

SERVIZI IN COMUNE S.P.A.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2024 - 2026

Allegato "A" al Modello Organizzativo di Gestione e controllo conforme al D.lgs 231/2001.

PREMESSA

SEZIONE I: IL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. LA COSTRUZIONE DEL PTPCT DI SERVIZI IN COMUNE S.p.A.

1.1 Normativa di riferimento

1.2 Oggetto e finalità

1.3 La prevenzione della corruzione in Servizi in Comune S.p.A.: i soggetti protagonisti

1.4 Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). il suo aggiornamento

2. METODOLOGIA

2.1. Analisi del contesto

2.2 Contesto esterno

2.3 Contesto interno

2.4 Criteri e calcolo dei rischi

2.4.1 Indicatori di probabilità

2.4.2 Indicatori di impatto

2.5 La nuova metodologia di stima del rischio

3. ACRONOMI UTILIZZATI

4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

4.1 Applicazione disposizioni in materia di conflitto di interesse-dichiarazioni

4.2 Applicazione disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità

4.3 Il codice etico e il codice di comportamento

4.3.1 Il Codice Etico

4.3.2 Il Codice Di Comportamento dei dipendenti

4.4 Applicazione misura pantouflage-revolving doors

4.5 Verifica corretta applicazione normativa trasparenza

4.6 coordinamento generale misure programmate a fini di revisione costante

4.7 Formazione dipendenti in materia di lotta alla corruzione

4.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

4.9 Predisposizione di direttive interne in materia di rotazione

4.9.1 Rotazione ordinaria

#### 4.9.2 Rotazione straordinaria

#### 4.10 Aggiornamenti

#### 4.11 Soluzioni tecnologiche

#### 4.12 Sistema di monitoraggio

### 5. AZIONI PREVISTE PER IL 2024

#### 5.1 Specificità dei nuovi servizi

## SEZIONE II: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

### 6. PIANO DELLE AZIONI PER LA TRASPARENZA 2024-2026 (con tabella del programma)

## SEZIONE III MODELLO 231

#### 7.1 Modello organizzativo 231- parte generale (vedere allegato)

#### 7.2 Modello organizzativo 231- parte speciale -Reati (vedere allegato)

#### 7.3 Modello organizzativo 231- parte speciale – valutazione dei rischi e risk assessment (vedere allegato)

#### 7.4 Codice etico (vedere allegato)

#### 7.5 Regolamento ODV (vedere allegato)

### Allegato A MAPPATURA DEI PROCESSI

## PREMESSA

Il presente documento rappresenta il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito: PTPCT)* della Società *Servizi in Comune S.p.A.* (già *Farmacie Comunali Pomezia S.p.A.*) adottato in ottemperanza alla Legge 190/2012. Il *PTPCT* è stato integrato nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato dalla Società in conformità al D.lgs 231/2001 (di seguito: Modello 231), con l'obiettivo di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione ed agevolare la piena attuazione delle misure legali. Il Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A. ha infatti specificato che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali e, al fine di evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del

D.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione, possono fare perno su essi nella predisposizione del proprio PTPCT.

Pertanto, in tale contesto la Società *Servizi in Comune S.p.A.* ha provveduto:

- √ ad aggiornare il Manuale del Modello 231 recependo le disposizioni di cui alla l. 190/2012. Il Manuale 231 rappresenta lo strumento di riferimento del Modello 231 e del *PTPCT*, ne descrive il suo funzionamento e le modalità di attuazione (a titolo indicativo e non esaustivo, sono indicate nel Manuale 231 le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione). Nello stesso Manuale sono indicati compiti e responsabilità per la redazione e l'attuazione del *PTPCT*, ferme restando le specifiche responsabilità attribuite dal *PTPCT* per l'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione ivi definite.
- √ ad emettere ed aggiornare il *PTPCT* in conformità alla l. 190/2012, sulla base delle indicazioni dal Piano Nazionale Anticorruzione - PNA ispirandosi ai principi di cui alla Norma UNI ISO 31000:2010. Il *PTPCT* rappresenta un allegato del Manuale 231 ed unitamente allo stesso deve essere considerato.

Il presente *PTPCT* è stato predisposto tenendo conto del principio di proporzionalità che rappresenta il canone interpretativo e applicativo cui la Società *Servizi in Comune S.p.A.* ha fatto riferimento per trasporre le indicazioni di legge nella specifica realtà aziendale in modo commisurato alla propria complessità dimensionale e/o operativa.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha evidenziato come la prevenzione della corruzione e la trasparenza siano dimensioni del valore pubblico.

Va rimarcato come le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, siano tali misure inserite nel PIAO, siano esse collocate nei PTPCT, o ad integrazione dei MOG 231, nel caso dei soggetti privati che adottano tale Modello in attuazione del d.lgs. n. 231/2001.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni razionalizzando la disciplina in un'ottica di

massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni.

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza

## 1.LA COSTRUZIONE DEL PTPCT DI SERVIZI IN COMUNE S.P.A.

### 1.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Nell'ordinamento italiano, il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è delineato dalla L.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (seguita dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013) che si pone i seguenti obiettivi:

- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

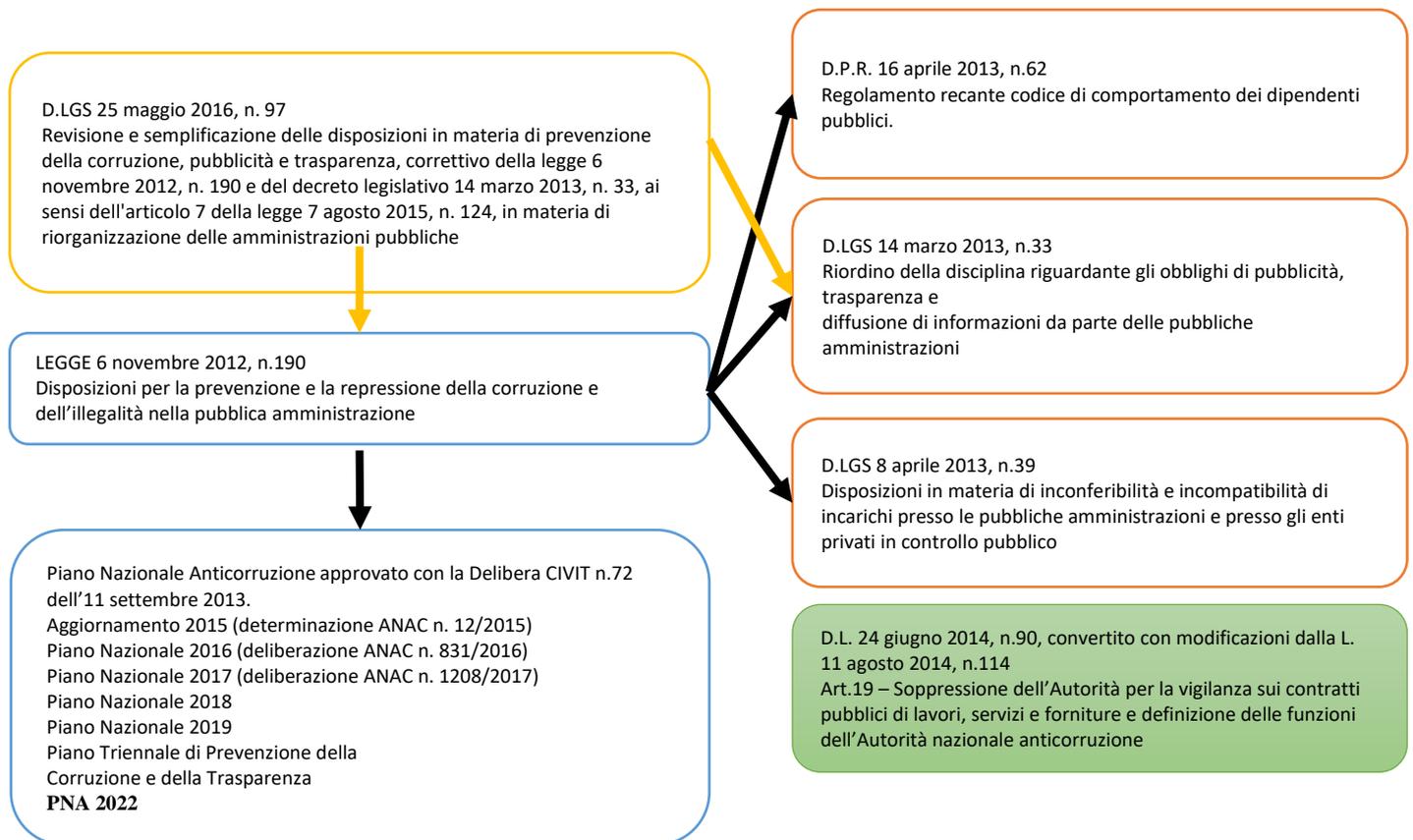
Tra i principali strumenti contemplati dalla normativa al fine di conseguire i predetti obiettivi si annoverano:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- D.Lgs. n. 36/2023.

Tra le principali misure si annoverano:

- gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013);
- il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013);
- la rotazione del personale;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (L. 241/1990);
- le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (D.Lgs. n. 39/2013);
- la formazione.

Di seguito il quadro normativo



## 1.2. OGGETTO E FINALITA'

Le disposizioni di prevenzione della corruzione rappresentano un'attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 Cost.

Ci si riferisce, pertanto, alla corruzione in un'accezione ampia che esorbita dai confini tracciati dalla fattispecie penale, comprendendo episodi che si risolvono nella deviazione dall'integrità pubblica e dalle regole morali comunemente accettate.

Una puntuale esemplificazione dell'attività di prevenzione viene fornita da una comunicazione della Commissione europea (COM/2003/317), ove sono riportati alcuni principi per migliorare la lotta alla corruzione, tra cui:

- l'individuazione di una posizione specifica per i dirigenti e responsabili dei processi decisionali;
- l'istituzione di appositi organismi di lotta contro la corruzione competenti e visibili;
- la piena accessibilità e meritocrazia nella gestione degli incarichi pubblici;
- l'adozione di strumenti di gestione della qualità e di norme di controllo e di vigilanza;
- la promozione di strumenti di trasparenza;
- l'adozione di codici di condotta;

- lo sviluppo di sistemi di protezione per chi denuncia l'illecito;
- l'introduzione di norme chiare e trasparenti in materia di finanziamento ai partiti e controllo finanziario esterno;
- la previsione di incentivi che inducano il settore privato ad astenersi dal commettere atti di corruzione, quali i codici di condotta o le «liste bianche» delle imprese integre.

A livello normativo nazionale il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è previsto dal PNA 2022 e PNA 2019, oltre che dall'art. 1, commi 5-8, l. 190/2012.

Esso rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione, e rappresenta un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio generiche e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura. Tale programma di attività deriva da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di potenziale rischio di attività corruttive.

Il P.T.P.C.T. risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano (responsabile anticorruzione);
- monitorare i rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'ente;
- individuare specifici obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### 1.3 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN SERVIZI IN COMUNE S.P.A.: I SOGGETTI PROTAGONISTI

Ai sensi del comma 34 dell'art. 1 l. 190/2012, l'ambito dei destinatari degli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione include espressamente - sebbene limitatamente all'applicazione delle sole disposizioni dal comma 15 al 33 «gli enti pubblici nazionali, nonché le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art.2359 c.c.,

limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».

Avendo, Servizi in Comune S.p.A., già adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo comprendente anche una prevenzione specifica nei confronti dei reati di corruzione previsti dal d.lgs. 231/2001, il presente P.T.P.C.T. verrà ad integrare la disciplina già in essere all'interno della Società, così come raccomandato dall'ANAC con il PNA 2022, il PNA 2019, con delibera con 1134/2017 e delibera 1074/2018.

È, infatti, lo stesso P.N.A. a rivolgersi anche ai soggetti che hanno già adottato un Modello di organizzazione ai sensi del d.lgs. 231/2001, disponendo che tali enti possono, nell'ambito dell'azione di prevenzione della corruzione, fare perno su di esso, seppure evidenziando la necessità di estenderne l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal d.lgs. 231/2001, ma anche a tutti quelli considerati nella l. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

Il combinato disposto tra il c.d. Modello 231 e il P.T.P.C.T. deve presentare il seguente contenuto minimo:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- applicazione del Codice di comportamento (che in Servizi in Comune S.p.A. può coincidere con il Codice Etico) per i dipendenti ed i collaboratori, che include la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento del Modello e del P.T.P.C.T.;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e del P.T.P.C.T.;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello e del P.T.P.C.T.;
- applicazione del codice disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure

indicate nel Modello e nel P.T.P.C.T.;

Tali direttive sono state recepite dalla società Servizi in Comune sia nell'aggiornamento del Modello di organizzazione, sia nella redazione del presente documento;

L'attività di prevenzione della corruzione all'interno della società Servizi in Comune S.p.A. si deve articolare, dunque, nel modo seguente:

- Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e suoi referenti.
- Individuazione e valutazione delle aree di rischio corruzione e delle aree strumentali che possano facilitare il manifestarsi di attività illecite.
- Predisposizione di procedure specifiche per implementare le azioni di prevenzione e controllo e per diminuire i fattori di rischio.
- Aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs 231/2001, con particolare riguardo ai reati di corruzione.
- Aggiornamento e diffusione del codice etico comportamentale adottato dalla società Servizi in Comune S.p.A.;
- Predisposizione dell'organizzazione per le attività di monitoraggio.
- Definizione dei flussi di informazione verso l'OdV e verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione e dei rapporti tra questi due soggetti;
- Predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione in tale materia;
- Adempimento di obblighi specifici in tema di trasparenza.

L'art. 1, comma 7, l. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascun ente destinatario della norma individui – in genere tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, se presenti nell'organizzazione - il responsabile della prevenzione della corruzione, mentre per organo di indirizzo politico si intende l' Amministratore unico.

Le informazioni relative alla nomina devono pervenire alla A.N.AC. mediante l'utilizzo dell'apposito modulo pubblicato sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I criteri con cui viene nominato tale soggetto sono i seguenti:

- stabilità dell'incarico;
- imparzialità di giudizio;
- inesistenza di ragioni di incompatibilità;
- professionalità e onorabilità del soggetto designato.

## Ruolo e funzioni del RPCT

In ordine al PTPCT e alle misure di prevenzione e controllo, il RPCT:

- elabora la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione e la sottopone all'organo di indirizzo per l'adozione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone le modifiche dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con capacità di intervento sanzionatorio e di segnalazione delle violazioni all'ANAC ed avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista per l'inconfiribilità;
- verifica d'intesa con il responsabile del servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- pubblica sul sito web dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione (gestione dei rischi, formazione in temi anticorruzione, codice di comportamento, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai whistleblower e rispetto dei termini dei procedimenti) definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da presentare al CDA;

In particolare, in materia di trasparenza:

- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico di cui ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
- decide entro 20 giorni in ordine al riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato a fronte dell'istanza del richiedente;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al OdV, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In tema di rapporti con gli organi di indirizzo:

- contribuisce a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT;
- riferisce all'Organo di indirizzo politico sull'attività svolta, con la relazione annuale

In tema di rapporti con l'OdV:

- trasmette informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnala le eventuali le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

Ruolo e funzioni dei responsabili e dipendenti

➤ I responsabili sono tenuti a:

- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione,
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge nell'ambito delle materie di propria competenza nonché l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità dei documenti
- attuano il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tutte le azioni previste;
- elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT.

➤ I dipendenti sono tenuti a:

- rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- segnalare le situazioni di illecito al Responsabile del Servizio cui afferiscono o al RPCT;
- osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento.

#### Ruolo e funzioni dell'OdV

Assume un ruolo importante nel sistema di prevenzione della corruzione in correlazione alla gestione delle performance. Sono così riconosciute diverse competenze quali:

- richiedere al RPCT documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, acquisendo il compito di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ente;
- valida la relazione sulle performance dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse in correlazione con gli obiettivi di prevenzione e corruzione;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Infine, per quanto riguarda collaboratori e consulenti dell'Ente o delle ditte affidatarie di forniture di beni e servizi vige l'obbligo di segnalare casi di conflitti d'interessi dopo aver dichiarato di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha rimarcato come vada valorizzata la collaborazione tra RPCT e ODV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza.

A tal fine l'ODV è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nell'ambito di tale attività l'ODV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari - che con i dipendenti della struttura

multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

#### 1.4 IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA) E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT). IL SUO AGGIORNAMENTO

Tra gli strumenti più rilevanti al fine di prevenire e reprimere il fenomeno corruttivo e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione, vi sono, come accennato, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il PNA è predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012 ed è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il PNA è aggiornato annualmente da ANAC.

In particolare, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, così come il PNA 2022 successivo, hanno costituito un fondamentale atto di indirizzo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

Con riferimento alla parte generale, i PNA evidenziano come i contenuti siano orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo.

Il PTPCT è un documento di natura programmatica integrato agli strumenti di programmazione dell'ente, avente ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per Legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna Amministrazione.

Il Piano, inoltre, si pone in una logica di coordinamento con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione, ha durata triennale e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno con l'obiettivo di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di coloro che svolgono funzioni dirigenziali;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Da sottolineare che l'adozione del PTPCT non si configura come una misura “una tantum”, ma è il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente e comporterà, ogni anno, la stesura di un piano triennale e di una relativa relazione annuale: per raggiungere tale obiettivo, il Responsabile per la prevenzione, dovrà essere necessariamente supportato dalle figure Apicali dell'ente, ciascuno per i settori di rispettiva competenza.

## 2. METODOLOGIA

Il PTPCT è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

L'analisi dei rischi per la definizione del PTPCT è stata svolta secondo la metodologia di cui al PNA 2019 (allegato A) ed in linea con i richiami del PNA 2022 che tende sempre più a valorizzare indicatori di natura qualitativa.

Pertanto, l'attività ha avuto inizio con l'individuazione dei processi e delle aree esposte al rischio reato tenendo conto delle indicazioni del D.lgs 190/2012.

Successivamente, sono stati individuati i rischi specifici definendo le modalità attuative dell'illecito e si è proceduto all'analisi ed alla ponderazione del rischio, inclusa la definizione degli indici e la misurazione del rischio.

Infine, in base agli esiti della valutazione (pesatura) del rischio, sono state definite le contromisure preventive necessarie a tenere il rischio ad un livello accettabile, con attribuzione delle relative responsabilità.

## 2.1. ANALISI DEL CONTESTO

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC, PNA 2022 ed Allegato 1 al PNA 2019, *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace a prevenire i relativi rischi.

## 2.2. CONTESTO ESTERNO

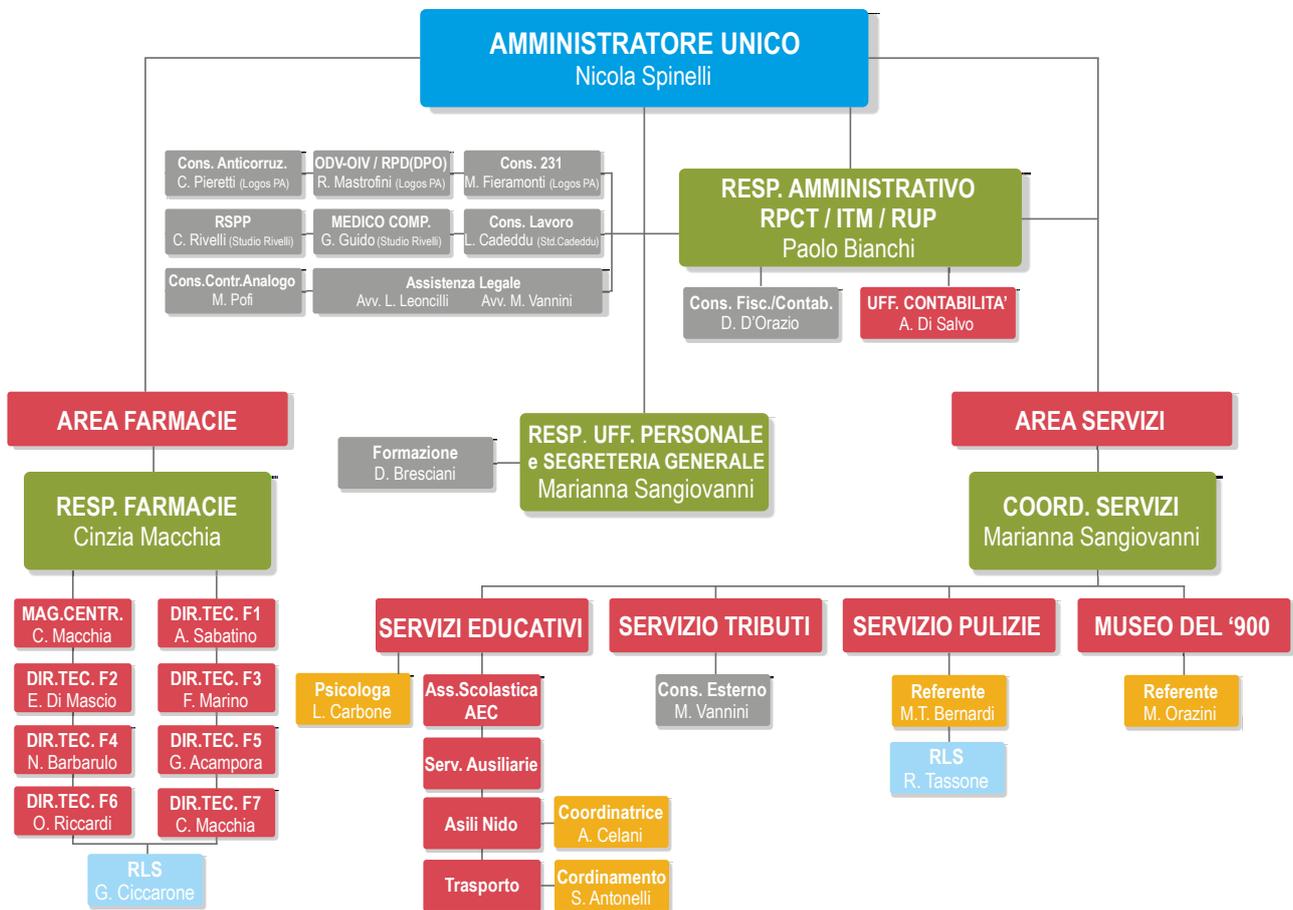
Per l'analisi del fenomeno sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento al PNA 2022 ed ai contenuti inseriti nei "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del Comune di Pomezia 2023-2025 di cui si riporta qualche stralcio qui di seguito.

*La Città di Pomezia è la 3° della Città Metropolitana di Roma per estensione territoriale e terza per numero di abitanti. Le caratteristiche appena descritte non fanno che confermare il fascino "attraente" che un simile contesto ha per la criminalità organizzata (si veda sul punto la "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" relativa all'anno 2019). Di conseguenza, come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio. Pomezia risulta, toccata da episodi di criminalità.*

Diventa pertanto fondamentale, partendo da questa premessa, porre le basi per prevenire efficientemente i fenomeni corruttivi su attività che vengono considerate maggiormente sensibili.

### 2.3. CONTESTO INTERNO

La struttura amministrativa di questo Ente -rimasta sostanzialmente inalterata rispetto all'assetto precedente- è riassunta nella tabella sottostante.



Seppure fino ad oggi l'intera struttura sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo, almeno a decorrere dall'entrata in vigore della legge 190/2012.

Dopo aver indicato i dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, ci si concentrerà su un aspetto che riveste un'importanza cruciale nell'analisi del contesto interno: la cosiddetta mappatura dei processi, ossia l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi e delle attività che ha il fine ultimo di identificare le aree (comprese quelle caratterizzate da attività esternalizzate) che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Ricordando che solo un'adeguata mappatura dei processi permette le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, si riportano qui di seguito i processi come mappati ed inseriti nell'allegato A

riferimento a ciascuna area di riferimento.

- Area appalti:
  - affidamento diretto
  - procedura ristretta /negoziata
  - procedura aperta
- Ufficio del personale:
  - selezione e assunzione del personale
  - gestione e progressioni di carriera
  - conferimento incarichi professionali
- Ufficio contabilità e bilancio:
  - Gestione della finanza dispositiva
  - Esecuzioni pagamenti
  - Controllo di gestione
- Procedimenti amministrativi:
  - accesso documentale
- Servizio Tributi:
  - Accertamenti tributari
- Servizio Riscossione coattiva:
  - Ingiunzioni
- Area bonifica banche dati:
  - Gestione anagrafe
- Area farmaceutica:
  - Gestione dei farmaci
  - Sponsorizzazioni
- Area gestione museo:
  - Gestione museo
- Area servizi educativi:
  - Servizio assistenza scolastica
  - Gestione servizio asilo nido.

#### 2.4. CRITERI E CALCOLO DEI RISCHI

Con l'aggiornamento avvenuto nel corso degli anni del PNA, l'ANAC ha modificato le modalità di calcolo dei rischi sulla base di criteri più congruenti quali:

- Indicatori di probabilità;
- Indicatori di impatto.

##### 2.4.1 INDICATORI DI PROBABILITA'

Per quanto concerne gli indicatori di probabilità, qui di seguito la disamina di 4 indicatori.

I) DISCREZIONALITA': Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza. (3)ALTO: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza;(2) MEDIO: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza; (1) BASSO: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.

II) RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI": Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.(3) ALTO: Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari; (2) MEDIO: Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari; (1) BASSO: Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

III) LIVELLO DI OPACITÀ DEL PROCESSO: Misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; (3) ALTO: Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; (2) MEDIO: Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;(1) BASSO: Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", ne rilievi da parte dell'OdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

IV) PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA": Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; (3) ALTO: Un

procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno; (2) MEDIO: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni;(1) BASSO: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

#### 2.4.2 INDICATORI DI IMPATTO

Per ciò che riguarda invece gli indicatori di impatto, di seguito altri 4 indicatori esaminati.

I) IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: Misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (3) ALTO: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; (2) MEDIO: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; (1) BASSO: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

II) IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO: Inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso (3) ALTO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo; (2) MEDIO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo; (1) BASSO: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

III) IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO: Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente. (3) ALTO: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente; (2) MEDIO: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne; (1) BASSO: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.

IV) IMPATTO IN TERMINI DI COSTI: Inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa); (3) ALTO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti; (2) MEDIO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili; (1) BASSO: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

## 2.5 LA NUOVA METODOLOGIA DI STIMA DEL RISCHIO

Alla luce delle modificazioni intervenute e dai richiami contenuti nell'allegato n.1 ANAC del 2019 e del PNA 2022, l'Ente elaborerà una nuova metodologia per la stima del rischio appunto fondata sull'incrocio di più indicatori rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. Per ciascuno dei due (impatto e probabilità), si procederà ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento. Di seguito lo schema (esempio)

| Processo   | IMPATTO |    |    |    |             |    |    |    |    |         | Livello di rischio |  |
|------------|---------|----|----|----|-------------|----|----|----|----|---------|--------------------|--|
|            | P1      | P2 | P3 | P4 | Probabilità | I1 | I2 | I3 | I4 | impatto |                    |  |
| Processo 1 |         |    |    |    |             |    |    |    |    |         |                    |  |

Ne deriverà

| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO |           | Livello di rischio   |
|---|-----------|----------------------|
| PROBABILITA'                                    | IMPATTO   |                      |
| (3) Alto  | (3) Alto  | Rischio alto         |
| (3) Alto  | (2) Medio | Rischio alto/critico |
| (2) Medio                                       | (3) Alto  |                      |
| (3) Alto  | (1) Basso | Rischio medio        |
| (2) Medio                                       | (2) Medio |                      |
| (1) Basso                                       | (3) Alto  |                      |
| (2) Medio                                       | (1) Basso | Rischio basso        |
| (1) Basso                                       | (2) Medio |                      |
| (1) Basso                                       | (1) Basso | Rischio minimo       |

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento

A tale riguardo si faccia riferimento alla mappatura dei processi (ALLEGATO A)

### 3. ACRONIMI UTILIZZATI

| ACRONIMO | SIGNIFICATO                        |
|----------|------------------------------------|
| AU       | Amministratore Unico               |
| RPE      | Responsabile del personale         |
| RAM      | Responsabile amministrativo        |
| RSFA     | Responsabile del servizio farmacia |
| OMC      | Operatore Museo Comunale           |
| ONT      | Operatore Notifica Tributi         |
| OBB      | Operatore Bonifica banche dati     |
| FAR      | Farmacista                         |
| CFA      | Commesso farmacia                  |

|       |   |
|-------|---|
| RF    | Responsabile di funzione  |
| RPCT  | Responsabile della Prevenzione della Corruzione                     |
| PTPCT | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza |

#### 4. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

All'interno del PTPCT -nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT- è opportuno fornire le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione che costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Per quanto riguarda le risultanze, non sono emersi dati significativi e, pertanto, da questo presupposto si è partiti per definire il PTPCT 2024-2026 sulla falsariga del precedente (ovviamente aggiornandolo) essendo stato quest'ultimo efficace.

L'Amministratore Unico, tramite i Responsabili di Funzione di ciascun settore competenti per materia, adotta le misure relative alle seguenti materie che tratteremo nel prosieguo:

- conflitto di interesse-dichiarazioni;
- inconfiribilità e incompatibilità;
- codice etico e codice di comportamento;
- pantouflage-revolving doors;
- trasparenza;
- coordinamento delle misure programmate;
- formazione dipendenti in materia di anticorruzione;
- whistleblowing;
- rotazione personale ordinario e straordinario;
- soluzioni tecnologiche;
- sistema di monitoraggio.

##### 4.1. APPLICAZIONE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSE-DICHIARAZIONI

Occorre estendere l'obbligo di far rendere la dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, l'assenza nei loro confronti di condanne penali relative ai reati "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione" per i seguenti soggetti:

-i segretari e membri di commissioni per l'accesso, la selezione o la progressione di carriera del personale;

- i dipendenti assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- i membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

In particolare, alle persone coinvolte nelle procedure di gara si chiede di firmare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi prima della nomina o comunque non appena prendono parte alla procedura. Si tratta di un obbligo cui ottemperare immediatamente al fine di salvaguardare la procedura e la persona stessa.

La dichiarazione deve contenere: un chiaro riferimento alla procedura in questione; il nome completo e i dati identificativi del firmatario, nonché la sua posizione in seno all'organizzazione e la sua funzione nell'ambito della procedura d'appalto; la data della firma.

La dichiarazione va resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art. 46 e 47 DPR n. 445/2000).

La dichiarazione va verificata attraverso: esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante; segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio; elementi desumibili da fatti notori (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media seguite da istruttoria interna).

Tale obbligo dovrebbe valere almeno per il personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha rimarcato l'importanza del conflitto di interesse in materia di contratti pubblici

#### 4.2. APPLICAZIONE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella PA: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche

amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g del D.Lgs n. 39 del 2013).

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs n. 39 del 2013.

L'accertamento - sia per l'inconferibilità che per l'incompatibilità - avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n.445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n.39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione, se non ha ancora conferito l'incarico, si astiene dal conferirlo e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.lgs. n. 39 del 2013 l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile del personale è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e a darne comunicazione al RPCT, nonché all'organo politico per la conseguente rimozione.

L'incompatibilità è "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art.1 comma 2, lett. h del d.lgs. n.39 del 2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile del personale contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n.39 del 2013 e ne dà comunicazione al RPCT e all'organo politico per la conseguente rimozione.

Se nel corso dell'incarico dovessero subentrare cause di incompatibilità e/o inconfiribilità l'interessato ne darà immediata comunicazione al responsabile del personale ed al RPCT.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile del Servizio di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti, cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

#### 4.3. IL CODICE ETICO E IL CODICE DI COMPORTAMENTO

##### 4.3.1 IL CODICE ETICO

Inserimento nel codice etico dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale. Rispetto delle sue previsioni

##### 4.3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Tale codice di comportamento va ad integrare e specificare le norme contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche.

#### 4.4. APPLICAZIONE MISURA PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS

Occorre inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, a pena di esclusione, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti

che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto ai sensi dall'art. 53, comma 16 ter, secondo capoverso, del D. lgs n.165/2001.

Pertanto è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al capoverso precedente nonché la necessità di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha dedicato una apposita sezione al pantouflage a cui ci si richiama.

#### 4.5. VERIFICA CORRETTA APPLICAZIONE NORMATIVA TRASPARENZA

La "trasparenza amministrativa" disciplinata, in particolare, dal D.Lgs. n. 33/2013, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sotto tale profilo, infatti, essa consente:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La misura in oggetto si sostanzia, in particolare, nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni (di cui al D. Lgs n. 33/2013) relativi all'attività posta in essere dall'ente di cui si offre una panoramica nell'allegato *Programma per la trasparenza - Tabella delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale* presente in calce al presente.

Ruolo fondamentale al fine dell'attuazione di tale misura viene ricoperto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

#### 4.6. COORDINAMENTO GENERALE MISURE PROGRAMMATE A FINI DI REVISIONE COSTANTE

Il coordinamento delle misure programmate costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Esso è strettamente correlato al Monitoraggio di cui si dirà dopo.

#### 4.7. FORMAZIONE DIPENDENTI IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE

La "formazione del personale", è considerata uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione poiché volta a consentire a tutto il personale dipendente di sapere prevenire, gestire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

In particolare, l'applicazione della misura si sostanzierà:

- nell'attività di formazione e sensibilizzazione alla conoscenza dei contenuti del presente PTPCT;
- nell'analisi dei fabbisogni formativi da erogare (definizione di massima degli obiettivi e dei contenuti della formazione in linea con gli obiettivi e le esigenze organizzative e, in aggiunta, individuazione dei soggetti destinatari) e quindi nella redazione del Piano di Formazione (contenuti specifici, giornate di formazione, ecc...);
- nell'erogazione della formazione prevista, nel monitoraggio e nella verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e nella valutazione dell'efficacia tanto dei processi quanto dell'azione formativa.

L'Ente cercherà di programmare la realizzazione di percorsi formativi, strutturati sui due livelli suggeriti dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- a) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio;
- b) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

#### 4.8. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

La “legge 30 novembre 2017, n. 179 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” interviene sul tema delle segnalazioni di attività illecite nell'amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne sia venuto a conoscenza per ragioni di lavoro. La norma che si compone di tre articoli mira soprattutto alla tutela dei lavoratori.

La nuova disciplina stabilisce, anzitutto, che colui il quale - nell'interesse dell'integrità dell'ente - segnali al RPCT o all'ANAC o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l'ANAC può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non garantisce l'anonimato.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

#### 4.9. PREDISPOSIZIONE DI DIRETTIVE INTERNE IN MATERIA DI ROTAZIONE

Finalità: assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, disciplinando:

- a) modalità di attuazione della rotazione;
- b) prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi;

c) prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare

#### 4.9.1. ROTAZIONE ORDINARIA

La società assicurerà la rotazione dei funzionari incaricati secondo i seguenti CRITERI GENERALI:

- nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è comunque sempre immediata;
- per le attività rientranti nelle aree a rischio di corruzione “alto/grave”, la rotazione, laddove possibile, sia attuata ogni tre anni decorrente dal primo provvedimento di nomina riferito a quel settore;
- per le attività rientranti nelle aree a rischio di corruzione “medio/Intermedio o basso”, la rotazione, laddove possibile, si attua ogni cinque anni decorrente dal primo provvedimento di nomina riferito a quel settore.

Al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell’Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento interno.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l’esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

Sono elaborati anche CRITERI SPECIFICI di cui tenere conto:

Rotazione dei Responsabili di Servizi;

- a) Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell’Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell’ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “*di privilegio*” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
- b) Nel caso in cui nell’Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato apposito verbale a firma del RPCT evidenziando i motivi dell’impossibilità.

#### 4.9.2. ROTAZIONE STRAORDINARIA

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede (sen possibile) ovvero con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

#### 4.10. AGGIORNAMENTI

Si propongono aggiornamenti in materia di regolamenti del personale, di procedure interne con le misure del piano e del codice etico e di codice di comportamento

#### 4.11. SOLUZIONI TECNOLOGICHE

Occorre promuovere l'implementazione di soluzioni tecnologiche idonee a contemperare legalità, efficienza interna ed efficacia della comunicazione esterna.

#### 4.12. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Per quanto riguarda il monitoraggio, esso verrà realizzato in autovalutazione da parte dei referenti o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio stesso. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Pertanto, è opportuno ricorrere all'autovalutazione soltanto nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata in combinazione con l'azione di monitoraggio svolta dal RPCT.

Il monitoraggio di secondo livello, dunque, dovrà essere attuato dal RPCT verificando l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Il monitoraggio ha lo scopo anche di valutare la reale idoneità delle misure da parte del RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 il monitoraggio sul PTPCT riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione. In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

## 5.AZIONI PREVISTE PER IL 2024

La società Servizi in Comune S.p.A. avvierà una serie di azioni per l'anno 2024 così riassumibili:

- analisi del PTPCT in correlazione alle attività di monitoraggio;
- perfezionamento procedure attuate;
- valutazione triennale della trasparenza;
- raccordo con tutti gli organismi di controllo interno;
- attività formative specifiche;
- promuovere azioni di sensibilizzazioni

#### 5.1 Specificità per i servizi avviati nel 2024

Nel rammentare che negli anni scorsi sono stati siglati n.3 contratti di servizio (Servizio ausiliari scolastici, Servizio di assistenza scolastica relative all'assistenza educativa scolastica-AES, servizio asilo nido) fra il Comune di Pomezia e la società Servizi in Comune S.p.A. e che su di essi sono stati avviati i dovuti controlli, per l'anno 2024 sono previste le necessarie attività di controllo e monitoraggio per il nuovo servizio affidato relativo alla gestione del servizio del canile sanitario comunale

### 6. PIANO DELLE AZIONI PER LA TRASPARENZA 2024-2026

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165 del 2001 debbono adempiere agli obblighi di trasparenza senza ritardo.

Inoltre, tutti gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica, nonché quelle dalle stesse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti ad assumere tempestivamente e senza ritardo ogni iniziativa utile e necessaria per l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni e dei dati richiesti.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nell'all.9 al PNA2022, nel d.lgs. n. 33 del 2013, nella l. n. 190 e nelle altre fonti normative.

Secondo quanto indicato dalla normativa in tema di trasparenza, Il RPCT provvede ad impartire direttive, istruzioni e circolari finalizzate all'attuazione della presente Sezione, curando la diffusione all'interno della società delle normative in vigore. A tal fine, risulta essere fondamentale il supporto delle strutture competenti per materia che dovranno collaborare con il RPCT, proponendo ogni iniziativa utile al riguardo. Nella tabella Programma per la trasparenza allegata, sono indicate in apposita colonna, la struttura referente (che, nel caso della società Servizi in Comune S.p.A., è sempre coincidente con il RPTC/Responsabile Amministrativo) rispetto ai contenuti e alla redazione dei dati da pubblicare, alla modalità di pubblicazione ed al suo aggiornamento. Occorre precisare che il PNA 2022 chiede di rappresentare, nelle tabelle riferite agli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente, i tempi specifici di pubblicazione rapportati alle scadenze normativamente stabilite, oltre ai soggetti tenuti rispettivamente all'elaborazione/trasmissione/pubblicazione del dato.

Pertanto, la Società Servizi in Comune S.p.A. ha effettuato la programmazione degli adempimenti tenendo conto dei termini di entrata in vigore delle norme, attraverso la previsione di progressive

fasi di implementazione. Di seguito, si indicano le azioni da intraprendere al fine di rendere effettivo il principio di trasparenza, con la relativa tempistica.

L'ente si adeguerà ai contenuti dell'all.9. del PNA 2022 anche per ciò che concerne l'aggiornamento del sito istituzionale con riferimento agli obblighi ivi descritti.

Di conseguenza, con particolare riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti", saranno pubblicati, se pertinenti, sul sito:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (Sez. soppressa come da Allegato n. 9 al PNA 2022)
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Delibere a contrarre
- Avvisi e bandi
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all'esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house

- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

Al fine di adeguarsi ai contenuti delle disposizioni relativi agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici e garantire il rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni (c.d. principio del once only), la società Servizi in Comune comunicherà tempestivamente alla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) tutti i dati e le informazioni individuate nell'art. 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del codice dei contratti.

Si ricorda che, nel rispetto del decreto trasparenza, le informazioni sono accessibili per almeno cinque anni, garantendo una periodica disponibilità delle informazioni anche a distanza di tempo dall'esecuzione del contratto. Ciò contribuisce a mantenere la tracciabilità e la consultabilità delle informazioni nel lungo periodo, promuovendo la responsabilità e la trasparenza nel settore dei contratti pubblici.

In tema di pubblicazione dei dati, le linee guida imposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, sono le seguenti:

1. **Integrità:** I dati devono essere completi e non alterati, garantendo una rappresentazione accurata delle informazioni legate al ciclo di vita del contratto pubblico.
2. **Aggiornamento costante:** Le informazioni pubblicate devono essere costantemente aggiornate per riflettere qualsiasi cambiamento o sviluppo nella procedura del contratto, dall'inizio all'esecuzione.
3. **Completezza:** Tutti gli aspetti rilevanti del contratto pubblico devono essere inclusi nella pubblicazione, evitando omissioni che potrebbero compromettere la chiarezza e l'efficacia delle informazioni.
4. **Tempestività:** La pubblicazione deve avvenire in tempi rapidi, garantendo che le informazioni siano disponibili al pubblico senza ritardi ingiustificati.
5. **Semplicità di consultazione:** I dati devono essere presentati in modo chiaro e comprensibile, facilitando la consultazione da parte di qualsiasi interessato, anche senza competenze tecniche specifiche.
6. **Comprensibilità:** Le informazioni pubblicate devono essere redatte in modo comprensibile anche per coloro che non sono esperti nel settore, promuovendo la comprensione diffusa.
7. **Omogeneità:** La pubblicazione deve seguire uno standard uniforme per garantire coerenza e facilitare il confronto tra diverse informazioni.

8. Facile Accessibilità: Gli utenti devono poter accedere facilmente alle informazioni, sia tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) che attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.

9. Conformità ai Documenti Originali: Le informazioni pubblicate devono rispecchiare fedelmente i documenti originali del contratto pubblico, evitando distorsioni o interpretazioni improprie.

10. Indicazione della Provenienza: Ogni informazione pubblicata deve indicare chiaramente la sua fonte, fornendo trasparenza sulla provenienza dei dati.

11. Riutilizzabilità: I dati devono essere strutturati in modo tale da consentire il loro riutilizzo, promuovendo la condivisione e la disseminazione delle informazioni per scopi legittimi.

Il rispetto di tale disposizione risulta essere cruciale per garantire un efficace adempimento degli obblighi e per assicurare la responsabilità nella gestione delle informazioni relative ai contratti pubblici.

31.01.24

Di seguito la tabella della sezione amministrazione trasparente.

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA - Tabella delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale

| Sottosezione<br>1°livello | Sottosezione<br>2°livello  | referimenti norme   | esplicitazione contenuti  | esemplificazione  | aggiornament<br>o | Struttura<br>referente |
|---------------------------|--|---|---|---|-------------------|------------------------|
| DISPOSIZIONI<br>GENERALI  | Piano<br>triennale per<br>la<br>Prevenzione<br>della<br>corruzione e<br>della<br>trasparenza | Sezione contenente il<br>Programma per la<br>Trasparenza e l'Integrità,<br>come indicato all'art. 10, c.<br>8, lett a) del d.lgs. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della<br>trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione<br>della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis<br>della<br>legge n. 190 del 2012, (M. 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri<br/>contenuti/Anticorruzione</a> )   | Piano Triennale   | annuale           | RPCT                   |
| DISPOSIZIONI<br>GENERALI  | Atti generali  | Sezione relativa agli atti<br>generali, come indicato<br>all'art. 12, c. 1,2 del d.lgs.<br>33/2013  | c. 1- pubblicare:<br>- riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge che<br>ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività<br>- direttive, circolari, programmi, ogni atto adottato che dispone<br>in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi sui<br>procedimenti<br>- codice disciplinare e codici di condotta , misure integrative di<br>prevenzione della corruzione individuale<br>- documenti di programmazione strategico-gestionale<br>- gli atti dell'OIV<br><br>c. 2 - Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali,<br>che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle<br>attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli<br>estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati | Statuto -<br>Regolamenti -<br>Direttive, circolari,<br>provvedimenti<br>organizzativi - | tempestivo        | Resp.le<br>Amm         |

| Sottosezione<br>1°livello | Sottosezione<br>2°livello  | riferimenti norme   | esplicitazione contenuti   | esemplificazione  | aggiornament<br>o                               | Struttura<br>referente |
|---------------------------|--|---|--|---|---|------------------------|
| DISPOSIZIONI<br>GENERALI  | Oneri<br>informativi<br>per cittadini e<br>imprese   | Art.34 comma 1 e 2 del<br>D.lgs 33/2013 abrogato<br>dall'art.43 c.1 del D.lgs<br>97/2016  | Articolo abrogato  | Articolo abrogato   | Articolo<br>abrogato                            |                        |
| ORGANIZZAZIO<br>NE        | Titolari di<br>incarichi<br>politici, di<br>amministrazi<br>one, di<br>direzione o di<br>governo | Sezione relativa agli<br>organi di indirizzo politico<br>-amministrativo, come<br>indicato all'art. 13, c. 1<br>lett.a) e art. 14 del d.lgs.<br>33/2013 | a) Atto di nomina e durata b) curriculum, c) i compensi connessi<br>alla carica, importi viaggi e missioni, d) i dati relativi ad altre<br>cariche con relativi compensi, e) altri eventuali incarichi, f) le<br>dichiarazioni ex L.5/7/1982 n. 441 art. 2, 3 e 4 anche per coniuge<br>e parenti entro 2° grado se consenzienti da pubblicare entro 3<br>mesi dall'elezione e per 3 anni dopo il termine. Le informazioni<br>sulla situazione patrimoniale cessano con l'incarico. Decorsi i<br>termini le informazioni restano accessibili ai sensi art. 5. | Elenco nominativo<br>organi con relative<br>informazioni e<br>dichiarazioni -<br>pubblicazione di<br>eventuali sanzioni<br>irrogate   | tempestivo e<br>annuale per le<br>dichiarazioni | Resp.le<br>Amm         |
| ORGANIZZAZIO<br>NE        | Sanzioni per<br>mancata<br>comunicazion<br>e dei dati  | Sezione relativa alle<br>sanzioni per mancata<br>comunicazione dei dati,<br>come indicato all'art. 47<br>del d.lgs. 33/2013                             | Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio per:<br>1) violazione dell'art. 14 circa i dati dei componenti degli organi<br>di indirizzo politico e dirigenti sono irrogate da ANAC con<br>proprio regolamento (art.47 c.3)<br>2) Violazione art.22 c.2 sui dati relativi a enti pubblici vigilati,<br>enti di diritto privato e società controllate<br>3) mancata comunicazione da parte degli amministratori<br>societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio<br>compenso e indennità percepite  | pubblicazione<br>eventuali sanzioni a<br>carico di:<br>1) componenti organi<br>politici<br>2) del responsabile<br>Anticorruzione/<br>dirigenti/funzionari;<br>3) degli amm.ri di<br>società | tempestivo                                      | RPCT                   |
| ORGANIZZAZIO<br>NE        | Articolazione<br>degli uffici  | Sezione relativa<br>all'articolazione degli<br>uffici, come indicato<br>all'art. 13, c. 1, lett. b) e c)<br>del d.lgs. 33/2013                          | Sono pubblicati i dati relativi a:<br>- articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche<br>a livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti<br>responsabili dei singoli uffici<br>- illustrazione in forma semplificata, dell'organizzazione mediante<br>l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Quadro di strutture<br>con competenze,<br>personale e risorse   | Tempestivo                                      | Resp.le<br>Amm         |

| Sottosezione<br>1°livello  | Sottosezione<br>2°livello                              | riferimenti norme   | esplicitazione contenuti  | esemplificazione  | aggiornament<br>o | Struttura<br>referente |
|----------------------------|--|---|---|---|-------------------|------------------------|
| ORGANIZZAZIONE             | Telefono e<br>posta<br>elettronica                     | Sezione relativa a telefono e posta elettronica, come indicato all'art. 13, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013                               | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale e posta elettronica certificata   | Elenco nominativo con mail e n. telefonico + indirizzo pec  | tempestivo        | Resp.le<br>Amm         |
| CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza | Sezione relativa agli incarichi amministrativi di vertice, come indicato all'art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013, art.53 c.14 d.lgs.165/2001 | a) Estremi dell'atto di conferimento, b) curriculum vitae, c) dati relativi ad eventuali incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. d) i compensi relativi al rapporto di consulenza /collaborazione.<br>Questi elementi, con le comunicazioni al DFP sono condizioni per efficacia dell'atto e liquidazioni. Pubblicazione entro 3 mesi e per i tre anni successivi all'incarico. | Publicare elenchi con estremi di legge, attestazioni verifica insussistenza situazioni anche potenziali di conflitto di interesse e dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionale | tempestivo        | Resp.le<br>Amm         |

| Sottosezione<br>1°livello | Sottosezione<br>2°livello                                    | referimenti norme   | esplicitazione contenuti   | esemplificazione   | aggiornament<br>o   | Struttura<br>referente |
|---------------------------|--|---|--|--|---|------------------------|
| PERSONALE                 | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | art. 14, c. 1bis del d.lgs. 33/2013,<br>art.20 c.3 d.lgs. 39/2013,<br>art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 (posti di funzione disponibili) | a) Atto di nomina e durata b) curriculum, c) i compensi connessi alla carica, importi viaggi e missioni, d) i dati relativi ad altre cariche con relativi compensi, e) altri eventuali incarichi, f) le dichiarazioni ex L.5/7/1982 n. 441 art. 2, 3 e 4 anche per coniuge e parenti entro 2° grado se consenzienti. Dati da pubblicare entro 3 mesi dalla nomina e per 3 anni dopo il termine dell'incarico. Le informazioni sulla situazione patrimoniale cessano con l'incarico. Decorsi i termini le informazioni restano accessibili ai sensi art. 5. | Publicare elenchi con estremi di legge come da comunicazione al Dip Funz. Pubbl, attestazioni verifica insussistenza situazioni di conflitto di interesse e dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in tenti di diritto privato regolati o finanziati dalla pa o lo svolgimento di attività professionale | tempestivo e dichiarazione annuale di insussistenza cause incompatibilità con relativa attestazione | Resp.le<br>Amm         |
| PERSONALE                 | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)  | art. 14, c. 1bis del d.lgs. 33/2013,<br>art.20 c.3 d.lgs. 39/2013,<br>art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 (posti di funzione disponibili) | a) Atto di nomina e durata b) curriculum, c) i compensi connessi alla carica, importi viaggi e missioni, d) i dati relativi ad altre cariche con relativi compensi, e) altri eventuali incarichi, f) le dichiarazioni ex L.5/7/1982 n. 441 art. 2, 3 e 4 anche per coniuge e parenti entro 2° grado se consenzienti. Dati da pubblicare entro 3 mesi dalla nomina e per 3 anni dopo il termine dell'incarico. Le informazioni sulla situazione patrimoniale cessano con l'incarico. Decorsi i termini le informazioni restano accessibili ai sensi art. 5. | Publicare elenchi, attestazioni verifica insussistenza situazioni di conflitto di interesse e dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in tenti di diritto privato regolati o finanziati dalla pa o lo svolgimento di attività professionale   | tempestivo e dichiarazione annuale di insussistenza cause incompatibilità con relativa attestazione | Resp.le<br>Amm         |

| Sottosezione<br>1°livello | Sottosezione<br>2°livello                             | referimenti norme   | esplicitazione contenuti  | esemplificazione  | aggiornament<br>o | Struttura<br>referente |
|---------------------------|---|---|---|---|-------------------|------------------------|
| PERSONALE                 | Dirigenti<br>cessati                                  | art. 14 comma 1 del d.lgs.<br>33/2013; art. 2 e 4 legge<br>441/82   | a) Atto di nomina e durata b) curriculum, c) i compensi connessi alla carica, importi viaggi e missioni, d) i dati relativi ad altre cariche con relativi compensi, e) altri eventuali incarichi, f) le dichiarazioni ex L.5/7/1982 n. 441 art. 2, 3 e 4 anche per coniuge e parenti entro 2° grado se consenzienti. Dati da pubblicare entro 3 mesi dalla nomina e per 3 anni dopo il termine dell'incarico. Le informazioni sulla situazione patrimoniale cessano con l'incarico. Decorsi i termini le informazioni restano accessibili ai sensi art. 5 | Pubblicare elenchi, attestazioni verifica insussistenza situazioni di conflitto di interesse e dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in tenti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionale | tempestivo        | Resp.le<br>Amm         |
| PERSONALE                 | Posizioni<br>organizzative                            | Art. 14, c. 1-quinquies.<br>D.Lgs.33/2013   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative   | Pubblicare curricula  | tempestivo        | Resp.le<br>Amm         |
| PERSONALE                 | Sanzioni per<br>mancata<br>comunicazion<br>e dei dati | Sezione relativa alle<br>sanzioni per mancata o<br>incompleta comunicazione<br>dei dati da parte dei<br>titolari di incarichi<br>dirigenziali, come indicato<br>all'art. 47 c.1 del d.lgs.<br>33/2013 | Provvedimenti sanzionatori a carico della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, la partecipazione azionarie proprie, del coniuge dei parenti.  | pubblicazione<br>eventuali sanzioni a<br>carico di dirigenti  | tempestivo        | RPCT                   |

| Sottosezione<br>1°livello | Sottosezione<br>2°livello                       | riferimenti norme   | esplicitazione contenuti   | esemplificazione   | aggiornament<br>o                                | Struttura<br>referente |
|---------------------------|---|---|--|--|--|------------------------|
| PERSONALE                 | Dotazione organica                              | Sezione relativa alla dotazione organica per il personale a tempo indeterminato, come indicato all'art. 16, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013                   | Pubblicare: il Conto Annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo con indicazione della distribuzione per qualifiche e particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con organi politici  | Pubblicare il Conto Annuale  | annuale  | Resp.le<br>Amm         |
| PERSONALE                 | Personale non a tempo indeterminato             | Sezione relativa al personale non a tempo indeterminato, come indicato all'art. 17, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013   | Nell'ambito della pubblicazione del conto annuale pubblicare annualmente dati del personale con diverse tipologie di rapporto, distribuzione per qualifiche e aree professionali Con indicazione del personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Con pubblicazione trimestrale del costo complessivo articolato per aree professionali con particolare riguardo a quello di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. | Pubblicazione annuale dati del personale tempo non indeterminato e trimestrale del costo complessivo | Annuale per gli elenchi trimestrale per il costo | Resp.le<br>Amm         |
| PERSONALE                 | Tassi di assenza                                | Sezione relativa ai tassi di assenza, come indicato all'art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013  | Pubblicazione ogni 3 mesi articolata per ufficio dirigenziale  | pubblicazione tabelle di assenza   | trimestrale                                      | Resp.le<br>Amm         |
| PERSONALE                 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Sezione relativa agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, come indicato all'art. 18, c. 1 del d.lgs. 33/2013. Art 53 c. 14 d.lgs. 165/2001 | Con oggetto, durata e compenso   | Pubblicazione incarichi conferiti ai dipendenti con oggetto durata e compenso                        | tempestivo                                       | Resp.le<br>Amm         |
| PERSONALE                 | Contrattazioni e collettiva                     | Sezione relativa alla contrattazione collettiva, come indicato all'art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013; art 47 c.8 d.lgs 165/2001                          | Pubblicazione dei riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali applicati, nonché le interpretazioni autentiche  | Pubblicazione dei riferimenti dei contratti e accordi collettivi nazionali                           | tempestivo                                       | Resp.le<br>Amm         |

| Sottosezione 1°livello | Sottosezione 2°livello       | riferimenti norme   | esplicitazione contenuti  | esemplificazione  | aggiornamento   | Struttura referente |
|------------------------|------------------------------|---|---|---|---|---------------------|
| PERSONALE              | Contrattazioni e integrativa | Sezione relativa alla contrattazione integrativa, come indicato all'art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013                              | Con relazione tecnico finanziaria certificata dagli organi di controllo - specifiche informazioni sui costi della contrattazione, certificate e trasmesse al MEF  | Pubblicazione dei contratti integrativi con relazione tecnico finanziaria | tempestivo per il contratto - annuale per i costi dei contratti integrativi | Resp.le Amm         |
| PERSONALE              | Costi contratti integrativa  | Sezione relativa alla contrattazione integrativa, come indicato all'art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013; art. 55 c.4 d.lgs. 150/2009 | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificati dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero Economia e Finanze che predispone allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, di intesa con la Corte dei Conti e la Presidenza Consiglio dei Ministri - DFP | Pubblicazione tabelle   | annuale   | Resp.le Amm         |
| PERSONALE              | OIV                          | Sezione relativa all'Organismo Indipendente di Valutazione, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013          | nominativi e curricula e compensi   | Pubblicare nominativi e curricula dei componenti OIV o NdV                | tempestivo  | Resp.le Amm         |
| BANDI DI CONCORSO      | Bandi di concorso            | Sezione relativa ai bandi di concorso, come indicato all'art. 19 del d.lgs. 33/2013   | Distinguere l'elenco dei bandi in corso da quelli espletati (con esito del bando) nonché i criteri della commissione e le tracce delle prove scritte.   | Pubblicazione elenco dei bandi  | tempestivo  | Resp.le Amm         |
| PERFORMANCE            | Piano della Performance      | Sezione contenente il piano della Performance, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013                       | Piano della performance, ev. Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni   | Pubblicare Piano della Performance  | tempestivo  | Resp.le Amm         |

| Sottosezione<br>1°livello | Sottosezione<br>2°livello             | riferimenti norme  | esplicitazione contenuti   | esemplificazione  | aggiornament<br>o    | Struttura<br>referente |
|---------------------------|---------------------------------------|--|--|---|----------------------|------------------------|
| PERFORMANCE               | Relazione<br>sulla<br>Performance     | Sezione contenente il<br>piano della Performance,<br>come indicato all'art. 10, c.<br>8, lett. b) del d.lgs.<br>33/2013                | Relazione della performance, ev. Relazione dell'OIV sul<br>funzionamento complessivo del Sistema di valutazione,<br>trasparenza e integrità dei controlli interni  | Publicare Relazione<br>sulla Performance. Ev<br>Relazioni OIV | tempestivo           | Resp.le<br>Amm         |
| PERFORMANCE               | Ammontare<br>complessivo<br>dei premi | Sezione relativa<br>all'ammontare<br>complessivo dei premi,<br>come indicato all'art. 20,<br>c. 1 del d.lgs. 33/2013                   | Ammontare complessivo e premi effettivamente distribuiti   | Publicare<br>ammontare<br>complessivo dei<br>premi            | tempestivo           | Resp.le<br>Amm         |
| PERFORMANCE               | Dati relativi<br>ai premi             | Sezione relativa<br>all'ammontare<br>complessivo dei premi,<br>come indicato all'art. 20,<br>c. 2 del d.lgs. 33/2013                   | Publicare i criteri definiti nei sistemi di misurazione e<br>valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento<br>accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma<br>aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato<br>nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati<br>relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità<br>sia per i dirigenti sia per i dipendenti | criteri di valutazione<br>per trattamento<br>accessorio       | tempestivo           | Resp.le<br>Amm         |
| PERFORMANCE               | Benessere<br>organizzativo            | Articolo 20 c.3 del D.lgs<br>33/2013   | Articolo abrogato  | Articolo abrogato   | Articolo<br>abrogato |                        |
| ENTI<br>CONTROLLATI       | Società<br>partecipate                | Sezione relativa alle<br>società partecipate, come<br>indicato all'art. 22, c. 1,<br>lett. b), art. 22, c. 1,2,3 del<br>d.lgs. 33/2013 | Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di<br>partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con<br>l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in<br>favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico<br>affidate   | Non ci sono   | annuale              | Resp.le<br>Amm         |

| Sottosezione<br>1°livello | Sottosezione<br>2°livello                 | referimenti norme   | esplicitazione contenuti  | esemplificazione | aggiornament<br>o | Struttura<br>referente |
|---------------------------|---|---|---|------------------|-------------------|------------------------|
| ENTI<br>CONTROLLATI       | Enti di diritto<br>privato<br>controllati | Sezione relativa agli enti<br>di diritto privato<br>controllati, come indicato<br>all'art. 22, c. 1, lett. c), art.<br>22, c. 2,3 del d.lgs.<br>33/2013 | l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in<br>controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni<br>attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o<br>delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti<br>disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli<br>enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di<br>amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da<br>pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti,<br>anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di<br>nomina dei vertici o dei componenti degli organi | Non ci sono      | annuale           | Resp.le<br>Amm         |
| ENTI<br>CONTROLLATI       | Enti pubblici<br>vigilati                 | Sezione relativa agli enti<br>pubblici vigilati, come<br>indicato all'art. 22, c. 1,<br>lett. a), art. 22, c. 2,3 del<br>d.lgs. 33/2013                 | l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti,<br>vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i<br>quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli<br>amministratori dell'ente e delle attività di servizio pubblico<br>affidate   | Non ci sono      | annuale           | Resp.le<br>Amm         |
| ENTI<br>CONTROLLATI       | Rappresentazi<br>one grafica              | Sezione relativa agli enti<br>pubblici vigilati, come<br>indicato all'art. 22, c. 1,<br>lett. d),   | l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti,<br>vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i<br>quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli<br>amministratori dell'ente   | Non ci sono      | annuale           | Resp.le<br>Amm         |

| Sottosezione<br>1°livello  | Sottosezione<br>2°livello   | referimenti norme  | esplicitazione contenuti   | esemplificazione                     | aggiornament<br>o | Struttura<br>referente |
|----------------------------|---|--|--|--------------------------------------|-------------------|------------------------|
| ATTIVITÀ E<br>PROCEDIMENTI | Tipologie di<br>procedimento  | Sezione relativa alle<br>tipologie di procedimento,<br>come indicato all'art. 35, c.<br>1,2 del d.lgs. 33/2013 - art.<br>1 c. 15 e 16 della L.<br>190/2012 | <p>Publiccare i dati relativi alle tipologie di procedimento. Per<br/>ciascuna tipologia :</p> <p>a) breve descrizione con indicazione dei riferimenti normativi -b)<br/>unità organizzativa responsabile dell'istruttoria c) del<br/>procedimento e responsabile ufficio adozione atto finale, recapiti<br/>telefonici e casella pec ;d) documenti da allegare e modulistica<br/>necessaria; fac-simile per le autocertificazioni nonchè e) gli uffici<br/>ai quali rivolgersi per informazioni, indirizzo, recapiti telefonici<br/>ed orari con modalità di accesso , f) termine fissato per la<br/>conclusione con l'adozione,g) i procedimenti per i quali il<br/>provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione<br/>(silenzio assenso), h) gli strumenti di tutela amministrativa e<br/>giurisdizionale, i) il link di accesso al servizio on line, ove sia<br/>disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione, l) le<br/>modalità per effettuazione pagamenti eventualmente necessari,<br/>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il<br/>potere sostitutivo, nonchè le modalità per attivare tale potere. Le<br/>pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso dei<br/>moduli e formulari che non siano stati pubblicati;</p> | Pubblicazione elenco<br>procedimenti | tempestivo        | Resp.le<br>Amm         |
| ATTIVITÀ E<br>PROCEDIMENTI | Dichiarazioni<br>sostitutive e<br>acquisizione<br>d'ufficio dei<br>dati | Sezione relativa a<br>dichiarazioni sostitutive e<br>acquisizione d'ufficio dei<br>dati, come indicato all'art.<br>35, c. 3 del d.lgs. 33/2013             | I recapiti telefonici e la casella di pec dell'ufficio responsabile per<br>le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione<br>dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle<br>amministrazioni procedenti  | recapito referente                   | tempestivo        | Resp.le<br>Amm         |

| Sottosezione<br>1°livello | Sottosezione<br>2°livello                                 | referimenti norme  | esplicitazione contenuti  | esemplificazione   | aggiornament<br>o | Struttura<br>referente |
|---------------------------|---|--|---|--|-------------------|------------------------|
| PROVVEDIMENTI             | Provvedimenti organi indirizzo-politico                   | Sezione relativa ai provvedimenti degli organi di indirizzo politico, come indicato all'art. 23 c. 1 del d.lgs. 33/2013  | <p>Publiccare e aggiornare ogni 6 mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti:</p> <p>- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs 50/2016 - gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche</p>   | Publiccare elenchi dei provvedimenti adottati  | semestrale        | Resp.le<br>Amm         |
| PROVVEDIMENTI             | Provvedimenti dirigenti                                   | Sezione relativa ai provvedimenti dai dirigenti, come indicato all'art. 23 c. 1 del d.lgs. 33/2013   | come sopra per provvedimenti dei dirigenti  | Publiccare elenchi dei provvedimenti adottati  | semestrale        | Resp.le<br>Amm         |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Sezione relativa a bandi di gara e contratti, come indicato al link seguente <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-contratti-pubblici-del-601-2024">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-contratti-pubblici-del-601-2024</a> D.Lgs 36/2023 | <p>publiccare:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1, c.32, legge 190/2012 (...la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive...) atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture; procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi; nei successivi due giorni dalla data di adozione dell'atto i provvedimenti di esclusioni e di ammissioni; composizione commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti; resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p> | Avvisi, bandi ed inviti, delibere a contrarre, Avvisi sui risultati della procedura di affidamento | tempestivo        | Resp.le<br>Amm         |

| Sottosezione 1°livello                               | Sottosezione 2°livello  | referimenti norme   | esplicitazione contenuti  | esemplificazione   | aggiornamento   | Struttura referente |
|--|---|---|---|--|---|---------------------|
| BANDI DI GARA E CONTRATTI                            | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Sezione relativa a bandi di gara e contratti, come indicato al link seguente <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-contratti-pubblici-del.601.2024">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-contratti-pubblici-del.601.2024</a><br>D.Lgs 36/2023 | gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (rectius D.lgs 36/2023)  | Avvisi, bandi ed inviti, delibere a contrarre, Avvisi sui risultati della procedura di affidamento | tempestivo  | Resp.le Amm         |
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Criteri e modalità  | Sezione relativa a criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, come indicato all'art. 26, c. 1 del d.lgs. 33/2013  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   | Disposizioni e regolamenti sui criteri e modalità di attribuzione vantaggi economici -             | tempestivo  | Resp.le Amm         |
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Atti di concessione   | Sezione relativa agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, come indicato all'art. 26, c. 2 e all'art. 27 del d.lgs. 33/2013          | Escluso i dati da cui si ricavano informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. In generale da pubblicare nome e dati fiscali, importo, norma, Rup e ufficio referente, modalità, link al progetto e curriculum da fornire in formato per esportazione e organizzate annualmente in un unico elenco. | Pubblicazione di elenchi provvedimenti > 1000 euro, con informazioni richieste e link ai documenti | tempestivo per ciascun beneficiario ed albo annuale dei beneficiari | Resp.le Amm         |
| BILANCI  | Bilancio preventivo e consuntivo  | Sezione relativa al bilancio preventivo e consuntivo, come indicato all'art. 29, c. 1 del d.lgs. 33/2013  | Pubblicare documenti e allegati entro 30 gg. dall'approvazione, nonché i dati in forma sintetica aggregata e semplificata anche con grafici.  | Pubblicazione dati di bilancio   | tempestivo  | Resp.le Amm         |

| Sottosezione 1°livello                   | Sottosezione 2°livello   | referimenti norme   | esplicitazione contenuti  | esemplificazione                                    | aggiornamento | Struttura referente |
|--|--|---|---|---|---------------|---------------------|
| BILANCI                                  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio  | Sezione relativa al piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, come indicato all'art. 29, c. 2 del d.lgs. 33/2013 | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con esiti finali   | Pubblicazione indicatori di bilancio                | tempestivo    | Resp.le Amm         |
| BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO      | Patrimonio immobiliare   | Sezione relativa al patrimonio immobiliare, come indicato all'art. 30 del d.lgs. 33/2013                                      | Pubblicazione informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.  | Pubblicazione elenco immobili                       | tempestivo    | Resp.le Amm         |
| BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO      | Canoni di locazione e affitto  | Sezione relativa ai canoni di locazione e affitto, come indicato all'art. 30 del d.lgs. 33/2013                               | Canoni locazione percepiti e versati  | Pubblicazione canoni versati e percepiti            | tempestivo    | Resp.le Amm         |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione, come indicato all'art. 31 del d.lgs. 33/2013                    | Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione.   | Pubblicazione dei rilievi del Nucleo di Valutazione | tempestivo    | Resp.le Amm         |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione, come indicato all'art. 31 del d.lgs. 33/2013                    | Le pubbliche amministrazioni pubblicano la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio. | Pubblicazione dei rilievi dei Revisori dei Conti    | tempestivo    | Resp.le Amm         |

| Sottosezione<br>1°livello                          | Sottosezione<br>2°livello                        | riferimenti norme  | esplicitazione contenuti  | esemplificazione                                      | aggiornament<br>o | Struttura<br>referente |
|--|--|--|---|---|-------------------|------------------------|
| CONTROLLI E<br>RILIEVI<br>SULL'AMMINIS<br>TRAZIONE | Corte dei<br>Conti                               | Sezione relativa ai<br>controlli e rilievi<br>sull'amministrazione,<br>come indicato all'art. 31<br>del d.lgs. 33/2013     | Le pubbliche amministrazioni pubblicano tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.   | Pubblicazione dei<br>rilievi della Corte dei<br>Conti | tempestivo        | Resp.le<br>Amm         |
| SERVIZI<br>EROGATI                                 | Carta dei<br>servizi e<br>standard di<br>qualità | Art. 32, c. 1, 2 d.lgs. n.<br>33/2013  | Le p.a. pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici, i costi contabilizzati e l'andamento, class action.   | Carta dei servizi                                     | tempestivo        | Resp.le<br>Amm         |
| SERVIZI<br>EROGATI                                 | Costi<br>contabilizzati                          | Art. 32, c. 1, 2 d.lgs. n.<br>33/2013  | Le p.a. pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici, i costi contabilizzati e l'andamento, class action.   | Carta dei servizi                                     | tempestivo        | Resp.le<br>Amm         |
| SERVIZI<br>EROGATI                                 | Class Action                                     | Art. 32, c. 1, 2 d.lgs. n.<br>33/2013  | Le p.a. pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici, i costi contabilizzati e l'andamento, class action.   | Carta dei servizi                                     | tempestivo        | Resp.le<br>Amm         |
| SERVIZI<br>EROGATI                                 | Servizi in rete                                  | Art. 32, c. 1, 2 - art. 10, c.5<br>d.lgs. n. 33/2013   | le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32. | Carta dei servizi                                     | tempestivo        | Resp.le<br>Amm         |
| PAGAMENTI<br>DELL'AMMINIS<br>TRAZIONE              | Indicatore di<br>tempestività<br>dei pagamenti   | Sezione relativa<br>all'indicatore di<br>tempestività dei<br>pagamenti, come indicato<br>all'art. 33 del d.lgs.<br>33/2013 | indicatore annuale dei tempi medi di pagamento e indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti con ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici anche attraverso un portale unico  | Indicatore di<br>tempestività dei<br>pagamenti        | trimestrale       | Resp.le<br>Amm         |

| Sottosezione<br>1°livello             | Sottosezione<br>2°livello  | referimenti norme  | esplicitazione contenuti   | esemplificazione                      | aggiornament<br>o            | Struttura<br>referente |
|---------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| PAGAMENTI<br>DELL'AMMINIS<br>TRAZIONE | IBAN e<br>pagamenti<br>informatici                                       | Sezione relativa a IBAN e<br>pagamenti informatici,<br>come indicato all'art. 36<br>del d.lgs. 33/2013       | vedi art. 5 d.lgs. 82/2005   | Pubblicazione dei dati<br>informativi | tempestivo                   | Resp.le<br>Amm         |
| PAGAMENTI<br>DELL'AMMINIS<br>TRAZIONE | Dati sui<br>pagamenti  | Sezione relativa a IBAN e<br>pagamenti informatici,<br>come indicato all'art. 4bis<br>c.2 del d.lgs. 33/2013 | vedi art. 4 bis d.lgs. 82/2005   | Pubblicazione dei dati<br>informativi | trimestrale                  | Resp.le<br>Amm         |
| OPERE<br>PUBBLICHE                    | Atti di<br>programmazi<br>one delle<br>opere<br>pubbliche                | Sezione relativa alle opere<br>pubbliche, come indicato<br>all'art. 38 del d.lgs.<br>33/2013                 | Pubblicazione del programma triennale ed annuale OOPP  | Non riguarda la<br>società            | Non<br>riguardante<br>l'Ente |                        |
| OPERE<br>PUBBLICHE                    | Nuclei di<br>valutazione e<br>verifica degli<br>investimenti<br>pubblici | Sezione relativa alle opere<br>pubbliche, come indicato<br>all'art. 38 del d.lgs.<br>33/2013                 | informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli<br>investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio<br>1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi<br>attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei<br>componenti e i loro nominativi  | Non riguarda la<br>società            | Non<br>riguardante<br>l'Ente |                        |
| OPERE<br>PUBBLICHE                    | Opere<br>pubbliche   | Sezione relativa alle opere<br>pubbliche, come indicato<br>all'art. 38 del d.lgs.<br>33/2013                 | Pubblicazione dei costi tempi indicatori di realizzazione delle<br>opere sulla base di schema tipo redatto dal Ministero<br>dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale<br>anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la<br>pubblicazione nei propri siti web istituzionali | Non riguarda la<br>società            | Non<br>riguardante<br>l'Ente |                        |

| Sottosezione<br>1°livello                        | Sottosezione<br>2°livello                    | referimenti norme  | esplicitazione contenuti   | esemplificazione           | aggiornament<br>o                                     | Struttura<br>referente |
|--|--|--|--|----------------------------|---|------------------------|
| PIANIFICAZIONI<br>E GOVERNO<br>DEL<br>TERRITORIO | Governo del<br>territorio                    | Sezione relativa alla<br>pianificazione e governo<br>del territorio, come<br>indicato all'art. 39 c. 1 del<br>d.lgs. 33/2013 | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. La pubblicità è condizione di efficacia dell'atto.  | Non riguarda la<br>società | Non<br>riguardante<br>l'Ente                          |                        |
| INFORMAZIONI<br>AMBIENTALI                       | Informazioni<br>ambientali                   | Sezione relativa alle<br>informazioni ambientali,<br>come indicato all'art. 40 c.<br>2 del d.lgs. 33/2013                    | riguarda le amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico. Concernente: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Non riguarda la<br>società | Non<br>riguardante<br>l'Ente                          |                        |
| INTERVENTI<br>STRAORDINARI<br>E DI<br>EMERGENZA  | Interventi<br>straordinari e<br>di emergenza | Art. 42, c. 1 d.lgs. n.<br>33/2013   | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti  | Non riguarda la<br>società | Non<br>riguardante<br>l'Ente                          |                        |
| ALTRI<br>CONTENUTI                               | Prevenzione<br>della<br>corruzione           | art 43 c.1 d. lgs. 33/2013 -<br>art. 1 c.14 L.190/2012 - art.<br>18 c5 d.lgs.39/2013 - art. 1<br>c.3L.190/2012 -             | Pubblicazione PTPCT - nome del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Relazione annuale del RPCT - Atti di accertamento delle violazioni d.lgs. 39/2013 - atti adeguamento a provvedimenti ANAC   | documenti previsti         | annuale per<br>documenti,<br>tempestivo altri<br>casi | RPCT                   |

| Sottosezione<br>1°livello | Sottosezione<br>2°livello   | referimenti norme  | esplicitazione contenuti  | esemplificazione   | aggiornament<br>o | Struttura<br>referente |
|---------------------------|---|--|---|--|-------------------|------------------------|
| ALTRI<br>CONTENUTI        | Accesso Civico  | art 5 c.1 e 2 d. lgs. 33/2013<br>- delib ANAC 1309/2016                          | informazioni per l'accesso civico - per l'accesso civico<br>generalizzato registro degli accessi  | Nome responsabile<br>trasparenza e contatti<br>- Elenco delle<br>richieste | tempestivo        | RPCT                   |
| ALTRI<br>CONTENUTI        | Accessibilità e<br>Catalogo di<br>dati, metadati<br>e banche dati | Art. 52, c. 1, d.lgs.<br>82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n.<br>179/2012               | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso<br>telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati, dei metadati e<br>delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni.<br>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti<br>informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)   |  | Annuale           | RPCT                   |
| ALTRI<br>CONTENUTI        | dati ulteriori  | Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n.<br>33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f),<br>l. n. 190/2012 | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche<br>amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della<br>normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni<br>indicate. (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da<br>norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati<br>personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto<br>dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) |  | tempestivo        | Competenza<br>diffusa  |

Per la SEZIONE III MODELLO 231 si faccia riferimento agli allegati