**AGGIORNAMENTO 2022**

# SEZIONE SPECIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATA CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

**(LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190)**

**TRIENNIO 2022–2024**

**SEZIONE SPECIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
**2022 – 2024**

## INDICE


**1. PREMESSA** ..... 4

**2. LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE ED IL SISTEMA DI PREVENZIONE IVI CONTEMPLATO** ..... 5

**3. STORIA E NATURA GIURIDICA DI "*SILENE MULTISERVIZI SURL*"** ..... 11

**4. FINALITÀ DELLA SEZIONE SPECIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** ..... 12

**5. IL CONCETTO DI CORRUZIONE NELLA L. 190/2012** ..... 13

**6. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** 17

**7. METODOLOGIA ADOPERATA PER LA DEFINIZIONE DELLA SEZIONE SPECIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA** ..... 27

**7.1 ANALISI DEL CONTESTO. MAPPATURA** ..... **28**
***7.1.1 Il contesto esterno in cui opera SILENE MULTISERVIZI*** ..... **29**
***7.1.2 Il contesto interno. L'assetto organizzativo e le attività dell'Ente*** ..... **31**
***7.1.3 Identificazione delle Aree a rischio – Mappatura dei processi a rischio*** ..... **32**
***7.1.4 Individuazione dei processi all'interno delle Aree*** ..... **36**
**7.2 VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE** ..... **37**
***7.2.1 Identificazione degli eventi di rischio*** ..... **38**
***7.2.2 Analisi dei fattori abilitanti*** ..... **38**
***7.2.3 Stima del livello di esposizione del rischio*** ..... **39**
***7.2.4 Ponderazione del rischio*** ..... **41**
**7.3 MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MISURE GENERALI** ..... **45**
***7.3.1 Adempimenti in materia di trasparenza. Piano triennale per la trasparenza e l'integrità – triennio 2022-2024*** ..... **46**
***7.3.1.1 Accesso civico*** ..... **54**
**7.3.2 Codice di comportamento** ..... **56**

*7.3.3 Rotazione del personale o misure alternative* ..... **57**
*7.3.4 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interesse* ..... **59**
*7.3.5 Conferimento e autorizzazione incarichi istituzionali ed extra-istituzionali* ..... **62**
*7.3.6 Inconferibilità/incompatibilità di incarichi* ..... **64**
*7.3.7 Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali* ..... **66**
*7.3.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti* ..... **67**
*7.3.9 Formazione del personale* ..... **69**
*7.3.10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione* ..... **71**
*7.3.11 Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower)* ..... **74**
*7.3.11.1 Segnalazione delle violazioni. Conseguenze degli illeciti* ..... **75**
*7.3.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile* ..... **78**
*7.3.13 Patti di integrità negli affidamenti* ..... **79**
*7.3.14 Monitoraggio* ..... **81**
**8. MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO SPECIFICHE** .....83

**9. AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE SPECIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA** .....83

**10. CRONOPROGRAMMA** .....84

**11 AGGIORNAMENTO 2022 DELLA SEZIONE SPECIALE ANTICORRUZIONE** .....86

**ALLEGATI**.....87

**SEZIONE SPECIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
**2022 – 2024**

## 1. PREMESSA

La presente Sezione Speciale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato anche "Sezione") di ***Silene Multiservizi Surl*** (in seguito anche "*Silene Multiservizi*" o oppure "Ente") -triennio 2022 – 2024- si colloca in una linea di tendenziale continuità con le precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019.

L'elaborazione della presente Sezione riflette le caratteristiche strutturali dell'Ente. All'elaborazione della Sezione hanno partecipato i vari referenti delle aree che detengono una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Sezione, pertanto, è destinata a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso Silene Multiservizi ed è resa pubblica per tutti gli *stakeholders* interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- ✓ la *mission* istituzionale dell'ente;
- ✓ la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- ✓ la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- ✓ le modalità di effettuazione del monitoraggio.

La Sezione, infine, è corredata da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

## 2. LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE ED IL SISTEMA DI PREVENZIONE IVI CONTEMPLATO

Con la Legge 6.11.2012 n. 190, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state emanate le "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*".

Con essa il legislatore ha introdotto una specifica normativa finalizzata a definire in modo organico e sistematico misure di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione.

A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i

reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

La Convenzione distingue, infatti, al suo interno le misure preventive della corruzione (capitolo II, artt. 5-14), mentre lo specifico reato è contemplato nel capitolo III, dedicato alle misure penali e al rafforzamento del sistema giuridico.

L'attenzione rivolta al sistema di prevenzione trova conferma ove si consideri che agli Stati aderenti agli accordi internazionali è richiesto il rispetto di norme di *soft law*, come emerge dai procedimenti di verifica della conformità agli impegni assunti in sede convenzionale.

In attuazione della L.190/2012 è stato approvato (Delibera n. 72 dell'11 settembre del 2013) da parte dell'allora *Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione* (CIVIT), oggi ANAC, il *Piano Nazionale Anticorruzione* (di seguito anche P.N.A.).

Esso si propone la finalità di fornire alle amministrazioni pubbliche gli indirizzi generali e le linee guida per l'implementazione delle disposizioni anticorruzione interne, in adempimento dell'obbligo sulle stesse gravante di adottare un programma in cui fissare le modalità di controllo e di prevenzione di potenziali attività di natura corruttiva.

Detto obbligo, in particolare, spetta anche agli Enti pubblici economici ed ai soggetti a questi equiparati ai sensi dell'art. 1, co. 2-bis L. 190/2012 introdotto dall'art. 41, comma 1, lett. b), D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il quale stabilisce che il Piano "*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione*

*della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*", nonché a norma del medesimo art. 1, comma 60.

Il P.N.A. è stato successivamente aggiornato dall'ANAC con:

- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del "*Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva del "*Piano Nazionale Anticorruzione 2018*";
- e di recente, con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*", col quale l'Autorità ha consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo.

L'ANAC in data 24 marzo 2017 ha, inoltre, elaborato uno schema di Linee guida – relativo all'"*Aggiornamento delle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" – allo scopo di adeguare le indicazioni fornite con la determinazione n. 8 del 2015 alle modifiche apportate dal D. Lgs n. 97 del 2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di alla L. n. 190 del 2012 e al D. Lgs n. 33 del 2013.

Dalle suddette Linee guida si evince espressamente che confermando l'impostazione della determinazione n. 8 del 2015, il D. lgs n. 97 del 2016 ha incluso gli enti pubblici economici tra i soggetti tenuti ad applicare la normativa in tema di prevenzione della

corruzione e di trasparenza, includendoli tra i soggetti tenuti ad applicare la medesima disciplina valida per le pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile" (art. 2-bis, co. 2, lett. a) del D. Lgs n. 33 del 2013).

Inoltre, con deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, l'ANAC ha approvato le "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", sostitute delle precedenti ma con le quali risulta confermata la precedente impostazione.

In tali Linee guida è stato preliminarmente inquadrato l'ambito di applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza delineato all'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 e all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, come già accennato nella parte I del presente PNA (cfr. § 3. "Ambito soggettivo"), dal quale emerge la netta distinzione operata dal legislatore tra società in controllo pubblico ed enti di diritto privato ad esse assimilati (ove sussistano le condizioni indicate all'art. 2-bis, co. 2) e società partecipate ed altri enti di diritto privato, di cui all'art. 2-bis, co. 3.

Le Linee guida in questione hanno, tra le altre cose:

- ✓ confermato l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società in controllo pubblico, anche in caso di controllo congiunto ossia quando il controllo di cui all'art. 2359 c.c. è esercitato da una pluralità di amministrazioni, e alle società *in house* in quanto a tutti gli effetti intese come società controllate;
- ✓ previsto un elenco di attività di pubblico interesse, quali esercizio di funzioni amministrative, attività di pubblico servizio, attività di produzione di beni e servizi

rese a favore dell'amministrazione strumentali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali;

- ✓ confermato la natura integrativa al Modello 231, eventualmente adottato dall'Ente, delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ confermato il coordinamento tra RPCT e OdV, anche in fase di elaborazione delle misure di prevenzione;
- ✓ posto l'accento sull'importanza della formazione sui temi sia dell'anticorruzione che della Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex D.lgs. 231/01;
- ✓ Avvalorato l'utilità di adozione di misure idonee a incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante;
- ✓ Previsto che lo stesso soggetto possa ricoprire sia il ruolo di RPC che di RT escludendo, però, che il RPCT possa far parte dell'OdV.

Silene Multiservizi, pertanto, in considerazione della natura delle attività di pubblico interesse svolte ha inteso:

- Adempiere agli obblighi previsti dalla legge 190/2012 e quindi dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Nominare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione che sia anche Responsabile della Trasparenza;
- Adottare, come sezione del PTPC un Piano della Trasparenza;
- Adempiere agli obblighi di pubblicazione relativi all'organizzazione dell'Ente e alla totalità delle attività svolte, tutte da ritenersi di pubblico interesse;

- Assicurare il diritto di accesso generalizzato ai dati, documenti e informazioni non oggetto di obbligo di pubblicazione, con riferimento all'organizzazione e alla totalità delle attività svolte.

Il Piano, da adottarsi mediante approvazione dell'Organo di Indirizzo Politico entro il 31 gennaio di ogni anno (ed in via eccezionale, entro il 30 aprile 2022) è stato predisposto ed aggiornato dal Responsabile della Prevenzione e della Corruzione (RPC), individuato in persona del Dott. Pier Gabriele Carta, nominato con determinazione dell'Amministratore Unico del 12/06/2021.

Lo stesso è stato indicato anche quale Responsabile della Trasparenza (RT) conformemente alle previsioni normative in materia, le quali prevedono ormai che le due funzioni siano unificate nella stessa persona (art. 1, co. 7 L. 190/2012 sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. f), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97).

Del resto, la stretta interconnessione tra la materia dell'anticorruzione e quella della trasparenza emerge da più parti.

Già, infatti, la versione originaria del D. Lgs. 33/2013, avente ad oggetto il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", pone come punto fermo quello della rilevanza del principio di trasparenza nell'ottica di garantire una buona amministrazione (art. 1, comma 2).

Ancor più oggi, a seguito delle importanti modifiche introdotte a siffatto decreto dal D.Lgs. 97/2016, la compenetrazione tra i due ambiti è corroborata dalla previsione – a fronte della soppressione esplicita di ogni riferimento al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – dell'obbligo da parte di ciascuna amministrazione di indicare, in "*un'apposita sezione*" del P.T.P.C., "*i responsabili della trasmissione e della*

*pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi*" delle disposizioni sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 (art. 10, co. 1).

Non è, quindi un caso che la versione del P.N.A., triennio 2016-2018, abbia espressamente stabilito che "***l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del P.T.P.C. come "apposita sezione***". Secondo l'ANAC, invero, questa "*deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni*" (par. 4, pag. 15).

Ciò posto, ne deriva che il **Piano Triennale** debba essere concepito come un **sistema integrato** contemplante sia le misure anticorruzione che quelle relative alla trasparenza, da definirsi, proprio come il presente documento, **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (P.T.P.C.T.).

## 3. STORIA E NATURA GIURIDICA DI "*SILENE MULTISERVIZI SURL*"

Silene Multiservizi Surl è una società unipersonale a responsabilità limitata costituita ai sensi delle norme del D.P.R. 7 settembre 201, n. 168 e s.m.i., che opera quale soggetto di diritto privato, in conformità alle norme dell'art. 2555 e 2462 c.c.

Silene Multiservizi è una società in *house providing* del Comune di Santa Teresa Gallura che svolge attività di pubblico interesse quali:

- ✓ Gestione del porto turistico e dell'annesso cantiere;
- ✓ Gestione Terminal Marittimo Security Portuale;
- ✓ Gestione del verde pubblico cittadino;

- ✓ Gestione dei parcheggi pubblici cittadini e servizi igienici annessi;
- ✓ Gestione del treno gommato turistico;
- ✓ Gestione della farmacia comunale;
- ✓ Gestione, accertamento e riscossione dell'imposta di soggiorno.

Al vertice della Società vi è l'Amministratore Unico, munito dei necessari poteri di gestione per il raggiungimento degli scopi sociali, così come consentito dallo statuto, affiancato dal Direttore Generale.

## 4. FINALITÀ DELLA SEZIONE SPECIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come sopra già evidenziato, la Sezione Speciale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di Silene Multiservizi –triennio 2022-2024– si colloca in una linea di tendenziale continuità con i precedenti.

L'elaborazione della Sezione riflette le caratteristiche della struttura amministrativa dell'ente.

La Sezione, pertanto, è destinata a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso Silene Multiservizi ed è stata resa pubblica per tutti gli *stakeholders* interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la *mission* istituzionale dell'ente;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;

- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Venendo alle finalità del presente documento, esso risponde alle seguenti esigenze:

1) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2) Prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3) Prevedere obblighi di informazione nei confronti del soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle norme anticorruzione;
4) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5) Monitorare i rapporti tra Silene Multiservizi e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati da procedimenti di qualunque genere;
6) Individuare specifici obblighi di trasparenza.

Tutto ciò allo scopo di conseguire gli obiettivi proposti dalla normativa anticorruzione, vale a dire:

a) **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione**;
b) **aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione**;
c) **creare un contesto sfavorevole alla corruzione**.

## 5. IL CONCETTO DI CORRUZIONE NELLA L. 190/2012

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate

dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-*quater*), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

L'ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "*condotte di natura corruttiva*" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis,321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse.

Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi.

Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza.

In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Come anticipato, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio).

Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni.

Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi

assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

L'ANAC nel PNA 2019 ha ritenuto opportuno precisare che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare, nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 6. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Coerentemente a quanto previsto dalla normativa in materia, la presente Sezione individua i diversi soggetti cui, a diverso titolo e con modalità e poteri differenti, è affidata la responsabilità di garantire l'efficace attuazione delle politiche anticorruzione nella gestione dell'Ente.

Di seguito si indicano le figure che partecipano attivamente a siffatto processo, definite sulla scorta di quanto previsto dal P.N.A. e tenuto conto della natura e della organizzazione dell'Ente.

### A. L'Organo di indirizzo politico

L'Art. 1 comma 8 della L. 190/2012 – così come sostituito dal D. Lgs. 97/2016 – stabilisce che: *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione."*.

Secondo quanto previsto dallo Statuto l'organo di governo, e – dunque – di indirizzo politico dell'Ente è l'Amministratore Unico.

È pertanto a tale organo che compete l'adozione, ed il successivo aggiornamento, entro il 31 gennaio di ogni anno del P.T.P.C.T.

### B. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Altro soggetto fondamentale nella gestione delle strategie di contrasto alla corruzione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), figura prevista sin dalla prima emanazione della Legge 190/2012 ed interessata – da ultimo ed in modo significativo – dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016.

Come innanzi anticipato, la nuova disciplina – volta ad omogeneizzare le materie dell'anticorruzione e della trasparenza – ha inteso riunire in capo ad un solo soggetto le funzioni di RPC e quelle di Responsabile della Trasparenza (RT), oggi definito **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (in seguito anche ***RPCT***).

Ciò anche al fine di rafforzare siffatti ruoli, mediante attribuzione all'unico responsabile di poteri e facoltà adeguati a garantirne un'azione, oltre che effettiva, efficace.

Quanto all'individuazione del RPCT, l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 modificato stabilisce che «*l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*…» (41, co. 1, lett. f, D. Lgs. 97/2016).

Al riguardo il P.N.A. 2016-2018 precisa che nell'ipotesi in cui la nomina concerna un dipendente con qualifica non dirigenziale, essa debba "*deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente*" (par. 5.2, pag. 18). In linea con questa posizione anche il P.N.A. 2019 che prevede, in assenza di posizioni dirigenziali, la possibilità di nominare RPCT un dipendente con posizione organizzativa o, comunque, con un profilo non dirigenziale che abbia idonee competenze. Tale scelta deve in ogni caso essere opportunamente motivata. Inoltre, nel Piano 2019 si legge che l'RPCT deve avere adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, deve essere dotato della necessaria autonomia valutativa, non deve trovarsi in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva. In questa ottica va evitato, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo (pag. 87). In ogni caso, il RPCT deve essere una figura in grado di garantire la buona immagine e il decoro dell'amministrazione. Per questo è fondamentale che la scelta ricada su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo. Ciò sia nell'interesse dell'amministrazione, sia nell'interesse e a tutela del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza. È infine

auspicabile che il RPCT non sia anche componente o Presidente dell'OdV e dell'OIV al fine di evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli tra controllore e controllato.

Nell'ipotesi di Silene Multiservizi **la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stata affidata** con determinazione dell'Amministratore Unico del 12/06/2021, al Dott. Pier Gabriele Carta, già Direttore Generale.

Al RPCT sono stati affidati specifici compiti nelle due materie di riferimento come specificato e ribadito dall'Allegato n. 1 al P.N.A. 2018 e successivamente, dall'allegato n.3 del P.N.A. 2019:

In particolare, per quel che concerne l'anticorruzione:

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate

significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".

- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

***Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT***

- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.
- L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali 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" 1.
- L'art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione".

***I rapporti con l'organo di indirizzo***

- L'art. 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC".
- Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.
- L'art. 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
- La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

***I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione***

- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

- L'art 15, d.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.
- La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

- L'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

***Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT***

- Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013).

### C. I Dirigenti/Responsabili delle Aree aziendali

Alla luce dell'attuale articolazione della Silene Multiservizi è possibile individuare un'unica figura dirigenziale: il Direttore Generale.

Mentre, i responsabili delle diverse aree aziendali (cantieri, porto, *port security*, amministrazione, farmacia comunale) sono identificati, in virtù delle disposizioni di cui alla Legge 190/2012, e del Piano Nazionale Anticorruzione, quali Referenti che, relativamente alla propria area di competenza, sono tenuti al monitoraggio dei processi esposti al rischio di corruzione, nonché a relazionare sulle attività compiute ai fini della prevenzione e/o a segnalare al Responsabile possibili fenomeni corruttivi, nonché ad individuare i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano.

Occorre precisare che essendo il Responsabile del Porto, coincidente nel caso di Silene Multiservizi con il RPCT, ingloba in sé le funzioni di entrambi i ruoli e sarà tenuto a segnalare direttamente all'Organo di indirizzo eventuali fenomeni corruttivi che riscontrerà nell'ambito del proprio ufficio.

**D. Tutti i dipendenti di SILENE MULTISERVIZI**

I dipendenti dell'Ente sono destinatari di specifici doveri ed in particolare:

- Partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A. 2013/2015 Allegato 1, par. B.1.2.);
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- Osservano il Codice di comportamento dell'Ente e verificano le ipotesi di violazione alle sue disposizioni;

**E. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente**

Tutti coloro i quali prestano la propria attività di collaborazione nei confronti dell'Ente:

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito.

Tutti coloro che partecipano, a vario titolo, alle attività dell'Ente, dunque, sono tenuti a conoscere i contenuti del Piano.

La sua adozione, e i suoi successivi aggiornamenti, pertanto, saranno adeguatamente pubblicizzati dall'Ente sul sito istituzionale, nonché mediante informativa via mail, o con altro mezzo idoneo, a ciascun dipendente e collaboratore, così come – in futuro – a coloro che verranno assunti.

La conoscenza del P.T.P.C.T. e dei suoi contenuti, invece, sarà realizzata attraverso:

- Apposite iniziative di formazione, a favore dei dipendenti, che riguardino i temi oggetto del presente P.T.P.C.T.;

- Specifiche informative, anche con riferimento alle (ovvero in occasione delle) eventuali segnalazioni di illecito che pervengano agli organi preposti.

## 7. METODOLOGIA ADOPERATA PER LA DEFINIZIONE DELLA SEZIONE SPECIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Per la presente annualità è stata confermata la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio in quanto rivelatasi idonea ad assicurare una rappresentazione precisa delle informazioni rilevanti, in armonia con gli orientamenti espressi dall'ANAC. Di base, è stata conservata l'organizzazione della matrice di mappatura rischi articolata in fogli excel dai quali è possibile evincere tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio.

In aderenza alla funzione preventiva dei rischi che la normativa di riferimento gli riconosce, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, deve definire un sistema di gestione del rischio corruttivo all'interno di una pubblica amministrazione o di un soggetto a questa equiparato.

In tal senso, appaiono utili le indicazioni fornite dall'Allegato1 del P.N.A. 2019 "*INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI*" relative alla progettazione e alla realizzazione del sistema di gestione del rischio corruttivo.

L'ANAC fornisce un riepilogo delle fasi attraverso le quali deve attuarsi il piano di gestione del rischio corruttivo identificandole nelle seguenti:

a) **Analisi del contesto (c.d. mappatura)**, a sua volta suddiviso in:

   1. Contesto esterno;
   2. Contesto interno;

b) **Valutazione del rischio** che si articola in:

1. Identificazione del rischio;
2. Analisi del rischio;
3. Ponderazione del rischio;

c) **Trattamento del rischio** che implica:

1. L'identificazione delle misure;
2. La programmazione delle stesse.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Sulla scorta di siffatti criteri Silene Multiservizi ha inteso implementare, conformemente alle prescrizioni normative, la propria Sezione Speciale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## 7.1 ANALISI DEL CONTESTO. MAPPATURA

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche

dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto comporta -inevitabilmente- una differente valutazione tra il contesto esterno in cui l'ente opera e quello, invece, interno.

### *7.1.1 Il contesto esterno in cui opera SILENE MULTISERVIZI*

Nell'ambito dell'attività di mappatura dei rischi corruttivi si è proceduto ad esaminare in *primis* il contesto esterno all'ente.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale,

di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Pertanto, nell'ambito dell'attività di mappatura condotta si è proceduto ad esaminare *in primis* il contesto esterno all'Ente.

Si è così, prima di tutto, circoscritto l'ambito geografico di operatività dell'Ente individuandolo nel Comune di Santa Teresa Gallura, situato nella regione Sardegna.

Simile dato, peraltro, assume una particolare rilevanza ai fini che in questa sede rilevano.

Ciò in quanto gli studi sulla criminalità organizzata locale hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

L'approfondimento sulla situazione della criminalità in Italia, descritto nella *"Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (semestre gennaio- giugno 2021)",* descrive la regione Sardegna come estranea a forme di criminalità organizzata di tipo mafioso. Tuttavia, nel corso del tempo, nell'Isola è stata rilevata la presenza di soggetti riconducibili alle c.d. mafie tradizionali impegnati in attività di riciclaggio e di reinvestimento dei proventi illeciti nell'economia sarda.

La criminalità organizzata locale si occupa principalmente dello smercio e spaccio di sostanze stupefacenti, mentre bande armate sono specializzate nelle rapine ad istituti di credito, nonché negli assalti a furgoni portavalori.

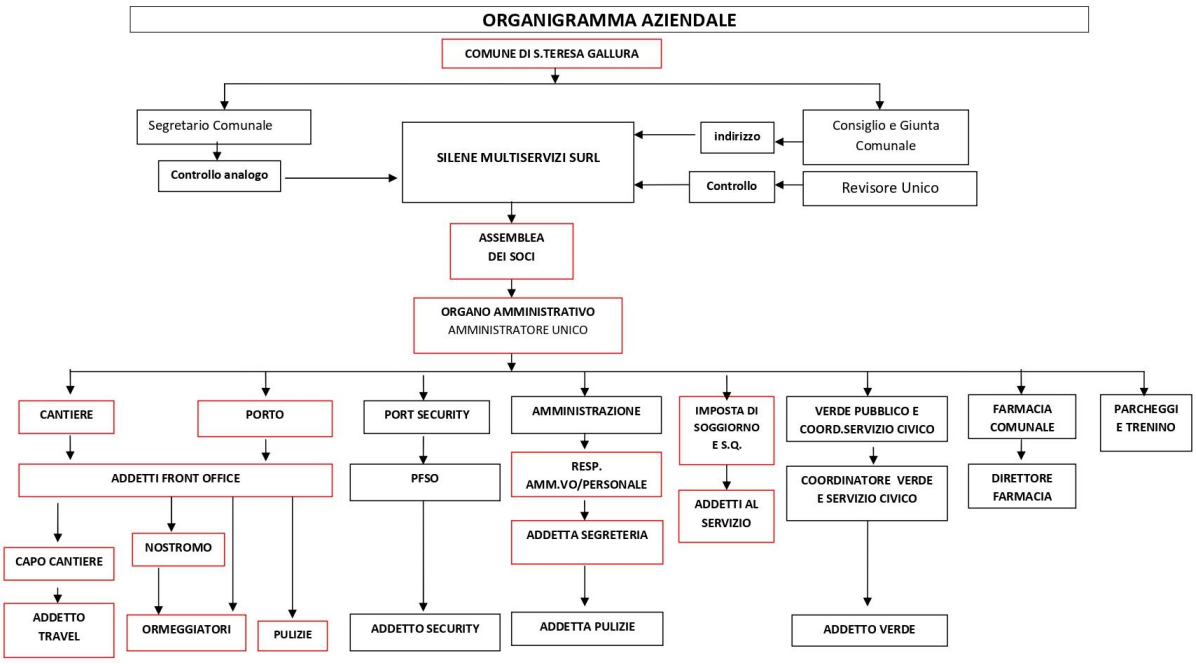
### *7.1.2 Il contesto interno. L'assetto organizzativo e le attività dell'Ente*

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La composizione di Silene Multiservizi risulta caratterizzata da un unico socio individuato nel Comune di Santa Teresa Gallura e un amministratore unico nonché legale rappresentante della società.

Il sistema di *governance* dell'Ente è illustrato nel relativo organigramma di seguito riportato, nel quale sono rappresentate le diverse funzioni responsabili che ne caratterizzano la struttura

operativa.




Una rappresentazione delle funzioni, dei macro-processi e dei processi di Silene Multiservizi è, poi, riportata nell'**ALL. n.1** alla presente Sezione Speciale.

### *7.1.3 Identificazione delle Aree a rischio – Mappatura dei processi a rischio*

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione

venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Pertanto, una volta delineata l'architettura generale dell'Ente si è passati alla identificazione, al suo interno, delle aree e dei processi a rischio corruzione.

L'operazione all'uopo condotta è definita "*mappatura*".

L'attività ha avuto, dunque, come prima finalità quella di circoscrivere e censire le aree dell'Ente in seno alle quali si collocano i processi che possono dar luogo, in via ipotetica, a fenomeni di cattiva amministrazione.

Nel procedere in tal senso si è partiti dallo spunto offerto dall'art. 1, comma 16 della l. n. 190/2012, e dalle indicazioni contenute nell'All. 1 PNA 2019.

Esse sono identificate nei procedimenti di:

a) Autorizzazione o concessione;

b) 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (oggi D. Lgs. 50/2016), e successive modifiche ed integrazioni;

c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Tali indicazioni, dal canto loro, sono state recepite dal P.N.A. il quale, prendendo spunto dall'appena richiamata norma dell'art. 1, comma 16 L. 190/2012, ha definito delle

macro-aree che devono essere obbligatoriamente sottoposte al vaglio di ciascuna Amministrazione in sede di elaborazione del P.T.P.C.T. (cfr. tabella 3 – Elenco delle principali aree a rischio contenuta nell'ALL. 1 al PNA 2019)

Si tratta, in particolare, degli ambiti riportati nella tabella che segue.

| AREE A RISCHIO GENERALI | | |
|---|---|---|
| **AREA** | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) |
| **AREA** | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) |
| **AREA** | Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Aree di rischio generali – Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento |
| **AREA** | Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione progressione del personale) | Aree di rischio generali – Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10 |
| **AREA** | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |
| **AREA** | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |

| | | |
|---|---|---|
| **AREA** | Incarichi e nomine | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |
| **AREA** | Affari legali e contenzioso | Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |

Premesso ciò, con riguardo alla specifica realtà di *Silene Multiservizi* si è dovuto stabilire quali delle suddette aree siano effettivamente rinvenibili nel contesto dell'Ente e delle sue attività istituzionali e se vi siano altri settori, non contemplati nelle previsioni normative succitate ma altrettanto rilevanti nell'ottica dei rischi corruttivi ascrivibili all'Ente, che vanno necessariamente identificati nell'ottica della presente Sezione Speciale.

Tenuto conto delle connotazioni organizzativo-funzionali dell'Ente, oggetto di autovalutazione da parte del RPCT, oltreché della *mission* aziendale si è, dunque, ricavato che nell'architettura di quest'ultimo sono senz'altro rintracciabili l'area **"*Acquisizione e gestione del personale*"** e quella **"*Contratti pubblici*".** A queste vanno aggiunti ulteriori settori che, in considerazione delle specifiche tipologie di attività svolte dall'Ente e delle loro implicazioni con i soggetti-portatori di interessi che con lo stesso entrano in relazione, inglobano le aree "*generali*" indicate dall'Autorità.

I risultati appena riferiti sono riassunti nella seguente tabella.

| **AREE A RISCHIO REATO** | |
|---|---|
| **AREA A** | Acquisizione e gestione del personale |
| **AREA B** | Contratti pubblici |

| | |
|---|---|
| **AREA C** | Amministrativa- Segreteria |
| **AREA D** | Amministrativa – Servizi finanziari |
| **AREA E** | Security portuale |
| **AREA F** | Gestione parcheggi |
| **AREA G** | Gestione Verde Pubblico |
| **AREA H** | Farmacia comunale |
| **AREA I** | Porto e Cantiere |

L'evidenza delle attività condotte sul punto è compendiata nelle **"*Schede di valutazione dei rischi*"** di cui all'**Allegato n. 4** del presente documento.

### *7.1.4 Individuazione dei processi all'interno delle Aree*

La successiva fase dell'attività di mappatura si è caratterizzata per la definizione, all'interno di ciascuna delle Aree di rischio innanzi individuate, dei processi tipici che le caratterizzano e che – nell'ottica del Piano Anticorruzione – rappresentano il contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio potenziale di corruzione.

Occorre a questo proposito chiarire il concetto di processo secondo l'impostazione del P.N.A.

Per processo si intende *"una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"* (Allegato 1 al PNA 2019, p.14)

Quanto alla mappatura, essa consiste – con riferimento a tale specifico step – "*nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase*".

I processi dell'Ente sono stati circoscritti analizzando le attribuzioni ed i procedimenti di competenza di Silene Multiservizi e coinvolgendo i referenti delle Aree cui gli stessi afferiscono.

L'obiettivo è stato quello di raccogliere le seguenti informazioni:

a) Area di riferimento;

b) Processo e relative fasi;

c) Descrizione attività;

d) Servizi interessati al processo/Responsabili del processo.

I risultati dell'attività di mappatura dei processi sono riportati nella relativa tabella allegata al presente P.T.P.C.T. **(Allegato n. 2).**

## 7.2 VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. Identificazione degli eventi rischiosi;
2. Analisi del rischio;
3. Ponderazione del rischio.

Preme sottolineare al riguardo che nell'identificazione delle aree di rischio, per ciascun processo/attività considerati "*sensibili*", sono stati evidenziati sia i possibili rischi di commissione di illeciti contro la Pubblica Amministrazione, sia le situazioni che possono dar luogo a comportamenti i quali, ancorché non rilevanti penalmente, sono espressione di cattiva amministrazione.

### *7.2.1 Identificazione degli eventi di rischio*

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione degli eventi di rischio è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. Essi sono stati riferiti a ciascuna fase del processo e sono riportati nella mappatura di cui all'**allegato n. 2** della Sezione Speciale.

### *7.2.2 Analisi dei fattori abilitanti*

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

### *7.2.3 Stima del livello di esposizione del rischio*

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività.

Va rilevato che il PNA 2019 suggerisce l'adozione di un approccio di tipo qualitativo per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi corruttivi.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

In merito a tale aspetto il PNA 2019 (ALL. n.1) ha apportato rilevanti innovazioni e modifiche rispetto all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016 e divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

L'analisi del livello di esposizione deve avvenire nel rispetto del generale criterio di "*prudenza*" evitando di sottostimare il rischio.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Tra gli indicatori suggeriti dal Piano ANAC:

- ✓ il livello di interesse esterno, ossia interessi e benefici rilevanti per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- ✓ manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- ✓ opacità del processo decisionale, l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale riduce il rischio;
- ✓ grado di attuazione delle misure di trattamento.

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sugli indicatori deve essere coordinata dal RPCT.

Inoltre, la valutazione deve essere supportata da dati oggettivi quali informazioni sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'amministrazione, segnalazioni pervenute tramite il canale del whistleblowing, ecc.

Per ogni processo/attività si procede alla misurazione, adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte, di ognuno dei criteri illustrati in precedenza utilizzando una scala di misurazione ordinale come, basso, medio, critico.

Partendo proprio dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio utilizzando la stessa scala di misura relativa ai singoli indicatori.

### *7.2.4 Ponderazione del rischio*

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*».

Tale fase ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto *in primis* delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrava con l'inserimento di nuovi controlli.

La metodologia di valutazione del rischio proposta, si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000:2010 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact).

È evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale prerequisito per un'efficacie attività di contrasto della corruzione.

Per quantificare il rischio, si procede ad incrociare due indicatori:

- la probabilità che un determinato evento si concretizzi,
- l'impatto, ossia le conseguenze dannose che ne deriverebbero in capo all'Ente.

Il valore finale si calcola utilizzando la seguente formula:

***Rischio = Probabilità x Impatto***

1) la ***probabilità*** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura **oggettiva** (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura **soggettiva**, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) ***l'impatto*** viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
   - sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
   - sugli *stakeholders* (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

**Poiché, come sopra evidenziato, la metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori (probabilità ed impatto), mentre il fattore "*probabilità*" è stato declinato in una scala crescente di 5 valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima), il fattore "*impatto*", proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza, è stato declinato in due valori soltanto: "alto" e "altissimo", sulla base della presunzione che qualunque evento di natura corruttiva avrebbe per *l'Ente* un impatto cruciale.**

Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, soltanto tre valori di rischio: "***medio***", "***alto***" e "***altissimo***", che sono tutti valori che richiedono un adeguato – seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

| IMPATTO / PROBABILITÀ | ALTO | ALTISSIMO |
|---|---|---|
| **ALTISSIMA** | ALTISSIMO | ALTISSIMO |
| **ALTA** | ALTO | ALTISSIMO |
| **MEDIA** | ALTO | ALTISSIMO |
| **BASSA** | MEDIO | ALTO |
| **MOLTO BASSA** | MEDIO | MEDIO |

La probabilità e l'impatto costituiscono "*indicatori di sintesi*", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione.

In riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione, il PNA 2019 raccomanda di ispirarsi nella ponderazione del rischio al criterio di "*prudenza*", volto anche ad evitare una sua sottostima.

Un esame non improntato a tale criterio, infatti, comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e, quindi, dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi. Al contrario, è necessario utilizzare tale criterio della prudenza e sottoporre al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

## 7.3 MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MISURE GENERALI

La fase di trattamento del *rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi*. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili– **All. 1 al P.N.A. del 2019, pag. 38**).

Nel citato Allegato 1 al P.N.A 2019, si fa rifermento a due tipologie di misure:

a. "***misure generali***" "*che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente*";

b. "***misure specifiche***" "*che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio*" .

Fondamentale la precisazione dell'Autorità che "*l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT*".

Pertanto, il Presente Piano ha inteso implementare – nel contesto dell'Ente ed in relazione ai rischi individuati in sede di mappatura ed analisi – sia misure generali che specifiche.

Le prime sono descritte nei paragrafi che seguono, le seconde riportate nella mappatura di cui **all'Allegato n. 2.** La loro previsione ha anche contemplato l'indicazione i responsabili della relativa attuazione e la tempistica con la quale le stesse verranno rese operative.

Con il presente aggiornamento del PTPCT verranno quindi ultimate le misure di prevenzione non ancora attuate e, ai fini della verifica dell'efficacia, monitorate quelle attuate nel corso degli anni scorsi.

### *7.3.1 Adempimenti in materia di trasparenza. Piano triennale per la trasparenza e l'integrità – triennio 2022-2024*

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che «la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a

cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa» (Cons. Stato., Sez. consultiva per gli atti normativi, 24 febbraio 2016, n. 515, parere reso sullo schema di decreto n. 97/2016.)

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la legge 190/2012 «la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa».

La Corte ha riconosciuto, inoltre, che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art.

1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.) (C. Cost., sentenza n. 20/2019).

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per le stesse pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1310/2016, l'Autorità ha adottato «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013. Successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state approvate le «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

**Trasparenza e tutela dei dati personali**

La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato» (Corte Costituzionale n. 20/2019).

Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va contemperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che

«richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi». L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare che l'art. 2-ter del d.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la

comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare

tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

**La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza**

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). La stessa Corte Costituzionale, nella recente sentenza 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la legge 190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.

La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni. Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata, infatti, la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione".

Come l'Autorità ha indicato nella delibera n. 1310/2016 (cfr. Parte Prima, § 2., cui anche per questa parte si rinvia), il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In essa è presente uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

L'Autorità, a seguito dell'accorpamento del PTTI in una sezione del PTPCT, ha chiarito nel Regolamento di vigilanza (delibera n. 330/2017, art. 11, co. 2) che «le segnalazioni relative alla mancata adozione dei PTPCT, ivi comprese le relative sezioni dedicate alla trasparenza, […], sono trattate esclusivamente in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 19, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90».

Il tutto è riportato nella tabella "***Adempimenti in materia di Trasparenza***" di cui all'**Allegato n. 3** del presente documento.

L'Ente ha, quindi, implementato sul proprio sito istituzionale un'apposita sezione, denominata la sezione "*Amministrazione Trasparente*" consultabile all'indirizzo web https://www.silenemultiservizi.it/it i cui contenuti sono in costante aggiornamento in relazione alla periodicità dei dati da pubblicare.

Il RPCT segnala casi di gravi o reiterate violazioni di obblighi di pubblicazione, dopo aver esperito tutte le proprie funzioni.

La segnalazione da parte di un dipendente pubblico di violazione di obblighi di pubblicazione è presentata, di norma, mediante il modulo disponibile sul sito istituzionale dell'Autorità e, ordinariamente, trasmessa mediante posta elettronica certificata, altrimenti viene firmata ed accompagnata da copia di un documento di identità o di altro documento valido del segnalante, il quale deve comunque indicare e documentare gli elementi rilevanti.

La segnalazione del dipendente pubblico (c.d. *whistleblower*) viene gestita nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante di cui all'articolo 54- *bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### *7.3.1.1 Accesso civico*

Indubbiamente, la principale novità del d.lgs. n. 97 del 2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013. In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'accesso civico generalizzato l'ANAC, chiamata dallo stesso d.lgs. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottate specifiche Linee guida con delibera n. 1309/2016.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi (cfr. Parte Terza, § 9. "Accesso civico per mancata pubblicazione di dati" della delibera n. 1310/2016). Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare il "controllo" sociale previsto dall'art. 1 del d.lgs. 33/2013.

Per quanto riguarda Silene Multiservizi la richiesta di accesso civico, da inoltrare mediante qualunque mezzo valido (mail, posta) al RPCT adoperando i moduli pubblicati sul sito web dell'Ente (in "Amministrazione Trasparente" – "Altri Contenuti" - "Accesso Civico"), non è soggetta ad alcuna limitazione, salvo la tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto disposto dall'art. 5-bis e non necessita di alcuna motivazione.

Le istanze sono gratuite.

### 7.3.2 Codice di comportamento

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute orientano la condotta dei funzionari verso una migliore gestione dell'interesse pubblico (Cfr. Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n.177 del 19 febbraio 2020).

In base alle previsioni contenute nell'art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 che ha sostituito l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165 del 2001 sono tenute ad adottare un proprio Codice di Comportamento.

Sul punto Silene Multiservizi ha inteso adottare le presenti misure secondo le modalità appresso indicate:

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| Art. 54, D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012<br>d.P.R. 62/2013 | 1. Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | Organo di indirizzo politico<br>RPCT |
| | 2. Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| | 3. Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |
| | 4. Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice | Entro il 15 dicembre di ogni anno, in concomitanza con la Relazione annuale sull' attuazione del P.T.P.C.T. | |
| | 5. Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |
| | 6. Comunicazioni al RPCT delle violazioni alle norme del codice | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |

### *7.3.3 Rotazione del personale o misure alternative*

Il P.N.A 2019 annovera tra gli strumenti di contrasto alla *mala gestio* degli interessi pubblici la rotazione c.d. ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio

di corruzione, che va tenuta distinta dalla rotazione straordinaria, misura che si applica solo successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La rotazione ordinaria è stata definita come una "*misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore*" (P.N.A. 2019, pag. 75).

L'Autorità ha stabilito che le amministrazioni sono tenute ad indicare nel PTPCT come ed in che misura fanno ricorse alla misura della rotazione investendo il RPCT del compito di vigilare sull'attuazione della misura in questione.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Alla luce di tali previsioni, nel caso di Silene Multiservizi, tenuto conto che il *turnover* del personale presupporrebbe un'articolazione organizzativa più complessa di quella rilevabile in seno all'Ente, nella quale siano presenti più professionalità in grado di essere collocate in ambiti o funzioni tra loro differenti senza che ciò comporti la sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici strategici, deve essere individuata una diversa misura che possa consentire di raggiungere lo stesso obiettivo della rotazione.

Il presidio che si ritiene all'uopo idoneo, dunque, è quella della segregazione delle funzioni nei processi sensibili la quale, invero, garantisce che le competenze sullo stesso processo siano attribuite a soggetti differenti e che, pertanto, "*più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria*" (P.N.A. 2016-2018, par. 7.2, pag. 29).

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| Delibera ANAC n. 831/2016 | 1. Segregazione delle funzioni nei processi sensibili | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | Organo di indirizzo politico<br>RPCT |

### *7.3.4 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interesse*

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di

carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti , associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza»

Il D.P.R. n. 62/2013 contempla un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali": nello specifico, è disposto l'obbligo di astensione da parte del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con le quali il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato. È opportuno in tal caso che il dipendente comunichi il conflitto di interesse al dirigente/superiore che dovrà decidere sull'astensione.

Nel P.N.A. 2019, inoltre, si legge della raccomandazione rivolta alle P.A. di individuare una procedura *ad hoc* di rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitto di interessi.

Sul punto Silene Multiservizi adotta le seguenti misure.

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| Art. 6 bis, della L. 241/1990<br>Art. 6, co. 2 D.P.R. 62/2013 | 1. Adeguate iniziative di formazione/informazione | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | RPCT |
| | 2. Trasmissione al RPCT di relazione annuale sul monitoraggio del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | Entro il 15 dicembre di ogni anno, in concomitanza con la Relazione annuale sull' attuazione del P.T.P.C.T. | |

### *7.3.5 Conferimento e autorizzazione incarichi istituzionali ed extra- istituzionali*

Il tema del conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici è stato affrontato già con il P.N.A. 2013.

In tale atto si è sottolineato che il "*cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.*

*Per questi motivi, la l.n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:*

- *Degli appositi regolamenti debbono individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;*
- *Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali;*
- *Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. (Allegato 1, P.N.A., par. B.7, pag. 46 e ss.).*

Seguendo le indicazioni del P.N.A. e tenuto conto della propria organizzazione, Silene Multiservizi adotta – con riferimento al tema degli incarichi ai propri dipendenti – le misure di seguito indicate:

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| Art. 53, D. lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012 | 1. Adozione di criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | Organo di indirizzo politico<br>RPCT |
| Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1996 | 2. Obbligo di comunicazione degli incarichi gratuiti | Decorrenza immediata, misura da riprodurre | |

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| | | nell'ambito del P.T.P.C.T. | |

### *7.3.6 Inconferibilità/incompatibilità di incarichi*

Al fine di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Gli incarichi ai quali si applica la misura dell'incompatibilità sono quelli dirigenziali interni ed esterni, quelli amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

In particolare, non può rivestire ruoli dirigenziali chi è stato condannato (anche con sentenza non definitiva) per reati contro la pubblica amministrazione. Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013, l'interessato, all'atto di nomina, è tenuto a rilasciare una dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità previste dalla legge.

L'ANAC ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza di ANAC sul rispetto della disciplina con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della

prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Al fine di garantire il rispetto delle innanzi esposte disposizioni, Silene Multiservizi adotta le misure di seguito indicate:

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| Capi II, III, e IV del D.Lgs 39/2013<br>Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.Lgs 39/2013 | 1. Negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli sono inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | Organo di indirizzo politico<br>RPCT |
| | 2. I soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |
| | 3. Il RPCT effettua un'attività di controllo costante sul rispetto degli adempimenti di cui sopra, anche eventualmente su segnalazione di soggetti interni ed esterni | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |

### *7.3.7 Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*

Per quel che concerne le situazioni di incompatibilità il richiamato D.Lgs. n. 39/2013 dispone, per gli "amministratori":

- L'incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 11).

Quanto agli incarichi dirigenziali, invece, l'art. 12 del Decreto n. 39 stabilisce le incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

Al fine di garantire il rispetto delle innanzi esposte disposizioni, Silene Multiservizi adotta le misure di seguito indicate.

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| Capi V e VI del D.Lgs 39/2013<br>Artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs 39/2013 | 1. Negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi devono essere espressamente inserite le cause di incompatibilità | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | Organo di indirizzo politico<br>RPCT |
| | 2. I soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |
| | 3. Il RPCT effettua | Decorrenza | |

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| | un'attività di controllo costante sul rispetto degli adempimenti di cui sopra, anche eventualmente su segnalazione di soggetti interni ed esterni | immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |

### *7.3.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti*

La L. n. 190 del 2012 ha introdotto un nuovo comma all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001-il comma 16 *ter*- volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse ad impieghi lavorativi del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente: la c.d. misura generale del *pantouflage* o *revolving doors*.

Il comma 16-*ter* stabilisce, invero, che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

*Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere*

*un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.*

La disciplina del *pantouflage* si applica, dunque, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni individuate all'art. 1, co.2, del d.lgs. 165/2001.

Sul punto Silene Multiservizi adotta le seguenti misure:

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| Art. 53, D. lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012<br>Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1996 | 1. Divieto di contrarre con soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con l'Ente i quali impieghino al proprio interno dipendenti cessati dal lavoro presso l'Ente da meno di 3 anni. Il divieto di contrarre vale per 3 anni. | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | RPCT |

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| | 2. Attività di controllo costante da parte del RPCT sul rispetto degli adempimenti di cui sopra, anche eventualmente su segnalazione di soggetti interni ed esterni | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |

### *7.3.9 Formazione del personale*

La formazione su temi quali l'etica, integrità e tutto ciò che attiene al rischio corruttivo, riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione del fenomeno della corruzione.

Silene Multiservizi ha assicurato (e continuerà nel percorso di aggiornamento continuo) un'adeguata formazione attraverso corsi specifici per tutti i responsabili dei processi rientranti nelle aree di rischio.

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi annuali, il RPCT definisce i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare, il RPCT individuerà i dipendenti operanti in attività a rischio da sottoporre a programma formativo sui temi dell'etica e della legalità.

Nello specifico egli dovrà:

1. Individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

2. Individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
3. Indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
4. Quantificare ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

A tal riguardo il RPCT ogni anno definisce un piano della formazione in almeno due diversi livelli.

a) Il Primo, generale, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente, deve riguardare almeno i seguenti temi:
    1. Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
    2. Principi del Codice di Comportamento da osservarsi nelle attività dell'Ente.
b) Il Secondo, specifico, invece, rivolto all'Organo di indirizzo politico ed ai dipendenti e collaboratori che svolgono funzioni di responsabili delle aree a rischio, deve focalizzarsi ad esaminare le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività oltre che ad approfondire e migliorare l'analisi e la mappatura dei processi maggiormente a rischio, oggetto del presente Piano.

È, inoltre, prevista un'attività formativa specialistica, rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Silene Multiservizi, pertanto, nell'ambito della formazione del personale adotta le seguenti misure:

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| Art. 1 comma 5 lett, b), 8, 10 lett. c), 11 L. 190/2012<br>Art. 7-bis, D. lgs. 165/2001, | 1. Definire procedure per formare i dipendenti | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | RPCT |
| | 2. Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |
| | 3. Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |
| | 4. Definire un piano della formazione in materia di anticorruzione | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |

### *7.3.10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione*

La finalità tipicamente preventiva della normativa anticorruzione ha imposto dei presidi di prevenzione di carattere soggettivo, con i quali la tutela dell'interesse protetto è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001, inserito dall'art. 1, comma 46, della l.n. 190/2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Ai fini dell'applicazione di siffatta disposizione l'Ente deve verificare che i dipendenti (dirigenti e/o funzionari) che sono stati condannati, anche in via non definitiva ed anche in caso di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione:

a. Non facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione del personale dipendente;

b. Non siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture e, più in generale, ad uffici considerati ad alto rischio di corruzione;

c. Non facciano parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nello specifico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

- All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- All'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- All'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. (P.N.A. par. 3.1.10 pag. 44 e ss).

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- Si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- Applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. N. 39/2013;
- Provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto.

Qualora la situazione di inconferibilità si manifesti nel corso del rapporto, il RPTC effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Silene Multiservizi, pertanto, nell'ambito della Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione, adotta le seguenti misure:

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| Art. 35 bis, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012<br>Art. 1, commi 3, 15, 17, 18, L. 190/2012<br>Art. 16, comma 1, lett. l quater), D.lgs. 165/2001<br>Capo II del D.lgs 39/2013 | 1. Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | Organo di indirizzo politico<br>RPCT |
| | 2. Direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |
| | 3. Adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |

### *7.3.11 Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower)*

Ogni dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente gli illeciti dei quali viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (si veda al riguardo il successivo sotto paragrafo in cui l'obbligo di segnalazione viene disciplinato dettagliatamente).

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a

stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* deve trovare posto e disciplina in ogni P.T.P.C.T.

Per colmare le lacune della norma e indirizzare le amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione l'Autorità ha adottato la determinazione del 28 aprile 2015 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*».

Secondo quanto stabilito dalla determinazione n. 6 la *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Pertanto, l'Ente nel pieno rispetto di quanto indicato dalla suddetta determina n. 6 garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, individuabile e riconoscibile, sin dalla ricezione della segnalazione e per ogni attività successiva che da questa dovesse scaturire.

### *7.3.11.1 Segnalazione delle violazioni. Conseguenze degli illeciti*

Le segnalazioni e le comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi dovranno essere fatte pervenire direttamente al RPCT in qualsiasi forma, anche via mail all'indirizzo anticorruzionetrasparenza@silenemultiservizi.it

Il RPCT dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

L'identità di questi non può essere rivelata, salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – quali:

- Il responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- L'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

La violazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce, oltre che eventualmente reato, anche:

- Illecito disciplinare se commessa da dipendenti dell'Ente, implicante le conseguenze previste dal sistema disciplinare;
- Grave inadempimento contrattuale, se commessa da consulenti o fornitori che svolgono attività in maniera rilevante o continuativa per conto o nell'interesse dell'Ente. In forza di tale inadempimento, Silene Multiservizi sarà legittimato a

risolvere il contratto con i predetti soggetti con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, salve le eventuali azioni per ulteriore danno.

Non è un caso, peraltro, che con l'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 – comma implicitamente abrogato dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017 che ha riformato l'art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, sia stata introdotta una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, prevedendo che *"Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza…ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione."*

Silene Multiservizi, pertanto, nell'ambito della tutela dipendente che segnala illeciti (cd. *Whistleblower*), adotta le seguenti misure:

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| Art. 54-bis, D.lgs. 165/2001, riformato dall'art. 1 ex L. 179/2017 che ha abrogato l'art.1, comma 51, della L. | 1. Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.T. | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | RPCT |

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| 190/2012 | 2. Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |
| | 3. Formalizzazione della procedura prevista dall'Allegato 1° determina n. 6/2015 – Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |

### *7.3.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*

*Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.* (Allegato 1, P.N.A., par. B.15, pag. 61).

Silene Multiservizi, pertanto, nell'ambito delle azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile adotta le seguenti misure:

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13 | Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:<br>a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.T.<br>b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla P.A. di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi. | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | RPCT<br>Responsabile della comunicazione |

### *7.3.13 Patti di integrità negli affidamenti*

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190 del 2012, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le stazioni appaltanti inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Nel P.N.A. 2019 è riportata una definizione di patti di integrità come "*strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di*

*tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.*

*Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto".*

Silene Multiservizi, pertanto, nell'ambito della predisposizione di protocolli di legalità o patti di integrità adotta le seguenti misure:

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| Art. 1, comma 17, della L. 190/2012 | 1. Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | RPCT<br>Tutti i responsabili di funzione, per l'area di rispettiva competenza |
| | 2. Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | |

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| | protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. | | |

### *7.3.14 Monitoraggio*

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà compiere ogni attività necessaria a verificare che le misure anticorruzione siano attuate e rispettate da parte di tutti coloro i quali sono tenuti alla loro osservanza.

Il RPCT, inoltre, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Ente – all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" – una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C.T. e le eventuali proposte di modifica. In particolare, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e riportato nella "Scheda standard per la Predisposizione della relazione annuale" fornite annualmente dall'ANAC, il documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi;
- Misure ulteriori;
- Trasparenza;

- Formazione del personale;
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- Conferimento e autorizzazione di incarichi ai dipendenti;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti *(whistleblowing)*;
- Codice di Comportamento;
- Procedimenti disciplinari e penali;
- Altre misure.

Silene Multiservizi, pertanto, nell'ambito delle azioni di monitoraggio adotta le seguenti misure:

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| Art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012 | 1. Compiere ogni attività necessaria a verificare che le misure anticorruzione siano attuate e rispettate | Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.T. | RPCT<br>Tutti i responsabili di funzione, per l'area di rispettiva competenza |
| | 2. Pubblicazione, nel sito web, di una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta | Entro il 15 dicembre di ogni anno | |

| Riferimenti normativi | Misure da attuare | Termine | Soggetto competente |
|---|---|---|---|
| | 3. Monitoraggio dei rapporti Ente/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti | Entro il 30 novembre di ogni anno | |
| | 4. Trasmissione della relazione sugli esiti del monitoraggio al RPCT | Entro il 30 novembre di ogni anno | |

## 8. MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO SPECIFICHE

L'identificazione e la programmazione delle misure "specifiche" sono trattate nella mappatura di cui **all'Allegato n. 2** del presente documento.

## 9. AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE SPECIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

*L'aggiornamento annuale della Sezione Speciale tiene conto dei seguenti fattori:*

- *Normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;*
- *Normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);*

- *Emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione della Sezione Speciale;*
- *Nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.*

La Sezione Speciale può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i collaboratori dei servizi e degli uffici possono trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

## 10. CRONOPROGRAMMA

| Tempistica | Attività | Soggetto competente |
|---|---|---|
| Entro il 31 gennaio di ogni anno | A) Adozione iniziale ed approvazione dei successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T. | Organo di indirizzo politico |
| Entro il 31 gennaio di ogni anno | A) Pubblicazione nel sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del P.T.P.C.T. | RPCT |
| Contestualmente all'adozione del P.T.P.C.T. | A) Compilazione e invio all'ANAC del modulo dei dati relativi alla nomina del RPCT | RPCT |
| Entro 15 giorni dalla sua adozione | A) Divulgazione del P.T.P.C.T. mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore, ed analogamente in occasione della prima | RPCT |

| Tempistica | Attività | Soggetto competente |
|---|---|---|
| | assunzione in servizio<br>B) Acquisizione della presa d'atto del Piano da parte di tutti i dipendenti | |
| Entro il 15 dicembre di ogni anno | A) Pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPCT che viene poi trasmessa all'Organo di indirizzo politico. | RPCT |
| Entro il 31 gennaio di ogni anno | A) Assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012. | RPTCT |
| Entro il 31 gennaio di ogni anno | Definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione. | RPCT |
| Nel corrente anno | A) Attuazione del programma di Formazione del personale operanti nei settori a rischio corruzione<br>B) Attuazione del percorso formativo per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla normativa riguardante l'anticorruzione, gli appalti e i contratti pubblici | RPCT |
| Nel corrente anno | A) Aggiornamento del P.T.P.C.T. al verificarsi dei fattori indicati nel paragrafo 8 del presente P.T.P.C.T. | RPCT |

## 11 AGGIORNAMENTO 2022 DELLA SEZIONE SPECIALE ANTICORRUZIONE

L'aggiornamento 2022 della sezione speciale anticorruzione è il risultato del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate nel PTPCT adottato dall'Ente.

L'obiettivo della verifica è quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

Anche le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione della Sezione Speciale, si sono svolte in forma partecipata: con la supervisione del RPCT, il contributo dei dirigenti nonché l'intervento di tutti i responsabili delle aree.

In definitiva si è rilevata una generalizzata attuazione e un buon livello di realizzazione, delle misure predisposte nel piano.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio sono confluiti nella "Mappatura dei processi e Trattamento dei rischi" che nella sezione "Monitoraggio" riporta i parametri in base ai quali si è potuto concretamente valutare il livello di attuazione delle misure anticorruzione all'interno dell'Ente, esprimendo un giudizio sintetico in tal senso (es. le misure sono attuate costantemente.

*** * ***

## ALLEGATI

1. **Allegato 1** Rappresentazione delle funzioni, dei macro-processi e dei processi di Silene Multiservizi;
2. **Allegato 2** Mappatura dei processi e Trattamento dei rischi;
3. **Allegato 3** Piano triennale per la trasparenza e l'integrità – 2022-2024;
4. **Allegato 4** Schede di autovalutazione dei rischi.

**ALLEGATO 1**

## AREA AMMINISTRATIVA

AMMINISTRAZIONE- SEGRETERIA

AMMINISTRAZIONE - SERVIZI FINANZIARI

GESTIONE DEL PERSONALE

## AREA EROGAZIONE DEI SERVIZI

FARMACIA COMUNALE

GESTIONE PARCHEGGI

VERDE PUBBLICO E COORDINAMENTO SERVIZIO CIVICO COMUNALE

PORTO E CANTIERI

SECURITY PORTUALE

| MACRO-PROCESSI | FASI |
| --- | --- |
| **ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE** | RECLUTAMENTO<br>PROGRESSIONI DI CARRIERA<br>CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE |
| **CONTRATTI PUBBLICI** | PROGRAMMAZIONE<br>PROGETTAZIONE GARA<br>SELEZIONE DEL CONTRAENTE<br>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO<br>ESECUZIONE DEL CONTRATTO<br>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO |

| | |
|---|---|
| | ACQUISTI SOTTO SOGLIA |
| **AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA** | SERVIZI INFORMATICI<br>CONTRATTI - UTENZE<br>CONTENZIOSO<br>SEGRETERIA |
| **AMMINISTRATIVA - SERVIZI FINANZIARI** | RAGIONERIA E BILANCIO<br>CONTABILITA' |
| | VALUTAZIONE FABBISOGNO ACQUISTI<br>INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE |

| | |
|---|---|
| **FARMACIA COMUNALE** | ORDINE PRODOTTI<br>CONTABILIZZAZIONE FATTURE<br>PAGAMENTO FORNITORI<br>VENDITA PRODOTTI |
| **GESTIONE PARCHEGGI** | ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO<br>RAPPORTI CON L'UTENZA MEDIANTE OPERATIVITA' DI AUSILIARI DI SOSTA<br>GESTIONE DELLE SANZIONI EX CODICE DELLA STRADA E PREAVVISI DI PAGAMENTO<br>GESTIONE INCASSI TRAMITE PARCOMETRI E/O INCASSI DIRETTI |

| AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| 1 | Reclutamento | Valutazione esigenza assunzione personale per onseguente autorizzazione con atto di indirizzo da parte dell'Organo controllante | a) Previsione di professionalità specifiche per favorire soggetti predeterminati o di un livello di inquadramento diverso<br>b) Individuazione di requisiti *"ad hoc"* finalizzati a favorire un candidato particolare<br>c) Violazione degli obblighi di pubblicazione e delle norme in materia di trasparenza<br>d) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari<br>e) Previsioni di requisiti di accesso *"personalizzati"* ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari<br>f) Previsione di prove *"personalizzate"*, valutazioni non conformi alla prestazione del candidato o ai reali titoli al fine di favorire candidati particolari e/o di sfavorire altri<br>g) Abuso del processo di approvazione dei verbali del concorso e della redazione della graduatoria finale finalizzato al reclutamento di candidati particolari | 1) Amministratore Unico<br>2) Responsabile del personale | ALTO | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | 1) Predefinizione con atto regolamentare interno dei criteri generali di valutazione delle prove di selezione<br>2) Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti<br>3) Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi delle prove scritte<br>4) Creazione di griglie per la valutazione dei candidati<br>5) Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti<br>6) I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001<br>7) Partecipazione del Direttore a tutte le fasi di reclutamento e valutazione<br>8) Informatizzazione del servizio di gestione del personale<br>9) Coinvolgimento delle OO.SS. nelle scelta dei criteri e accertamenti dei requisiti professionali<br>10) Formazione del personale | In attuazione | 1. Numero di controlli effettuati su avvisi/bandi di selezione del personale<br>2. Verifica del rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate<br>3. Verifche sulla composizione della commissione esaminatrice e sulle dichiarazioni rese dai suoi componenti in merito all'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis D.lgs. 165/2001<br>4. Evidenze dell'avenuta formazione del personale neo assunto | Misure attuate costantemente in occasione del processo |
| | | Predisposizione atti di selezione, indizione concorso e pubblicazione avviso | | | ALTO | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Acquisizione candidature e svolgimento del concorso | | | ALTO | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Nomina commissione di selezione | | | ALTO | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Espletamento prove di selezione e redazione graduatorie | | | ALTO | ALTO | ALTO | | | | | |
| 2 | Progressioni di carriera | Valutazione progressione di carriera | a) Abuso delle funzioni di membro di commissione attraverso operazioni illecite finalizzate a favorire la vittoria di uno o più soggetti per il riconoscimento della progressione di carriera<br>b) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire | 1) Amministratore Unico<br>2) Responsabile del personale | BASSA | ALTO | MEDIO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | 1) Frequenza a corsi di aggiornamento professionale per il personale da qualificare<br>2) Valutazione competenze e titoli Professionali<br>3) Informatizzazione del servizio di gestione del personale<br>4) Adozione di un regolamento che disciplini l'organizzazione di un concorso dettando norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive<br>5) I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001<br>6) Formazione del personale | In attuazione | 1. Rispetto dei criteri di valutazione delle competenze e dei titoli professionali<br>2. Verifche sulla composizione della commissione esaminatrice e sulle dichiarazioni rese dai suoi componenti in merito all'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis D.lgs. 165/2001<br>3. Evidenze dell'avvenuta formazione | Misure attuate costantemente in occasione del processo |
| | | Decisione attuazione | | | BASSA | ALTO | MEDIO | | | | | |

| AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |

| IMPATTO / PROBABILITÀ | | |
|---|---|---|
| | ALTO | ALTISSIMO |
| ALTISSIMA | ALTISSIMO | ALTISSIMO |
| ALTA | ALTO | ALTISSIMO |
| MEDIA | ALTO | ALTISSIMO |
| BASSA | MEDIO | ALTO |
| MOLTO BASSA | MEDIO | MEDIO |

| AREA B - INCARICHI E NOMINE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| 1 | Conferimento di incarichi di collaborazione | Valutazione esigenza collaborazione | a) Previsione di professionalità specifiche per favorire soggetti predeterminati<br>b) Mancata o inesatta valutazione dei presupposti di legge per il conferimento degli incarichi, allo scopo di agevolare soggetti particolari e/o di sfavorirne altri<br>c) Individuazione di requisiti "*ad hoc* " al fine di agevolare un candidato particolare<br>d) Violazione obblighi di pubblicazione e norme in materia di trasparenza<br>e) Valutazione artificiosa, motivazione generica e superficiale circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari<br>f) Mancata approvazione della determina per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare altri professionisti particolari<br>g) Omessi controlli sulla corretta stipulazione del contratto/disciplinare di incarico e sull'acquisizione delle certificazioni di assenza di cause di incompatibilità | 1) A..U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile del Personale | ALTA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | 1) Applicazione della normativa in vigore, del CCNL<br>2) Acquisizione preventiva - Valutazione competenze e titoli Professionali<br>3) Regolamentazione del conferimento degli incarichi, adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico<br>4) Predisposizione di requisiti di partecipazione al bando quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità<br>5) Predisposizione di griglie per la valutazione delle prove dei candidati<br>6) Motivazione esauriente della scelta del collaboratore<br>7) Pubblicazione degli incarichi assegnati nella sezione Amministrazione trasparente<br>8) Informatizzazione del servizio di gestione del personale<br>9) Partecipazione del Direttore a tutte le fasi di valutazione e conferimento<br>10) Obbligo di reportistica da parte del professionista incaricato. Per ogni attività svolta nell'ambito dell'incarico conferitogli, il professionista deve tempestivamente informare il referente dell'Ente mediante apposito report scritto inviato via mail. Nei contratti con i professionisti deve essere inserita un'apposita clausola d'obbligo in tal senso<br>11) Controlli specifici con il principio della doppia firma<br>12) Predisposizione di elenchi di professionisti da cui attingere in base alle esigenze sopravvenute<br>13) Adozione del criterio di rotazione tra i professionisti facenti parte dell'apposito elenco<br>14) Formazione del personale | In attuazione | 1. Rispetto della normativa vigente<br>2. Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"<br>3. Rispetto dei criteri di valutazione delle competenze e dei titoli professionali<br>4. Aggiornamento degli elenchi di professionisti e verifica di efficacia dei criteri di rotazione<br>5.Evidenze dell'avenuta formazione<br>6. Flussi informativi verso il RPCT<br>7. Verifiche circa i reali fabbisogni dell'Ente<br>8. Controlli sul contenuto dei report che documentano lo stato di avanzamento delle prestazione d'opera | misure attuate costantemente in occasione del processo |
| | | Decisione conferimento incarico | | | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Scelta del contraente | | | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Gestione del rapporto contrattuale | | | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Determinazione dei compensi mediante delibera | a) Attribuzione di compensi maggiori rispetto a quelli effettivamente spettanti al professionista in relazione alle attività svolte, ai risultati conseguiti ed alle tariffe applicabili. | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile del Personale | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Liquidazione compensi mediante delibera | a) Mancata od omessa verifica delle attività svolte dal professionista.<br>b) Liquidazione di compensi maggiori rispetto a quelli effettivamente spettanti al professionista in relazione alle attività svolte, ai risultati conseguiti ed alle tariffe applicabili. | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile del Personale | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |

| IMPATTO / PROBABILITÀ | ALTO | ALTISSIMO |
|---|---|---|
| ALTISSIMA | ALTISSIMO | ALTISSIMO |
| ALTA | ALTO | ALTISSIMO |
| MEDIA | ALTO | ALTISSIMO |
| BASSA | MEDIO | ALTO |
| MOLTO BASSA | MEDIO | MEDIO |

| AREA C - CONTRATTI PUBBLICI | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| 1 | Programmazione | Determinazione dell'organo amministrativo per l'avvio della procedura | **a)** Indicazione artificiosa delle specifiche tecniche della prestazione nel capitolato speciale e/o di altre clausole, al fine di favorire alcune imprese o dissuaderne altre<br>**b)** Artificioso frazionamento dell'appalto, al fine di ridurre l'importo della gara per aggirare la normativa vigente in tema di soglia comunitaria ovvero consentire il ricorso alle procedure in economia in violazione dei principi di libera concorrenza e accesso alle commesse pubbliche<br>**c)** Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive<br>**d)** Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale<br>3) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | **1)** Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti<br>**2)** Verifiche sui fabbisogni e adozione di procedure interne per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione<br>**3)** Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture<br>**4)** Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere<br>**5)** Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali<br>**6)** In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità<br>**7)** Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni<br>**8)** Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente<br>**9)** Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT<br>**10)** Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria<br>**11)** Formazione del personale<br>12) Schema di programma biennale per servizi e forniture > 40.000€<br>13) Schema di programma triennale per lavori > 150.000€ | In attuazione | 1. Analisi costante dei fabbisogni e delle esigenze dell'Ente<br>2. Controlli col metodo della doppia firma<br>3. Controlli sulle forniture ricevute<br>4. Rispetto delle prassi interne<br>5. Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"<br>6. Adozione del programma biennale per servizi e forniture > 40.000€ e Schema di programma triennale per lavori > 150.000€ | Misure attuate continuamente in occasione del processo |
| | | Programmazione, analisi e definizione dei fabbisogni | | | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| 2 | Progettazione della gara | Nomina del responsabile del procedimento | a) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | **1)** Rotazione tra gli addetti alle singole aree nella nomina a RUP.<br>Nella nomina del RUP nell'ambito delle gare deve essere osservato un criterio di rotazione tra le diverse unità addette alle singole aree dell'Ente.<br>**2)** Coinvolgimento e partecipazione del Direttore per la formulazione del bando<br>**3)** Preventiva individuazione mediante direttiva interna delle procedure idonee alla verifica dei presupposti legali per indire procedure negoziate/affidamenti diretti.<br>Predeterminazione nella determina dei criteri per l'individuazione delle imprese da invitare.<br>**4)** Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare. Rotazione degli operatori economici nelle short list.<br>Comunicazione al RPCT di eventuali ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici.<br>**5)** Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale<br>**6)** Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto<br>**7)** Verifiche su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione<br>**8)** Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara<br>**9)** Controlli specifici con il principio della doppia firma<br>**10)** Formazione del personale<br>11) Controlli a campione da parte del Direttore Generale | In attuazione | 1. Numero di incarichi ruotati<br>2. Evidenze delle avvenute comunicazioni istituzionali al Direttore;<br>3. Verifiche sull'adozione e sul rispetto delle direttive interne<br>4. Controlli sull'applicazione del regolamento di controllo analogo<br>5. Evidenze dei controlli a campione effettuati dal Direttore Generale | Misure attuate continuamente in occasione del processo |
| | | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | **a)** Elusione delle regole di individuazione dell'affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore particolare | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |
| | | Individuazione degli elementi essenziali del contratto | **a)** Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |
| | | Determinazione dell'importo del contratto | **a)** Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |
| | | Scelta della procedura di aggiudicazione | **a)** Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato<br>**b)** Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore particolare | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |
| | | Predisposizione e approvazione di atti e documenti di gara | **a)** Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti<br>**b)** Rivelazione di informazioni sensibili in ordine ai criteri di valutazione degli elementi qualitativi delle offerte in fase precedente alla pubblicazione del bando di gara o alla trasmissione della lettera di invito, così da favorire la predisposizione dell'offerta da parte del concorrente preferito<br>**c)** Diffusione di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | ALTA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |

| AREA C - CONTRATTI PUBBLICI | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| | | Definizione e requisiti di partecipazione | **a)** Requisiti ad hoc per favorire un determinato partecipante<br>**b)** Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | ALTA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |
| | | Definizione criteri di aggiudicazione | **a)** Individuazione di criteri e punteggi "ritagliati sulle caratteristiche delle attività" oppure criteri vaghi e indefiniti per consentire valutazioni insindacabili | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | ALTA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |
| | | Definizione criteri di attribuzione del punteggio | **a)** Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |
| 3 | Selezione del contraente | Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari | **a)** Inosservanza delle forme e/o dei termini di pubblicità previsti, in relazione alla procedura prescelta, al fine di limitare il numero dei potenziali concorrenti | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | **1)** Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari<br>**2)** Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara<br>**3)** Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori<br>**4)** Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte<br>**5)** Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)<br>**6)** Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti<br>**7)** Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità<br>**8)** Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati<br>**9)** Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate<br>**10)** Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:<br>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;<br>b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;<br>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;<br>d) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;<br>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;<br>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.<br>**11)** Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione<br>**12)** Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"<br>**13)** Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico<br>**14)** Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara<br>**15)** Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area<br>**16)** Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni<br>**17)** Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta<br>**18)** Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione<br>**19)** Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara<br>**20)** Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva<br>**21)** Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara<br>**22)** Monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento e dei contenuti del disciplinare di gara<br>**23)** Formazione del personale | In attuazione | 1. Pubblicazione di atti nella sezione "Amministrazione trasparente"<br>2. verifiche sul rispetto dei termini di presentazione delle offerte<br>3. Verifica di idoneità delle modalità di conservazione dei documenti di gara<br>4. Verifica della sussistenza dei requisiti richiesti ex lege per i compomponenti delle commissioni<br>5. Evidenze dell'avvenuta valutazione delle offerte pervenute anormalmente basse | Misure attuate continuamente in occasione del processo |
| | | Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte | **a)** Definizione di termini di presentazione delle offerte troppo brevi per consentire l'effettiva partecipazione dei potenziali concorrenti, ed escludere altri, così da favorire il concorrente preferito | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |
| | | Trattamento e custodia della documentazione di gara | **a)** Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo al fine di favorire in determinato concorrente | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |
| | | Nomina della commissione di gara | **a)** Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti<br>**b)** Nomina di commissari compiacenti al fine di orientare la valutazione a favore di un determinato concorrente | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |
| | | Gestione delle sedute di gara | **a)** Alterazione dei documenti di offerta in sede di commissione di gara<br>**b)** Definizione/articolazione dei fattori di ponderazione durante l'esame delle offerte<br>**c)** Verifica artificiosa dei requisiti di partecipazione al fine di favorire un determinato partecipante | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |
| | | Verifica dei requisiti di partecipazione | | | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Verifica delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | **a)** Valutazione artificiosa delle offerte e di eventuali anomalie al fine di favorire un determinato partecipante<br>**b)** Definizione/articolazione dei fattori di ponderazione durante l'esame delle offerte<br>**c)** Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito al fine di favorire un determinato partecipante | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |
| | | Aggiudicazione provvisoria | | | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Annullamento della gara | **a)** Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario<br>**b)** Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |
| | | Gestione degli elenchi o albi di operatori economici | **a)** Gestione degli elenchi o degli albi in violazione del principio di parità di trattamento degli iscritti in modo da favorire, nella scelta degli operatori cui affidare lavori o servizi, alcuni di essi a discapito di altri ovvero soggetti meno competenti o convenienti economicamente rispetto ad altri più qualificati e più convenienti.<br>**b)** Omissione, rifiuto o ritardo nella iscrizione di operatori in possesso dei requisiti per l'iscrizione stessa, i quali abbiano presentato a tal fine un'istanza ammissibile. | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | | | | |

| AREA C - CONTRATTI PUBBLICI | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| 4 | Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto | a) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti sfavorendone illegittimamente altri | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | **1)** Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti<br>**2)** Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice degli Appalti<br>**3)** Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione<br>**4)** Formalizzazione e pubblicazione da parte delle funzioni che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni<br>**5)** Monitoraggio sul rispetto dei termini di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto.<br>**6)** Controlli specifici con il principio della doppia firma<br>**7)** Formazione del personale | In attuazione | 1. Rispetto delle direttive interne e dei regolamenti<br>2.Rispetto della normativa (Codice degli Appalti)<br>3. Controlli sul rispetto delle tempistiche stabilite<br>4. Formalizzazione e pubblicazione del provvedimento di aggiudicazine definitiva | Misure attuate continuamente in occasione del processo |
| | | Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti | **a)** Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari<br>**b)** Selezione delle ditte da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti<br>**c)** Rivelazione dell'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerta prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte medesime | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP delle diverse aree | MEDIA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | | | | | |
| | | Esclusioni e/o aggiudicazioni | **a)** Alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | | | | | |
| | | Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva | **b)** Omissione o occultamento dell'esito di taluni controlli sui requisiti generali e speciali dell'aggiudicatario al fine di garantirgli il perfezionamento dell'aggiudicazione pur in assenza dei prescritti e/o dichiarati requisiti | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | | | | | |
| | | Stipula del contratto | **a)** Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, al fine di indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto e favorire quindi un determinato partecipante che segue in graduatoria | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | | | | | |
| 5 | Esecuzione del contratto | Approvazione delle modifiche del contratto originario | **a)** Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di approvazione di una modifica, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | **1)** Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma<br>**2)** Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo<br>**3)** Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante)<br>**4)** Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti<br>**5)** Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile<br>**6)** Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti<br>**7)** Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni<br>**8)** Controlli specifici con il principio della doppia firma<br>**9)** Formazione del personale | In attuazione | 1. Rispetto delle direttive interne e dei regolamenti<br>2.Rispetto della normativa (Codice degli Appalti)<br>3. Controlli sul rispetto delle tempistiche stabilite | Misure attuate continuamente in occasione del processo |
| | | Ammissione delle varianti | **a)** Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia<br>**b)** Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Verifica in corso di esecuzione | **a)** Alterazioni o omissioni di attività di verifica, in materia di sicurezza sul lavoro, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante -<br>Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza | **a)** Alterazioni o omissioni di attività di verifica, in materia di sicurezza sul lavoro, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante -<br>Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Apposizione di riserve | **a)** Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |

| AREA C - CONTRATTI PUBBLICI | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| | | Effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione | **a)** Assenza di adeguata istruttoria del dirigente responsabile che preceda la revisione del prezzo.<br>**b)** Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| 6 | Rendicontazione del contratto | Nomina del collaudatore o della commissione di collaudo | **a)** Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti<br>**b)** Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | **1)** Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte della funzione che ha partecipato alla stipula dei contratti, al fine di rendicontare all'organo di vertice le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito<br>**2)** Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte della funzione demandata agli acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari<br>**3)** Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante<br>**4)** Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio<br>**5)** Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo<br>**6)** Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione<br>**7)** Controlli specifici con il principio della doppia firma<br>**8)** Formazione del personale | In attuazione | 1. Conservazione dei report periodici e pubblicazione sul sito istituzionale<br>2. Verifiche sul rispetto delle procedure | Misure attuate continuamente in occasione del processo |
| | | Verifica della corretta esecuzione | **a)** Alterazioni o omissioni di attività di verifica, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante<br>**b)** Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Rilascio del certificato di collaudo | **a)** Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Certificato di verifica di conformità o attestato di regolare esecuzione | **a)** Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| 7 | Acquisti sotto soglia | Valutazione degli acquisti | **a)** Inesatta valutazione circa la sussistenza dei requisiti giustificativi per la procedura degli acquisti sotto soglia<br>**b)** Mancanza dell'esigenza di effettuare l'acquisto di beni o servizi sotto soglia per favorire un determinato operatore economico<br>**c)** Definizione di un approvvigionamento finalizzato a soddisfare interessi o bisogni personali del funzionario | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | ALTA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | **1)** Adozione di regolamenti interni che definiscano criteri oggettivi sia per l'individuazione dell'esigenza dell'acquisto che per la selezione dell'operatore economico<br>**2)** Obbligo di adeguata motivazione in fase di valutazione in relazione a natura, quantità e tempistica dell'acquisto, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti<br>**3)** Verifiche sui fabbisogni e adozione di procedure interne per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista dell'acquisto di beni o servizi<br>**4)** Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture c.d. "sotto soglia"<br>**5)** In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità<br>**6)** Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento diretto adottato ovvero della tipologia contrattuale<br>**7)** Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto<br>**8)** Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nel procedimento di acquisti c.d. "sotto soglia" di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico acquisto di beni o servizi<br>**9)** Per gli affidamenti diretti, inerenti ad acquisti c.d. "sotto soglia"" pubblicazione di report periodici da parte della funzione demandata agli acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari)<br>**10)** Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione<br>**11)** Controlli specifici con il principio della doppia firma<br>**12)** Formazione del personale | In attuazione | 1. Conservazione dei report periodici e pubblicazione sul sito istituzionale<br>2. Verifiche sull'adozione e sul rispetto delle procedure e dei regolamenti interni<br>3. Valutazioni condotte in merito all'effettiva corrispondenza tra i criteri adottati per la selezione dell'operatore nel caso concreto, con quelli previsti nel regolamento interno<br>4. Controlli sulla progammazione annuale<br>5. Verifiche sui provvedimenti adottati | Misure attuate continuamente in occasione del processo |
| | | Gestione dell'affidamento diretto | **a)** Nella scelta del contraente, individuazione di un operatore economico "preferito" ancorché meno vantaggioso, sul piano economico e qualitativo, per l'Ente<br>**b)** Modifica ingiustificata, in corso di esecuzione dell'acquisto, delle condizioni dello stesso per aumentare il corrispettivo da pagare<br>**c)** Acquisizione indebita di parte o della totalità dei beni e/o servizi acquistati da parte di un pubblico ufficiale operante nell'Ente | 1) Amministratore Unico<br>2) RUP | ALTA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | | | | | |

| IMPATTO / PROBABILITÀ | ALTO | ALTISSIMO |
|---|---|---|
| ALTISSIMA | ALTISSIMO | ALTISSIMO |
| ALTA | ALTO | ALTISSIMO |
| MEDIA | ALTO | ALTISSIMO |
| BASSA | MEDIO | ALTO |
| MOLTO BASSA | MEDIO | MEDIO |

| AREA D - AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| 1 | Servizi informatici | Gestione e/o analisi problematiche servizi informatici | **a)** individuazione di esigenze non realmente esistenti al fine di affidare un intervento di manutenzione non necessario a soggetto esterno. | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | **1)** Partecipazione di tutti i Responsabili anche se la responsabilità del controllo del servizio esternalizzato è affidata ad un unico responsabile<br>**2)** Regolamentazione dell'affidamento delle attività manutentive, adozione di criteri di scelta della ditta di gestione del sistema informatico adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico<br>**3)** Motivazione esauriente della scelta della ditta affidataria della gestione del sistema informatico **4)** Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni **5)** Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di affidamento delle attività di gestione e manutenzione del sistema informatico dell'Ente di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento<br>**6)** Controlli specifici con il principio della doppia firma<br>**7)** Formazione del personale | In attuazione | 1. Controlli congiunti<br>2. Rispetto dei regolamenti interni<br>3. Controlli sui provvedimenti adottati<br>4. Pubblicazione degli stti nella sezione "Amministrazione Trasparente" | Misure attuate costantemente |
| | | Rapporti con ditta di manutenzione rete | **a)** Affidamento di attività manutentive in assenza di reali necessità in tal senso. | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Rapporti con ditta di gestione servizi relativi al sistema informativo gestionale integrato dell'ente | **a)** Affidamento di attività manutentive in assenza di reali necessità in tal senso. | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| 2 | Contratti utenze | Gestione contratti utenze | **a)** Stipula di un contratto di utenza con un gestore individuato nella inosservanza dei criteri di economicità ed efficienza al fine di favorire quello specifico operatore od un suo agente. | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale | BASSA | ALTO | MEDIO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | **1)** Partecipazione di tutti i Responsabili anche se la responsabilità del controllo del servizio esternalizzato è affidata ad un unico responsabile **2)** Regolamentazione dell'affidamento delle attività manutentive, adozione di criteri di scelta della ditta di gestione del sistema informatico adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico<br>**3)** Motivazione esauriente della scelta della ditta affidataria della gestione del sistema informatico **4)** Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni **5)** Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di affidamento delle attività di gestione e manutenzione del sistema informatico dell'Ente di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento<br>**6)** Controlli specifici con il principio della doppia firma<br>**7)** Formazione del personale | In attuazione | 1. Controlli congiunti<br>2. Coinvolgimento di tutti i responsabili<br>3. Rispetto dei regolamenti e delle procedure interne<br>4. Pubblicazione dei dati sul sito istituzionale | Misure attuate costantemente |
| | | Analisi di mercato per l'ottimizzazione costi | **a)** Falsa od omessa valutazione delle condizioni di mercato. | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale | BASSA | ALTO | MEDIO | | | | | |
| | | Stipula contratti attraverso il Vertice aziendale o il Direttore | **a)** Stipula di un contratto di utenza con un gestore individuato nella inosservanza dei criteri di economicità ed efficienza al fine di favorire quello specifico operatore od un suo agente. | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale | BASSA | ALTO | MEDIO | | | | | |
| | | Valutazione dell'esistenza di attivare il contenzioso | **a)** Falsa prospettazione del presupposto di un potenziale contenzioso finalizzato all'attivazione di una procedura di risoluzione stragiudiziale della controversia allo scopo di favorire una controparte.<br>**b)** Falsa prospettazione del presupposto di un potenziale contenzioso finalizzato all'attivazione di una procedura di risoluzione stragiudiziale della controversia allo scopo di affidare un incarico ad un professionista.<br>**c)** Falsa prospettazione delle condizioni di fatto e di diritto del contenzioso al fine di promuovere una controversia temeraria o di resistere in una controversia che potrebbe risolversi stragiudizialmente senza conseguenze rilevanti per l'Ente, al mero fine di affidare l'incarico di assistenza ad un dato professionista. | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale | MEDIA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | | **1)** Predisposizione e pubblicazione elenchi professionisti incaricati<br>**2)** Determinazioni criteri di priorità delle controversie<br>**3)** Regolamentazione dell'affidamento dell'incarico al professionista tramite adozione di criteri di scelta del suddetto professionista | | | |
| | | Evidenza del potenziale contenzioso da parte del Funzionario al Vertice aziendale | **a)** Presentazione difforme dalla realtà del potenziale contenzioso all'organo di vertice al fine di indurlo alla scelta di promuovere un contenzioso o resistere in una controversia pur in assenza di valide ragioni per l'Ente | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale | MEDIA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | | | | | |

| AREA D - AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| 3 | Contenzioso | Analisi del contenzioso potenziale da partedell'organo di vertice | **a)** Falsa valutazione del presupposto di un potenziale contenzioso finalizzato all'attivazione di una procedura di risoluzione stragiudiziale della controversia allo scopo di favorire una controparte.<br>**b)** Falsa valutazione del presupposto di un potenziale contenzioso finalizzato all'attivazione di una procedura di risoluzione stragiudiziale della controversia allo scopo di affidare un incarico ad un professionista.<br>**c)** Falsa valutazione delle condizioni di fatto e di diritto del contenzioso al fine di promuovere una controversia temeraria o di resistere in una controversia che potrebbe risolversi stragiudizialmente senza conseguenze rilevanti per l'Ente, al mero fine di affidare l'incarico di assistenza ad un dato professionista. | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale | MEDIA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | legale, adozione di criteri di scelta del suddetto professionista, adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto della controversia, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico<br>**4)** Motivazione esauriente della scelta del professionista incaricato della gestione della controversia e dei compensi pattuiti<br>**5)** Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza a professionisti legali e relative motivazioni<br>**6)** Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di affidamento delle attività di gestione delle controversie dell'Ente di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento dell'incarico<br>**7)** Sottoscrizione da parte del professionista legale incaricato della gestione della controversia di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento dell'incarico<br>**8)** Verifica semestrale da parte del Revisore dei Conti della congruità delle fatture liquidate ai professionisti legali incaricati<br>**9)** Adozione applicazione di un regolamento di contabilità, tracciabilità dell'intero procedimento informatico del pagamento, dall'emissione del mandato alla liquidazione delle fatture<br>**10)** Controlli specifici con il principio della doppia firma<br>**11)** Formazione del personale | In attuazione | 1. Rispetto della normativa vigente<br>2. Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"<br>3. Rispetto dei criteri di valutazione delle competenze e dei titoli professionali<br>4. Aggiornamento degli elenchi di professionisti e verifica di efficacia dei criteri di rotazione<br>5.Evidenze dell'avvenuta formazione | Misure attuate costantemente |
| | | Scelta del legale | **a)** Individuazione del professionista in violazione dei criteri di scelta fiduciaria e di competenza al solo fine di affidare l'incarico ad un dato avvocato. | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale | ALTA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | | | | | |
| | | Affidamento incarichi legali esterni | **a)** Nomina del professionista in violazione dei criteri di scelta fiduciaria e di competenza al solo fine di affidare l'incarico ad un dato avvocato. | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale | ALTA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | | | | | |
| | | Determinazione dei compensi mediante delibera | **a)** Attribuzione di compensi maggiori rispetto a quelli effettivamente spettanti al professionista in relazione alle attività svolte, ai risultati conseguiti ed alle tariffe applicabili. | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale | ALTA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | | | | | |
| | | Liquidazione compensi mediante delibera | **a)** Mancata od omessa verifica delle attività svolte dal professionista.<br>**b)** Liquidazione di compensi maggiori rispetto a quelli effettivamente spettanti al professionista in relazione alle attività svolte, ai risultati conseguiti ed alle tariffe applicabili. | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale | ALTA | ALTISSIMO | ALTISSIMO | | | | | |
| 4 | Segreteria | Gestione corrispondenza (cartacea e informatica) in arrivo e uscita | **a)** Omessa o ritardata gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.<br>**b)** Rifiuto ingiustificato di ricevere un atto destinato ad un ufficio dell'Ente.<br>**c)** Rivelazione oppure agevolazione della conoscenza da parte di terzi, di informazioni acquisite per ragioni di ufficio nell'ambito della gestione della corrispondenza. | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile segreteria | ALTA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | **1)** Segregazione delle funzioni del personale del settore di riferimento<br>**2)** Adozione di regolamento interno disciplinante la corretta gestione della corrispondenza e dei protocolli<br>**3)** Motivazione esauriente della scelta di rifiutare la ricezione o di ritardare la trasmissione di un atto destinato ad un ufficio<br>**4)** Formazione del personale | In attuazione | 1. Controlli circa l'adozione e il rispetto dei regolamenti interni | Misure attuate costantemente |
| | | Gestione numero protocollo | **a)** Gestione scorretta del protocollo in modo da consentire la creazione di spazi vuoti nel relativo registro per il successivo riempimento.<br>**b)** Assegnazione di un numero di protocollo falso ad un atto destinato all'Ente al fine di far risultare lo stesso depositato in data diversa (generalmente anteriore). | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile segreteria | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Smistamento della posta in arrivo agli uffici di competenza | **a)** Omessa o tardiva trasmissione della posta in arrivo. | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile segreteria | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |

| AREA D - AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| | | Gestione atti amministrativi da parte della segreteria | **a)** Omessa o tardiva gestione degli atti amministrativi da parte della segreteria.<br>**b)** Modifica dei testi degli atti prodotti dagli uffici o delle delibere assunte dagli organi di indirizzo prima della loro pubblicazione.<br>**c)** Rivelazione oppure agevolazione della conoscenza da parte di terzi, di informazioni acquisite per ragioni di ufficio nell'ambito della gestione | 1) Amministratore Unico<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile segreteria | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |

| IMPATTO / PROBABILITÀ | ALTO | ALTISSIMO |
|---|---|---|
| ALTISSIMA | ALTISSIMO | ALTISSIMO |
| ALTA | ALTO | ALTISSIMO |
| MEDIA | ALTO | ALTISSIMO |
| BASSA | MEDIO | ALTO |
| MOLTO BASSA | MEDIO | MEDIO |

| AREA E - AMMINISTRATIVA- SERVIZI FINANZIARI | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| | | Predisposizione bilancio preventivo (pluriennale ed annuale) | **a)** Nella predisposizione del bilancio preventivo definizione dei capitoli in modo da riservare fondi da impiegare in attività in cui coinvolgere imprese o professionisti già individuati (ad es. previsione di un fondo per interventi di manutenzione straordinaria da affidare ad un'impresa vicina, ovvero di un fondo per consulenza da assegnare a professionista "amico") | 1) Amministratore Unico<br>2) Responsabile Amministrativo | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Predisposizione varianti al bilancio e al PEG | **a)** Varianti al bilancio od al PEG per consentire la creazione di fondi da destinare ad attività in cui coinvolgere imprese o professionisti "vicini"<br>**b)** Predisposizione ed approvazione di varianti al fine di coprire l'impiego di somme per operazioni non consentite sul piano contabile e finalizzate al soddisfacimento di interessi di parte (ad esempio effettuate per favorire imprese o professionisti "vicini" mediante utilizzo di somme provenienti da un capitolo e destinate allo svolgimento di attività di competenza di altro capitolo) | 1) Amministratore Unico<br>2) Responsabile Amministrativo | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Predisposizione rendiconto generale (consuntivo) | **a)** Nella predisposizione del rendiconto generale, alterazione o falsificazione dei dati di bilancio per coprire l'impiego di fondi per attività non consentite sul piano contabile e finalizzate al soddisfacimento di interessi di parte<br>**b)** Omessa o tardiva predisposizione ed approvazione del rendiconto generale | 1) Amministratore Unico<br>2) Responsabile Amministrativo | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Emissione mandati pagamento | **a)** Omessa o tardiva emissione dei mandati di pagamento, a fronte della relativa documentazione giustificativa ed in assenza di fondate motivazioni per l'omissione od il ritardo<br>**b)** Rifiuto ingiustificato di emissione dei mandati di pagamento<br>**c)** Emissione di mandati di pagamento in assenza di titoli giustificativi della corresponsione od a fronte di titoli falsi o solo parziali<br>**d)** Emissione di mandati di pagamento per somme superiori a quelle spettanti al beneficiario | 1) Amministratore Unico<br>2) Responsabile Amministrativo | MEDIA | ALTO | ALTO | | **1)** Adozione di apposito regolamento disciplinante il funzionamento dell'organo di controllo, ossia il revisore dei conti<br>**2)** Verifica delle procedure di predisposizione del bilancio e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni<br>**3)** Verifica che, oltre al possesso dei requisiti professionali, il | | | |

| AREA E - AMMINISTRATIVA- SERVIZI FINANZIARI | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| 1 | Ragioneria e bilancio | Riscossione entrate | **a)** Alterazione del contenuto dei documenti contabili, delle cartelle di pagamento o di titoli equipollenti al fine di modificare gli importi dovuti da utenti o controparti, arrecando a costoro un ingiusto vantaggio ovvero un ingiusto danno<br>**b)** Distrazione o sottrazione delle somme corrisposte, a qualunque titolo ed in qualunque modalità, all'Ente<br>**c)** Mancata riscossione delle entrate, ovvero omissione o ritardo nell'attivazione dei rimedi di recupero delle somme dovute all'Ente, al fine di arrecare un ingiusto vantaggio ad un utente od una controparte<br>**d)** Rifiuto ingiustificato di procedere alla riscossione delle entrate | 1) Amministratore Unico<br>2) Responsabile Amministrativo<br>3) Responsabile Imposta di Soggiorno | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | Revisore dei conti, non svolga non versi in confiitto di interesse con organizzazioni, pubbliche o private, rispetto alle quali l'Ente stessa intrattiene relazioni.<br>**4)** Sottoscrizione da parte del professionista incaricato della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento dell'incarico<br>**5)** Tracciabilità della documentazione concernente la predisposizione e le eventuali varianti apportate al bilancio<br>**6)** Tracciabilità dell'intero procedimento informatico del pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato di pagamento<br>**7)** Adozione di apposito regolamento disciplinante l'attività di riscossione delle entrate e di gestione e analisi delle morosità<br>**8)** Attività ispettiva e di controllo del Revisore dei conti e della Direzione Generale riguardo alla riscossione delle entrate e all'analisi e gestione delle morosità da parte dell'Ente<br>**9)** Regolamento, trasparenza e pubblicità degli atti concernenti la concessione di rateizzazione da parte dell'Ente<br>**10)** Trasparenza, pubblicità della istruttoria e delle fasi del procedimento concernente la gestione delle richieste risarcitorie pervenute all'Ente<br>**11)** Verifica a campione trimestrale o semestrale del Revisore dei Conti sulla liquidazione delle fatture<br>**12)** Controlli specifici con il principio della doppia firma<br>**13)** Formazione del personale | In attuazione | 1. Verifiche circa l'adozione di regolamenti interni<br>2. Verifiche circa il rispetto delle procedure adottate<br>3. Controlli circa la veridicità delle dichiarazioni rese dal revisore legale<br>4. Rispetto degli obblighi di pubblicazione | misure attuate costantemente |
| | | Concessione rateizzi per oneri dovuti all'Ente a qualunque titolo | **a)** Indebita concessione di rateizzazione in assenza dei presupposti per il suo riconoscimento<br>**b)** Omessa o tardiva concessione di rateizzazione pur in presenza di valide ragioni per il suo riconoscimento | 1) Amministratore Unico<br>2) Responsabile Amministrativo<br>3) Responsabile Imposta di Soggiorno | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Valutazione, analisi e gestione morosità | **a)** Nella valutazione, nell'analisi e nella gestione della morosità, impiego di criteri di selezione dei ritardi nei pagamenti che arrecano indebiti vantaggi ad alcune controparti ovvero ingiusti danni ad altre (tali ad es. da far retrocedere i crediti più anziani ovvero da far trattare prioritariamente quelli più giovani)<br>**b)** Omissione o ritardo nell'attivazione dei rimedi di recupero delle somme dovute all'Ente, al fine di arrecare un ingiusto vantaggio ad un utente od una controparte<br>**c)** Gestione dei rimedi di recupero delle somme dovute al Consorzio in modo da arrecare indebiti vantaggi ad alcune controparti (ad es. mediante transazioni contenenti condizioni particolarmente favorevoli a queste e sfavorevoli per l'Ente) ovvero ingiusti danni ad altre (ad es. attivando rimedi di recupero dei crediti palesemente infondati) | 1) Amministratore Unico<br>2) Responsabile Amministrativo | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Gestione richieste risarcitorie | **a)** Impiego di criteri non egualitari e/o uniformi nella trattazione delle richieste risarcitorie, tali da provocare indebiti vantaggi ad alcune controparti e/o ingiusti danni ad altre (ad es. trattando prioritariamente richieste risarcitorie pervenute successivamente rispetto ad altre, ovvero stipulando transazioni ingiustificatamente sfavorevoli all'Ente e favorevoli alle controparti)<br>**b)** Riconoscimento del diritto al risarcimento di un danno fittizio e non effettivamente patito dalla controparte al solo fine di determinare un ingiusto profitto nei confronti di quest'ultima | 1) Amministratore Unico<br>2) Responsabile Amministrativo | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |

| AREA E - AMMINISTRATIVA- SERVIZI FINANZIARI | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| | | Liquidazione fatture | **a)** Liquidazione di fatture per prestazioni non effettivamente eseguite o per importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spettanti alla controparte<br>**b)** impiego di criteri non obiettivi nella liquidazione delle fatture, tali da provocare indebiti vantaggi ad alcuni fornitori (ad es. mediante liquidazione della loro fattura in modo prioritario rispetto a quelle di altri fornitori pervenute prima) ovvero ingiusti danni ad altri (mediante, ad es., la retrocessione delle loro fatture rispetto a quelle di altri fornitori pervenute successivamente)<br>**c)** Liquidazione di fatture in assenza di copertura in bilancio al solo fine di arrecare un indebito vantaggio ad un fornitore | 1) Amministratore Unico<br>2) Responsabile Amministrativo | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |
| 2 | Contabilità | Emissione fatture | **a)** Emissione di fatture per prestazioni non effettivamente eseguite o per importi superiori rispetto a quelli spettanti all'Ente | 1) Amministratore Unico<br>2) Responsabile Amministrativo | MEDIA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | **1)** Adozione di apposito regolamento di contabilità<br>**2)** Attività ispettiva e di controllo del Revisore dei conti e della Direzione generale<br>**3)** Formazione del personale | In attuazione | 1. Verifiche circa l'adozione di regolamenti interni<br>2. Verifiche circa il rispetto delle procedure adottate | misure attuate costantemente |
| | | Gestione voci in contabilità | **a)** Gestione delle voci in contabilità finalizzata alla creazione di poste fittizie a copertura di spese non necessarie, ovvero a nascondere operazioni illegittime (ad es. perché effettuate senza copertura) | 1) Amministratore Unico<br>2) Responsabile Amministrativo | MEDIA | ALTO | ALTO | | | | | |

| IMPATTO / PROBABILITÀ | ALTO | ALTISSIMO |
|---|---|---|
| ALTISSIMA | ALTISSIMO | ALTISSIMO |
| ALTA | ALTO | ALTISSIMO |
| MEDIA | ALTO | ALTISSIMO |
| BASSA | MEDIO | ALTO |

| AREA E - AMMINISTRATIVA- SERVIZI FINANZIARI | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| | MOLTO BASSA | MEDIO | MEDIO | | | | | | | | | |

| AREA F - FARMACIA COMUNALE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| 1 | Gestione della farmacia comunale | Valutazione fabbisogno acquisti | a) Sovrastima del fabbisogno | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Direttore della Farmacia | ALTA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | 1) Valutazione storico ultimo triennio acquisti + vendite e redazione fabbisogno biennale condiviso tra Direttore Farmacia e Società<br>2) Predisposizione albo fornitori, richiesta di più preventivi<br>3) Verifica periodica magazzino<br>4) Verifica periodica codici contabili<br>5) Richiesta informale al Direttore di Farmacia dello status delle forniture<br>6) Verifica giacenze (movimenti magazzino) | In attuazione | 1) Controlli circa il reale fabbisogno dell'Ente<br>2) Controlli circa la procedura seguita per la scelta del fornitore<br>3) Evidenze dei controlli effettuati sulle scorte presenti in magazzino<br>4) Verifica del rispetto del criterio di segregazione delle funzioni (il soggetto che contabilizza le fatture deve essere diverso dal soggetto che effettua i controlli)<br>5) Evidenze dei controlli sullo status delle forniture<br>6) Evidenze dei controlli sulle giacenze | misure attuate costantemente in occasione del processo |
| | | | | | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Individuazione del fornitore | a) Interessi personali del Direttore della Farmacia | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Direttore della Farmacia | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Ordine prodotti | a) Interessi personali del Direttore della Farmacia | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Direttore della Farmacia | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Contabilizzazione fatture | a) Errore formale di utilizzo codice contabile | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Direttore della Farmacia | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Pagamento fornitori | a) Pgamento di fatture su merce non ricevuta | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Direttore della Farmacia | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Vendita prodotti | a) Omissione del documento fiscale | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Direttore della Farmacia | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |

| IMPATTO / PROBABILITÀ | ALTO | ALTISSIMO |
|---|---|---|
| ALTISSIMA | ALTISSIMO | ALTISSIMO |
| ALTA | ALTO | ALTISSIMO |
| MEDIA | ALTO | ALTISSIMO |
| BASSA | MEDIO | ALTO |
| MOLTO BASSA | MEDIO | MEDIO |

| AREA G - GESTIONE PARCHEGGI | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| 1 | Gestione parcheggi | Organizzazione del servizio | a) Errata stima del fabbisogno del personale | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile gestione parcheggi | ALTA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | 1) Condivisione del fabbisogno con gli organi di Polizia Locale<br>2) Turni con più addetti tale da garantire controllo reciproco<br>3) Istituzione parcometri che rilasciano scontrini con targa<br>4) Rendicontazione automatica incassi da parcometro e da gestione preavvisi di pagamento | In attuazione | 1) Verifiche circa i fabbisogni del personale<br><br>2) Evidenze dei controlli effettuati sulle modalità di gestione degli incassi<br><br>3) Evidenze dei controlli effettuati sulle modalità di gestione delle sanzioni irrogate ai sensi del Codice della Strada<br><br>4)Evidenze dei controlli sull'operato degli addetti alla gestione degli incassi | misure attuate costantemente in occasione del processo |
| | | | | | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Rappirti con l'utenza mediante operatività di ausiliari di sosta | a) Mala gestio da parte degli addetti con indebita appropriazione degli incassi | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile gestione parcheggi | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Gestione delle sanzioni ex Codice della Strada e preavvisi dii pagamento | a) Mala gestio da parte degli addetti con annullamento preavviso di pagamento improprio | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile gestione parcheggi | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Gestione incassi tramite parcometri e/o incassi diretti | a) Distrazione somme incassi dell'addetto al trasferimento | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile gestione parcheggi | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |

| IMPATTO / PROBABILITÀ | ALTO | ALTISSIMO |
|---|---|---|
| ALTISSIMA | ALTISSIMO | ALTISSIMO |
| ALTA | ALTO | ALTISSIMO |
| MEDIA | ALTO | ALTISSIMO |
| BASSA | MEDIO | ALTO |
| MOLTO BASSA | MEDIO | MEDIO |

| AREA H - GESTIONE VERDE PUBBLICO E SERVIZIO CIVICO COMUNALE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| 1 | Gestione verde pubblico e servizio civico comunale | Programmazione delle attività di gestione del servizio | a) Errata percezione delle priorità volte al perseguimento di interessi privati | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile del servizio | ALTA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | 1) Valutazione del rischio/ stress inerente nel DVR<br>2) Compilazione report giornaliero dettagliato nei lavori e addetti impiegati<br>3) Implementazione "Procedura Whistleblowing" | In attuazione | 1) Verifiche circa i fabbisogni dell'Ente<br>2) Evidenze dei controlli effettuati circa la presenza o meno di particolari azioni poste in essere per agevolare taluni dipendenti<br>3) Numero di controlli effettuati sui lavori svolti ed analisi dell'esito di tali controlli | misure attuate costantemente in occasione del processo |
| | | | | | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Coordinamento del personale per l'esecuzione dei lavori | a) Favoritismo verso alcuni collaboratori a discapito degli altri | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile del servizio | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Esame delle criticità riscontrate dai responsabile dei lavori | a) Indicare lavorazioni non eseguite realmente | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile del servizio | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |

| IMPATTO / PROBABILITÀ | ALTO | ALTISSIMO |
|---|---|---|
| ALTISSIMA | ALTISSIMO | ALTISSIMO |
| ALTA | ALTO | ALTISSIMO |
| MEDIA | ALTO | ALTISSIMO |
| BASSA | MEDIO | ALTO |
| MOLTO BASSA | MEDIO | MEDIO |

| AREA I - PORTO E CANTIERI | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| 1 | Gestione del porto e cantieri | Richiesta preventivo da parte del cliente | a) Smarrimento documentazione di richiesta preventivo | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3)Responsabile del porto e dei cantieri | ALTA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | 1) Protocollo richieste<br>2) Richiesta preventiva/ conclusione della richiesta del cliente con gli addetti interessati<br>3) Tariffe prefissate e informativa/condivisione della richiesta del cliente con gli addetti interessati<br>4) Protocollo preventivo accettati<br>5) Supervisione del Direttore del Porto<br>6) Codice di comportamento degli ormeggiatori<br>7) Condivisione con gli operatori front office<br>8) Supervisione del Direttore del Porto<br>9) Codice di Comportamento dei Dipendenti<br>10) Raffronto con preventivo iniziale<br>11) Verifica dei crediti sul gestionale | In attuazione | 1)Controlli circa il rispetto del "protocollo richieste"<br>2) Verifiche circa la corretta valutazione di fattibilità/disponibilità effettuata dell'operatore<br>3) Numero di controlli eseguiti circa l'applicazione nel concreto, delle tariffe prefissate<br>4) Evidenze dei controlli eseguiti allo scopo di riscontrare eventuali azioni poste in essere per favorire determinati clienti<br>5)Evidenze circa il rispetto del Codice di comportamento degli ormeggiatori<br>6) Verifica del rispetto del criterio di segregazione delle funzioni<br>7) Evidenze circa il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti<br>8) Evidenze dei controlli effettuati sul contenuto della scheda e analisi di eventuali criticità emerse<br>9) Evidenze dei controlli eseguiti sul gestionale ed analisi di eventuali criticità emerse | misure attuate costantemente in occasione del processo |
| | | Valutazione della fattibilità dell'intervento/ disponibilità posto barca e predisposizione del preventivo | a)Errata valutazione di fattibilità/disponibilità da operatore front office | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3)Responsabile del porto e dei cantieri | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Validazione del preventivo da parte della direzionone generale e invio del preventivo al cliente | a) Alterazione dei valori predeterminati dal front office | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3)Responsabile del porto e dei cantieri | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Accettazione del preventivo e inserimento degli estremi del contratto sul gestionale del porto | a) Favoreggiamento nell'assegnazione dei posti barca | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3)Responsabile del porto e dei cantieri | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Coordinamento del personale ormeggiatore per l'esecuzione delle prestazioni | a) Favoreggiamento clienti e alterazione priorità richieste | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3)Responsabile del porto e dei cantieri | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Esecuzione da parte degli ormeggiatori delle prestazioni richieste | a) Pagamento diretto agli ormeggiatori di prestazioni accessorie | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3)Responsabile del porto e dei cantieri | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Pianificazione degli interventi da effettuarsi e comunicazioni al capo cantiere | a) Alterazione priorità sulla pianificazione atta a favorire clienti | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3)Responsabile del porto e dei cantieri | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Coordinamento dei lavori da parte del capo cantiere | a) Favoreggiamento di alcuni clienti nelle priorità | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3)Responsabile del porto e dei cantieri | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Svolgimento del servizio/ esecuzione della prestazione | a) Pagamento diretto agli addetti del cantiere per prestazioni accessorie al contratto | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3)Responsabile del porto e dei cantieri | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Consegna scheda lavorazioni effettuate agli uffici | a) Alterazione scheda nei contenuti dei lavori | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3)Responsabile del porto e dei cantieri | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Riscossione del Corrispettivo dovuto dal cliente | a) Omessa contabilità | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3)Responsabile del porto e dei cantieri | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |

| IMPATTO / PROBABILITÀ | ALTO | ALTISSIMO |
|---|---|---|
| ALTISSIMA | ALTISSIMO | ALTISSIMO |
| ALTA | ALTO | ALTISSIMO |
| MEDIA | ALTO | ALTISSIMO |
| BASSA | MEDIO | ALTO |

| AREA I - PORTO E CANTIERI | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| | MOLTO BASSA | MEDIO | MEDIO | | | | | | | | | |

**ALLEGATO 2**

| AREA L - SECURITY PORTUALE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCESSI-ATTIVITA' | | | | VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | MONITORAGGIO | |
| N | PROCESSO | FASI | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | RESPONSABILE | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022) | INDICATORI DI MONITORAGGIO | LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI |
| 1 | Secuity portuale | Determinazione dell'organo amministrativo per l'avvio della procedura | a) Coordinare le operazioni di security antiterrorismo portuale | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile della security portuale | ALTA | ALTO | ALTO | Si rinvia alle misure generali previste dal Piano | 1) Piano Antiterrorismo (PFSP – PORT FACILITY SECURITY PLAN) | In attuazione | 1) Verifiche sull'attuazione del Piano Antiterrorismo (PFSP – PORT FACILITY SECURITY PLAN)<br>2) Evidenze dei controlli effettuati dal PFSO | misure attuate costantemente in occasione del processo |
| | | | | | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |
| | | Approvazione atti di gara | a)Mancata o inadeguata vigilanza da parte del PFSO | 1) A.U.<br>2) Direttore Generale<br>3) Responsabile della security portuale | ALTA | ALTO | ALTO | | | | | |

| IMPATTO / PROBABILITÀ | ALTO | ALTISSIMO |
|---|---|---|
| ALTISSIMA | ALTISSIMO | ALTISSIMO |
| ALTA | ALTO | ALTISSIMO |
| MEDIA | ALTO | ALTISSIMO |
| BASSA | MEDIO | ALTO |
| MOLTO BASSA | MEDIO | MEDIO |

**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2022-2024**
**ADEMPIMENTI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Disposizioni generali** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | RPCT | Entro 15 giorni dall'approvazione | Annuale 28 febbraio |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organo di indirizzo politico | Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro 15 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale 28 febbraio |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **n.a.** | | |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | RPCT | Entro 20 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale 31 gennaio |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenziario nuovi obblighi amministrativi | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | **n.a.** | Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo. | Monitoraggio semestrale. |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **RPCT** | Entro 20 ggg. dall'atto di nomina | Monitoraggio semestrale. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **n.a.** | Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane | Monitoraggio semestrale. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **n.a.** | Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo | Monitoraggio semestrale. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **n.a.** | Entro 20 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio semestrale. |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **n.a.** | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione | Monitoraggio trimestrale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **n.a.** | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | Monitoraggio semestrale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **n.a.** | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | Monitoraggio semestrale |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | **n.a.** | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | Monitoraggio Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | **n.a.** | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | Monitoraggio Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **n.a.** | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | **n.a.** | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | Monitoraggio annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **RPCT** | Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **RPCT** | Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **RPCT** | Entro 20 giorni dall'atto di nomina | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **RPCT** | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione | Monitoraggio trimestrale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **RPCT** | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | Monitoraggio semestrale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **RPCT** | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | Monitoraggio semestrale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | **RPCT** | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | Monitoraggio Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | **RPCT** | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | Monitoraggio annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | **n.a.** | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | **RPCT** | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | Monitoraggio annuale |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | RPCT | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | RPCT | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | RPCT | | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | RPCT | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | RPCT | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | RPCT | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | Nessuno | RPCT | | |
| | | | | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | RPCT | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico | Monitoraggio al 15 gennaio |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | n.a. | RPCT | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | RPCT | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico | Monitoraggio al 15 gennaio |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio | |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | n.a. | n.a. | | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | n.a. | n.a. | | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Componenti della Camera arbitrale. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento | monitoraggio semestrale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br><br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento | Monitoraggio semestrale |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione** | **Termine di scadenza per la pubblicazione** | **Monitoraggio** |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento | Monitoraggio semestrale |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento | Monitoraggio semestrale |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione ad URU dell'approvazione conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | RPCT | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale. |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella | Monitoraggio annuale |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico | Monitoraggio annuale |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | RPCT | | Monitoraggio semestrale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale) | Monitoraggio annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale) | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | RPCT | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | RPCT | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | RPCT | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale) | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | RPCT | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione. | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | RPCT | | Monitoraggio semestrale |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale) | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | RPCT | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | RPCT | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | RPCT | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale) | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo) | RPCT | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione. | |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | RPCT | | |
| **Personale** | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione | Monitoraggio annuale |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento) | Monitoraggio annuale |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | RPCT | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | RPCT | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | RPCT | | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | RPCT | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | RPCT | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | RPCT | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | Nessuno | RPCT | | |
| | | | | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | RPCT | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico | Monitoraggio al 15 gennaio |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | RPCT | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico | Monitoraggio al 15 gennaio |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio | |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e 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 l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze | Monitoraggio annuale |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale) | Monitoraggio annuale |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale) | Monitoraggio annuale |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale | Monitoraggio trimestrale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale | Monitoraggio trimestrale |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione** | **Termine di scadenza per la pubblicazione** | **Monitoraggio** |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione ad URU dell'autorizzazione | Monitoraggio trimestrale |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | Entro 30 giorni dall'approvazione | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | n.a. | Entro 30 giorni dalla trasmissione | Monitoraggio Annuale |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | Entro 20 giorni dalla nomina | Annuale |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | Entro 20 giorni dalla nomina | Annuale |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | Entro 20 giorni dalla nomina | Annuale |
| **Bandi di concorso** | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione | Comunicazione tempestiva |
| | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | Entro 10 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale 28 febbraio |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro 10 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale 28 febbraio |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro 10 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale 28 febbraio |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Performance** | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione | monitoraggio annuale |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione | monitoraggio annuale |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio | monitoraggio annuale |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio | monitoraggio annuale |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio | monitoraggio annuale |
| | | | Tipologie di procedimento | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | | | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative | Comunicazione tempestiva da ogni singolo ufficio a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati seguenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione .Comunque monitoraggio annuale 30 marzo |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Attività e procedimenti** | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | **Per i procedimenti ad istanza di parte:** | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio esercizio sistemi informatvi | | |
| **Bandi di gara e contratti** | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | RPCT | Tempestivo | Monitoraggio Trimestrale |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | | Tempestivo | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | | Entro il 31 gennaio di ogni anno | Monitoraggio annuale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | | Entro 10 gg dall'approvazione | Monitoraggio annuale |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | RPCT | Entro il 31 dicembre di ogni anno se ANAC intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016 | monitoraggio annuale |

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | **Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure) | Tempestivo | RPCT | Entro 10 giorni dalla firma | monitoraggio annuale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Avvisi e bandi -**<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | RPCT | Contestualmente alla pubblicazione in GU | Monitoraggio trimestrale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | RPCT | Entro 48 giorni dall'aggiudicazione | Monitoraggio trimestrale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Affidamenti**<br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | RPCT | Entro 48 giorni dall'aggiudicazione | Monitoraggio trimestrale |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Informazioni ulteriori** - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | RPCT | Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | RPCT | Entro due giorni dall'adozione | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | RPCT | | |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | RPCT | Entro due gg dalla stipula | |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione** | **Termine di scadenza per la pubblicazione** | **Monitoraggio** |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | | Annuale | |
| | | artt. 4 e 17, comma 1, lett. d), del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 | Affidamento di appalti pubblici di servizi legali | Costituzione elenco di avvocati | Tempestivo | RPCT | | |
| **Bilanci** | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 30 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale |
| | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento | Monitoraggio annuale |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione** | **Termine di scadenza per la pubblicazione** | **Monitoraggio** |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento | Monitoraggio annuale |
| | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | | Entro 20 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | Entro 20 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | Entro 20 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro 20 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 dalla presentazione | Monitoraggio semestrale |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo | Monitoraggio semestrale |
| **Pagamenti dell'Amministrazione** | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale | RPCT | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro il 15 gennaio | Monitoraggio annuale |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento | Monitoraggio trimestrale |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro il 15 gennaio | Monitoraggio annuale |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione** | **Termine di scadenza per la pubblicazione** | **Monitoraggio** |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento | Monitoraggio annuale |
| **Altri contenuti** | **Prevenzione della Corruzione** | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati | Annuale | RPCT | Entro 15 giorni dall'approvazione | Annuale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 5 giorni dall'atto di nomina | Annuale |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | RPCT | Entro 5 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 5 giorni dall'accertamento | Monitoraggio semestrale |
| | | art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001 | Segnalazioni di illecito – whistleblower | Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore di SILENE MULTISERVIZI | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura | Annuale |
| | **Accesso civico** | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT | Entro 5 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio annuale |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT | Entro 5 giorni dalla indicazione | Monitoraggio annuale |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | RPCT | Entro il 15 luglio e il 15 gennaio | Monitoraggio semestrale |
| | **Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | | Entro il 30 gennaio di ogni anno | monitoraggio annuale |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | | Entro 20 giorni dall'approvazione | monitoraggio annuale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | | Entro il 30 gennaio di ogni anno | monitoraggio annuale |
| | **Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile** | Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile | Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo | Tempestivo | | Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto | Monitoraggio trimestrale |
| | **Autovetture in dotazione** | art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014 | Autovetture di servizio | Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione. | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla eventuale sua modifica. | monitoraggio annuale |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)** | **Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Responsabile elaborazione / trasmissione dati/pubblicazione** | **Termine di scadenza per la pubblicazione** | **Monitoraggio** |
| | **Dati ulteriori** | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012<br>Art 3, c. 3, Regolamento disciplinante i rapporti fra ANAC e i portatori di interessi particolari presso l'Autorità nazionale anticorruzione e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri. Comunicato del Presidente del 23 luglio 2019 | Dati ulteriori | Attività internazionali - Agenda pubblica degli incontri con i portatori d'interesse - Pubblicazione del testo integrale dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro in esecuzione del Programma biennale, e dei suoi aggiornamenti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Settimanale (ex art. 3, comma 3, Regolamento portatori interessi)<br>Tempestivo Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Entro 30 gennaio di ogni anno (per Attività internazionale e contratti)/ogni Bimestre (per Agenda pubblica) | monitoraggio annuale |