



COMUNE DI ARAGONA

Provincia di Agrigento

SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
(2018 - 2020)



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

INDICE SOMMARIO

| <u>PARTE PRIMA</u> | | |
|---|--|---------|
| DEFINIZIONI E FONTI PERMANENTI, OBIETTIVI STRATEGICI E SOGGETTI DEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | | |
| Articolo 1 | Definizioni del sistema di prevenzione della corruzione - Obiettivi strategici del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrazione con i sistemi di controllo e valutazione | pag. 9 |
| Articolo 2 | Fonti permanenti del sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | pag. 10 |
| Articolo 3 | Soggetti del Piano comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. | pag. 12 |
| <u>PARTE SECONDA</u> | | |
| ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO | | |
| Articolo 4 | Individuazione e mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione | pag. 25 |
| Articolo 5 | Indicazione interna delle ulteriori attività a rischio corruzione | pag. 27 |
| <u>PARTE TERZA</u> | | |
| TRASPARENZA E MISURE DI PREVENZIONE PERMANENTEMENTE ATTIVE | | |
| Articolo 6 | Integrazione costante e sinergica delle misure di prevenzione | pag. 31 |
| Titolo 1 | <i>Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni</i> | |
| Articolo 7 | Schedatura dei procedimenti delle attività e materie a rischio corruzione (scheda-matrice) | pag. 33 |
| Articolo 8 | Registro dei procedimenti delle attività e materie a rischio corruzione | pag. 34 |
| Articolo 9 | Istanze/denunce/dichiarazioni private nelle attività e materie a rischio corruzione | pag. 35 |
| Articolo 10 | Regole comuni a tutti i procedimenti | pag. 35 |
| Titolo 2 | <i>Trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni</i> | |
| Capo 1 | <i>Trasparenza e programmazione</i> | |
| Articolo 11 | Regole di pubblicità, trasparenza e informazione | pag. 37 |
| Articolo 12 | Definizioni e regole cardinali del sistema trasparenza. Amministrazione trasparente, diritto di accesso e accesso civico. Modalità e tempistiche | pag. 37 |
| Articolo 13 | Obiettivi strategici e permanenti in materia di trasparenza | pag. 39 |
| Articolo 14 | Soggetti e consegne del sistema Trasparenza | pag. 40 |
| Capo 2 | <i>Disposizioni speciali</i> | |

| | | |
|-----------------|--|---------|
| Articolo 15 | Attività soggette a specifico controllo | pag. 48 |
| Articolo 16 | Regolamentazioni, criteri e graduatorie | pag. 48 |
| Articolo 17 | Scelte del contraente per lavori, forniture e servizi | pag. 49 |
| Articolo 18 | Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi, compensi e vantaggi economici | pag. 50 |
| Articolo 19 | Gestione dei fondi del programma nazionale servizi di cura all'infanzia e agli anziani (fondi Pac) | pag. 51 |
| Titolo 3 | Regole di comportamento e divieti | |
| Capo 1 | Obblighi diretti e personali | |
| Articolo 20 | Implemento permanente del Codice Etico e di Comportamento | pag.53 |
| Articolo 21 | Segnalazioni, Refertazioni, Comunicazioni e Whistleblowing | pag. 54 |
| Capo 2 | Obblighi diretti degli uffici | |
| Articolo 22 | Verifiche su incarichi, nomine, attività | pag. 55 |
| Articolo 23 | Rotazione del personale e verifiche | pag. 56 |
| Articolo 24 | Segnalazioni di responsabilità | pag. 57 |
| Articolo 25 | Disposizioni sui versamenti in unica soluzione a favore dell'Ente | pag. 58 |
| Articolo 26 | Disposizioni sui versamenti periodici o in più soluzioni a favore dell'Ente. Istituzione dello Scadenziario Generale delle Entrate. | pag. 58 |
| Articolo 27 | Norma di attuazione | pag. 60 |

PARTE QUARTA

STRUMENTI E RISORSE
DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

| | | |
|-------------|---|---------|
| Articolo 28 | Definizione della struttura dedicata al sistema Anticorruzione | pag. 63 |
| Articolo 29 | Elementi funzionali della struttura dedicata al sistema Anticorruzione | pag. 63 |
| Articolo 30 | Garanzie e interazione della struttura dedicata al sistema Anticorruzione | pag. 64 |

PARTE QUINTA

CANALI DI ASCOLTO, STATISTICA E AGGIORNAMENTO,
PUBBLICITÀ DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

| | | |
|-------------|--|---------|
| Articolo 31 | Canali di ascolto di cittadini e di utenti | pag. 67 |
| Articolo 32 | Statistica del sistema Anticorruzione | pag. 67 |
| Articolo 33 | Aggiornamento del PTPCT | pag. 68 |
| Articolo 34 | Pubblicità del PTPCT | pag. 68 |

PARTE SESTA
ALLEGATI
DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(volume a parte)

| | | |
|--------------|--|--|
| Allegato 1 | GESTIONE DEL RISCHIO | |
| Allegato 1.1 | Road Map interna e prescrizioni | |
| Allegato 1.2 | Stato di attuazione Road Map interna relativa alla gestione del rischio | |
| Allegato 1.3 | Catalogo dei Processi | |
| Allegato 1.4 | Griglia di allocazione dei processi censiti – sistema ISO 31000 | |
| Allegato 1.5 | Registro dei Rischi (preliminare) | |
| | | |
| Allegato 2 | MODULISTICA | |
| Allegato 2.1 | Contenuti minimi della statistica dei Settori e degli Uffici specificatamente incaricati | |
| | | |
| Allegato 3 | RELAZIONE tecnica illustrativa del PTPCT 2018-2020 | |
| | | |
| Allegato 4 | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 – 2018 (PTTI 2016-2018) | |

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

PARTE PRIMA

**DEFINIZIONI E FONTI PERMANENTI, OBIETTIVI STRATEGICI
E SOGGETTI DEL SISTEMA
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

Articolo 1
DEFINIZIONI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
OBIETTIVI STRATEGICI
DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI
CONTROLLO E VALUTAZIONE

1. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Aragona (*di seguito PTPCT*) perimetra il sistema locale di lotta al malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite. Il PTPCT aspira a disciplinare, con attività di prevenzione e contrasto, ogni situazione in cui possa insinuarsi, nel corso dell'attività amministrativa, l'abuso da parte di un potere per fini di vantaggio privato o meno, comunque oggettivamente e soggettivamente sviati dallo scopo pubblico e dalla corretta imparzialità richiesta dall'ordinamento.
2. Il PTPCT definisce, esplicita e integra i contenuti delle fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione, inglobando e disciplinando, all'interno del perimetro normativo specifico, le regole della trasparenza e delle pubblicità dell'azione pubblica.
3. Il PTPCT è periodicamente aggiornato, secondo la tempistica fissata dal legislatore, e tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità per l'allineamento a nuove diverse disposizioni o indicazioni sovracomunali, per accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione che lo rendano necessario, e comunque – secondo le indicazioni e segnalazioni pervenute dall'interno e dall'esterno - al fine di migliorarne capacità performante e coordinamento con il sistema generale dei controlli, della trasparenza e del comportamento, a garanzia dell'implemento sostanziale e dell'efficace attuazione.
4. Il rispetto e l'attuazione del PTPCT costituisce obiettivo gestionale primario per tutti i Responsabili del Comune: la violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT e dalle fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione, da parte dei soggetti ivi richiamati, è fonte di responsabilità. Per i dipendenti dell'amministrazione costituisce, altresì, illecito disciplinare.
5. Gli obblighi e gli adempimenti derivanti dalla L. 190/2012 e dalle fonti normative derivate trovano applicazione, nei termini ivi previsti e successivamente declinati dalle norme correlate, per le società partecipate dall'Ente.
6. Presso il Comune di Aragona, il PTPCT si concretizza in:
 - a) definire criteri e metodologie di individuazione, e periodico aggiornamento, delle attività a più elevato rischio corruzione;
 - b) individuare e programmare misure di mitigazione del rischio corruzione, articolandole quanto più possibile in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte dei Responsabili;
 - c) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nelle attività a più elevato rischio;
 - d) prevedere, con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - e) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - f) definire criteri e metodologie di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
 - h) indicare criteri generali, risorse e strumenti, idonei per quantità e qualità, a consentire:
 1. l'adozione di procedure - da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione - per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 2. la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 3. la regolamentazione aggiuntiva, in ordine alla rotazione effettiva degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 4. lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e per i componenti della struttura di supporto dedicata.
7. Il sistema anticorruzione nazionale, applicato e declinato localmente con il presente PTPCT e la normazione derivata, è parte essenziale e propria dell'organizzazione generale dell'Ente: per detta condizione, informa preventivamente, consequenzialmente e successivamente ogni attività istituzionale dell'Ente, e dà luogo, incidendovi in via permanente, a un sistema generale integrato con le funzioni di controllo amministrativo e gestionale nonché di valutazione della performance individuale e/o collettiva.

Articolo 2
 FONTI PERMANENTI
 DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 E DELLA TRASPARENZA

1. Per la redazione del PTPCT 2018 - 2020, già sesto Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e aggiornamento del PTPCT 2017-2019, secondo Piano integralmente assorbente il programma dell'Integrità e della Trasparenza per effetto del D.Lgv. 97/2016, è stato tenuto conto, in sede di elaborazione:
 - a) dei profili rimessi nella L. 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*”, come modificata dal D.Lgv. 97/2016 recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, come integrata dalla L. 179/2017 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”;
 - b) dei profili rimessi nel Decreto 15.12.2011 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana (*Atto di indirizzo applicativo in materia di trasparenza ai sensi della legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, ed in osservanza degli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 del Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione, cd. Codice Vigna*);
 - c) dei profili rimessi nelle *Linee Guida e indirizzi generali di orientamento*, adottate con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 05.12.2012, già maturati per la definizione di coerenza alla programmazione d'intervento e agli enunciati del nuovo sistema dei controlli, della trasparenza amministrativa e del comportamento, rimodulati dalla sopravvenuta normativa citata;
 - d) dei profili rimessi nel D.Lgv. 235/2012, recante “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;

- e) dei profili rimessi nel D.Lgv. 33/2013, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012*”, come modificato dal D.Lgv. 97/2016 recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
 - f) dei profili rimessi nel D.Lgv. 39/2013, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
 - g) dei profili rimessi nel DPR 62/2013, recante “*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”;
 - h) del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione Civit 72/2013 dell’11.09.2013(PNA 2013);
 - i) dell’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015 (PNA agg 2015);
 - j) del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con deliberazione Anac n. 831 dell’03.08.2016 (PNA 2016);
 - k) del Piano Nazionale Anticorruzione 2017, approvato con deliberazione Anac n. 1.208 del 22.11.2017 (PNA 2017);
 - l) delle indicazioni rimesse nella deliberazione Anac n. 1309 del 28.12.2016, recante “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*”;
 - m) delle indicazioni rimesse nella deliberazione Anac n. 1310 del 28.12.2016, recante “*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*”;
 - n) dei profili rimessi nel Regolamento comunale sui Controlli Interni, approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 29.04.2013;
 - o) dei profili rimessi nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona (di seguito anche CODET), aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 29.12.2017;
 - p) delle risultanze di attuazione del PTPCT 2017 – 2019 del Comune di Aragona, già oggetto di apposita Relazione del RPC (prot. 01/UPC del 02.01.2018), trasmessa agli organi interni e pubblicata sul sito internet dell’Ente;
 - q) delle risultanze dell’analisi del contesto esterno di cui al progetto formativo e di ricerca del Comune di Aragona, *Prevenzione della Corruzione “2.0” – Andare oltre l’adempimento*, condotto sul territorio circondario di Agrigento nell’anno 2015 e rese pubbliche;
 - r) della dinamica produzione legislativa, regolamentare e dottrina intervenuta medio tempore;
 - s) dei profili applicativi/operativi, per segnalazioni e altro, risultanti dalla corrispondenza interna dell’annualità trascorsa, sull’applicazione degli istituti del PTPCT precedente;
 - t) delle indicazioni ricavate dai canali di ascolto con l’esterno, attivati dall’Ente, sia specifici e preceduti da avviso (sulla pianificazione del contrasto alla corruzione e sui principi di etica e comportamento), sia stabili (sulle segnalazioni).
2. Le disposizioni sopra richiamate, i successivi aggiornamenti, le successive modifiche e integrazioni, le relative dinamiche evolutive a qualsiasi livello di normazione e/o direttiva esterna e/o interna all’Ente, costituiscono fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione e si integrano fra essi sinergicamente.
 3. L’armonizzazione delle fonti permanenti comporta che oggetto del sistema di prevenzione della corruzione è il più generale fronte di prevenzione e contrasto all’illegalità nella pubblica amministrazione, per gli aspetti attenzionati dalle citate fonti, qualunque sia la definizione ivi riportata.

Articolo 3
SOGGETTI DEL PIANO COMUNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il PTPCT attua i suoi obiettivi attraverso l'azione sinergica della società civile e di coloro che operano all'interno o nell'interesse dell'Ente, a qualsiasi titolo.
2. Alle determinazioni operative e alla più generale funzionalità del PTPCT provvedono, con diversi ruoli, l'Autorità nazionale anticorruzione (Anac), gli Amministratori e tutto il personale in forza all'organizzazione comunale, nonché gli organismi costituiti e i terzi esterni incaricati di funzioni, servizi e consegne in nome e/o per conto del Comune di Aragona.

3. **AMMINISTRATORI**

Per gli Amministratori, le consegne si sintetizzano come segue:

a) **Il Consiglio Comunale:**

1. interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari alla sua attuazione;
2. si esprime sui contenuti del PTPCT e della normazione sistemica locale ad esso collegata, annualmente, di norma entro il mese di ottobre, congiuntamente al dibattito sui temi dell'etica e del comportamento già previsto dal CODET.

b) **Il Sindaco:**

1. 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 e della trasparenza;
2. designa e nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
3. adotta i provvedimenti previsti dal PTPCT;
4. trasmette il PTPCT, e i suoi aggiornamenti, all'Anac;
5. interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PTPCT e di quanto richiede, direttamente o indirettamente;

c) **La Giunta Comunale:**

1. approva il PTPCT, e i suoi aggiornamenti, su proposta del RPC;
2. adotta i programmi formativi dei dipendenti e interviene, secondo propria competenza, per gli aspetti necessari all'attuazione del PTPCT;

- d) **Gli Amministratori di Aragona**, secondo competenza, in ragione e sulla scorta delle risultanze restituite dall'analisi del contesto esterno condotta nell'anno 2015 nell'ambito del progetto comunale *Prevenzione della Corruzione "2.0" – Andare oltre l'Adempimento*, agevolano, indicano e attuano attività periodiche informative e formative, anche in forma pubblicitaria, finalizzate a diffondere la conoscenza del fenomeno corruttivo presso le nuove generazioni, e a stimolare, presso di essi e presso gli educatori naturali e sociali, l'abitudine a discuterne.

4. **PERSONALE, ORGANISMI, COLLABORATORI, INCARICATI**

Per il personale in forza all'organizzazione comunale, gli organismi, i collaboratori e gli incaricati a qualsiasi titolo, interni ed esterni, le consegne previste nel PTPCT e nei collegati provvedimenti dell'intero sistema anticorruzione – con ogni proprio dettaglio – costituiscono **precisi obiettivi individuali da raggiungere**, anche in termini organizzativi, secondo la seguente sintesi:

- a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**,

presso l'Ente soggetto diverso dal Responsabile per la Trasparenza in ragione dei provvedimenti a oggi vigenti, a mezzo della struttura dedicata denominata Ufficio Prevenzione della Corruzione (UPC):

1. propone alla Giunta Comunale il PTPCT, le sue modifiche e i suoi aggiornamenti;
2. verifica l'efficace attuazione del PTPCT e vigila sulla sua idoneità e funzionamento con il supporto delle componenti designate dal PTPCT e dei referenti interni, e dell'ufficio dedicato (UPC);
3. vigila, con l'apporto specifico delle componenti designate e già indicate dal CODET, ancorché su segnalazione dei Responsabili interni, dei soggetti tutti del PTPCT o di terzi esterni, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgv. 39/2013;
4. cura, con l'apporto specifico delle componenti designate e già indicate dal CODET, le consegne attribuitegli dal DPR 62/2013, in ordine ai codici di comportamento generali e locali;
5. verifica, con l'apporto delle componenti incaricate, indicate dal presente PTPCT e dal CODET, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
6. propone, alla Giunta comunale, il programma di **formazione** per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, articolandolo sui temi dell'etica e della legalità, avvalendosi prioritariamente della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ove disponibile, e comunque:
 - 6.1 il programma è redatto sulla scorta delle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Settore, tenendo presente, relativamente ai contenuti, le linee del PNA, nonché e dettagliatamente un livello generale (*rivolto a tutto il personale*) e un livello specifico (*rivolto, in ordine di priorità, al Responsabile delle prevenzione della corruzione e ai componenti dell'Ufficio preposto, ai Responsabili dell'ufficio disciplinare e della trasparenza, ai Referenti del PTPCT, ai Responsabili di Settore e al personale, con responsabilità istruttorie e/o decisorie, addetto alle aree a rischio corruzione*);
 - 6.2 il RPC individua il personale selezionato da inserire nei programmi di formazione approvati dalla Giunta comunale, con criteri che, salvo il precedente punto 6, contemperino:
 - a) livello di esposizione al rischio, rilevato dal processo di mappatura del rischio (*maggior livello equivale a priorità*);
 - b) contenuti indicati dal PNA;
 - c) segnalazioni nominative da parte dei Responsabili di Settore;
 - d) contenuti comuni segnalati dai Responsabili di Settore;
 - e) contenuti particolari segnalati dai Responsabili di Settore;
 - f) risorse assegnate per la formazione e l'aggiornamento in ambito anticorruzione;
 - g) previsioni/stime di formazione e aggiornamento in altre tematiche, diverse dall'ambito anticorruzione;
 - 6.3 il RPC è autorizzato ad avviare sinergie collaborative con altre Pubbliche Amministrazioni e/o con la SNA sotto forma di protocolli, intese, accordi, partnership, e/o con gli organismi interni di controllo, revisione e valutazione, al fine di ottimizzare le risorse messe a disposizione del sistema interno anticorruzione, anche in relazione a iniziative per la formazione, aggiuntiva e/o centralizzata, tra cui quella *in house*, nonché attività varie di sensibilizzazione, studio, ricerca e analisi, nell'aspirazione di massimizzare quantità e qualità di effettivo risultato, sia in termini generali che per l'attivazione dei *focus group* suggeriti dal PNA;
 - 6.4 è in facoltà del RPC, in relazione alla formazione permanente bimestrale di Settore, qualora ciò sia suggerito a vantaggio dell'organicità degli insegnamenti e dell'amplificazione dell'impatto didattico, indicare d'ufficio gli argomenti da trattare

presso i Settori per ciascun bimestre e disporre l'incrocio tra Responsabili in funzione di docenti e Settori diversi da quelli di cui sono titolari;

7. pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli Organi comunali e all'Oiv o al Nucleo di Valutazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o la diversa data comunicata dalle Autorità sovracomunali;
8. informa il Sindaco e l'Organismo di Valutazione sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
9. entro i novanta giorni successivi all'aggiornamento del PTPCT, rimodula, all'occorrenza, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

b) **I Responsabili di Settore (RS):**

1. sono direttamente **responsabili dell'osservanza delle misure e della corretta attuazione del PTPCT e delle normazioni collegate**, di cui verificano la concretizzazione vigilando sul suo funzionamento: **detta consegna è obiettivo gestionale** primario e permanente dell'Ente, da considerare **assegnato a ciascuno** in relazione al ruolo e alla posizione rivestita;
2. partecipano permanentemente al processo di gestione del rischio, con ciò comprendendosi, oltre quanto rimesso nella normazione esterna ed interna:
 - a) l'attivazione di **controlli e verifiche** con impianto di operatività interne a detti fini;
 - b) l'assolvimento degli obblighi di definire e aggiornare, in termini pieni e sostanziali, la mappatura dei processi di propria competenza secondo la procedura indicata dal PNA;
 - c) il dare esecuzione a tutte le attività di mitigazione del rischio (*misure di prevenzione*), individuate in quelle già formalmente ad essi assegnate dal presente PTPCT, e in quelle che deriveranno dalle successive indicazioni del processo di mappatura attuato secondo la procedura del PNA;
3. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della **programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica**, tramite supporto, indicazioni e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, ancorché proponendo misure di prevenzione;
4. raccolgono e **monitorano** informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PTPCT, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando **report bimestrali** - anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al PTPCT e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento (*il report deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PTPCT, ora per la componente rimessa nella legislazione nazionale, ora in relazione al cd. Codice Vigna, ora in relazione alle disposizioni locali*);
5. svolgono una permanente **attività di sensibilizzazione** e attenzione, nei confronti del proprio personale, in relazione al sistema anticorruzione, **dedicando almeno una giornata, a bimestre**, al confronto interno sui temi dell'etica e della legalità, oltreché tenere, nel corso dello stesso periodo, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report bimestrale al RPC;

6. devono segnalare **specifiche di formazione e regolamentazione**, secondo le esigenze registrate, ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni:
 - a) **formulando proposte di attività e controllo** (o modifica di quelli in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente;
 - b) **indicando le attività** che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare;
 - c) **indicando motivatamente il personale** che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, di questi tracciando i relativi contenuti;
7. sono direttamente responsabili, per quanto non espressamente previsto in capo a Settori diversi dal proprio, della corretta **attuazione delle norme e dell'operatività effettiva della trasparenza, della pubblicità e del controllo, in relazione** agli atti e adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la loro corretta e compiuta esecuzione, **ferme restando le consegne, generali e individuali, fissate nella PARTE TERZA** del presente PTPCT;
8. assicurano che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di controllo, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle **banche-dati sovracomunali**, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT;
9. si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie per quanto attiene **nomine e/o designazioni** di propria competenza, ovvero anche la gestione del D.Lgv. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità, richiedendo le relative dichiarazioni e **verificandole nel merito**, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento, dei vigenti obblighi di rotazione, e degli obblighi di segnalazione al RPC per tutte le ipotesi in cui deve richiedersi il suo intervento;
10. assicurano il rispetto degli **obblighi di rotazione**, anche attivandosi direttamente nei termini dei poteri conferiti dalla regolamentazione di organizzazione degli uffici e dei servizi, nel proprio ambito di macrostruttura (*Settore*);
11. assicurano il rispetto del **Codice di Comportamento** generale e interno, da parte del personale in servizio e dei soggetti esterni tenuti alla sua osservanza, verificando le ipotesi di violazione;
12. **avviano procedimenti disciplinari**, per violazione delle prescrizioni del sistema anticorruzione, nei confronti del personale in forza all'Ente e indipendentemente dall'incardinazione di quest'ultimo, procedendo con segnalazione al relativo Responsabile di Settore o con procedimento diretto, se e per come di competenza, rispondendone personalmente in caso di omissione;
13. **segnalano immediatamente** - al RPC e all'UPD - ogni fatto, evento, comportamento, da chiunque messo in atto (*sia esso personale in servizio che soggetto esterno tenuto all'osservanza delle norme del sistema anticorruzione*), che contrasti, nel metodo e nel merito, con le regole fissate dalle fonti permanenti, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate (*avvio procedimento disciplinare di propria competenza, sospensione, rotazione, etc.*);
14. **definiscono regole e procedure di dettaglio** in coerenza con i Codici di Comportamento generale e interno, ancorché codificando prassi comportamentali per:
 - a) agevolare l'attuazione del PTPCT;
 - b) presidiare gli adempimenti e gli obblighi;
 - c) ottimizzare utilmente la veicolazione delle informazioni e delle comunicazioni;
15. **sono referenti** – in senso formale e sostanziale – del PTPCT e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza e, in detta funzione,

svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;

16. sono obbligati a segnalare al Responsabile del Settore competente alla gestione del servizio finanziario nella qualità di *gestore* del **sistema antiriciclaggio nazionale** di cui al D.Lgv. 21.01.2007 n. 231 recante *Attuazione della direttiva 2005/60/C E concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/C E che ne reca misure di esecuzione*, come modificato dal D.Lgv. 25 maggio 2017, n. 90, anche sulla scorta di quanto rimesso dai rispettivi responsabili di procedimento, tutte le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli “*indicatori di anomalia*” elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e suoi aggiornamenti, anche nell'ipotesi in cui si dubiti soltanto possa essere avvenuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, a prescindere dal relativo importo;
17. aggiungono alle consegne sopra elencate l'attività informativa e **gli obblighi di segnalazione, denuncia e collaborazione**, nei confronti del RPC e dell'Autorità Giudiziaria, verso la quale sono già direttamente tenuti, e tale obbligo conservano stabilmente, per tutte le ipotesi già fissate dall'ordinamento;
18. riferiscono al RPC, entro il mese di ottobre di ciascun anno in ordine all'attuazione del PTPCT presso il proprio Settore, con specifica relazione, i cui contenuti minimi sono riportati nella PARTE SESTA del presente PTPCT.

c) **I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne** comunque denominate:

1. sono tenuti al rispetto integrale delle regole già segnate per i Responsabili di Settore, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla loro responsabilità: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare **assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita**;
2. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

d) **Ciascun dipendente e tutto il personale in servizio presso l'Ente:**

1. è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e **personale responsabilità**, e partecipa al processo di gestione del rischio, nei termini di coinvolgimento previsti dalla normazione esterna ed interna, o richiesti dai propri superiori: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita;
2. **è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale** scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione, osservando le prescrizioni e gli obblighi, generali e speciali, delle misure di prevenzione previste dalle fonti permanenti, dal PTPCT e dalle disposizioni correlate tra cui, spiccatamente ma non esclusivamente, il Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona;
3. è individualmente responsabile e ne risponde in ogni sede, compresa quella disciplinare, in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, della mancata osservanza delle prescrizioni e degli obblighi, generali e speciali, nonché delle violazioni delle misure di prevenzione, previste dalle fonti permanenti, dal PTPCT e dalle disposizioni correlate dell'intero sistema anticorruzione.

e) **Il Responsabile per la Trasparenza** (RT),

presso l'Ente soggetto diverso dal RPC in ragione dei provvedimenti a oggi vigenti, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. **assolve** le consegne attribuitegli direttamente dalla legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nonché di *Accesso Civico*;
2. è **destinatario degli specifici compiti, generali e individuali**, fissati nella PARTE TERZA del presente PTPCT;
3. si rapporta con il RPC per assicurare l'armonica attuazione degli **obblighi** di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, in relazione al PTPCT;
4. collabora con il RPC e l'UPD, in ragione del ruolo, per il **coordinamento** permanente delle disposizioni del PTPCT con il CODET;
5. assicura che ogni **pubblicazione** presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle banche-dati sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT;
6. **riferisce** all'Amministrazione e al RPC, entro il mese di ottobre di ciascun anno in ordine all'attuazione degli istituti della trasparenza, con specifica relazione, i cui contenuti minimi sono riportati nella PARTE SESTA del presente PTPCT.

f) **L'Ufficio per i procedimenti disciplinari** (UPD),

il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di legge nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **ferme restando le consegne generali e individuali fissate nella PARTE TERZA** del presente PTPCT, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. **partecipa al processo di gestione del rischio**, in aggiunta ai doveri propri delle consegne istituzionali della giurisdizione domestica e delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria, collaborando ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio (*analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione*), in ragione delle speciali competenze attribuitegli dal CODET, tra cui la redazione e la proposta del suo aggiornamento, in occasione della quale dovrà tener conto delle dinamiche maturate in seno al PTPCT;
2. segnala al Settore competente alla gestione del personale, all'Amministrazione e al RPC, ogni occorrenza valutazione al fine del rispetto e dell'efficacia delle **regole della rotazione** obbligatoria normate dalla legge, nell'ambito del sistema anticorruzione;
3. monitora e verifica, direttamente e/o con l'ausilio dei Responsabili di Settore, in autonomia e/o in sinergia specifica con il Responsabile del Settore che cura la gestione del personale:
 - a) il permanere, in capo alle unità lavorative in servizio, delle condizioni di **compatibilità** all'incarico ricoperto e agli incarichi extraistituzionali autorizzati;
 - b) il rispetto del **divieto** di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, relativamente al personale non più in servizio;
 - c) la **veridicità** delle dichiarazioni rese in ordine alla sussistenza delle condizioni di compatibilità e all'assenza di condizioni ostative, di inconferibilità, di conflitti di interesse;
4. assolve direttamente agli **obblighi** di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, per quanto e come tenutovi;
5. **riferisce** all'Amministrazione e al RPC, secondo la tempistica e i contenuti rimessi nel presente PTPCT e nel CODET: l'ultima relazione dell'anno declina, altresì, i contenuti aggiuntivi rimessi nella PARTE SESTA del presente PTPCT.

g) **L'Ufficio competente alla gestione del personale,**

il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di legge nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. **assolve** le consegne attribuitegli direttamente dalla legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
2. è **destinatario degli specifici compiti, generali e individuali**, fissati nella PARTE TERZA, del presente PTPCT;
3. gestisce l'istituto della **rotazione** di cui alla Legge 190/2012, in coerenza alle disposizioni rimesse nella regolamentazione del sistema locale anticorruzione, tracciandone **anagrafica individuale e apposita statistica generale**;
4. gestisce e coordina, in armonia alle indicazioni del Segretario Generale e del RPC, la formazione centralizzata dell'Ente e monitora, nonché censisce quella di Settore, provvedendo ad aggiornare costantemente **l'anagrafica della formazione individuale**; l'ufficio elabora i dati ricevuti e li lavora sia per attività di impulso che di elaborazione e sviluppo, non mancando di prevedere la **formazione di formatori**;
5. gestisce, cura e conserva, le dichiarazioni del personale tenuto a renderle per il rispetto delle regole di **compatibilità e conferibilità**, comprensive di quelle attinenti il patrimonio e l'obbligo di astensione, monitorandone le dinamiche e assumendo le conseguenti iniziative sia in ordine al rispetto dell'adempimento che alle eventuali violazioni, formali e sostanziali;
6. gestisce e aggiorna il **casellario disciplinare** istituito dal Codice Etico e di Comportamento;
7. mantiene autonomo ruolo propulsivo e di controllo, ancorché agisca in sinergia con l'UPD, in ordine al permanere:
 - a) in capo alle unità lavorative in servizio, delle condizioni di **compatibilità** all'incarico ricoperto e agli incarichi extraistituzionali autorizzati, nonché agli **incarichi** a conferirsi anche in relazione al divieto di **accedere** agli uffici speciali previsti dall'art 35bis del D.Lgv. 165/2001 e al rispetto delle condizioni di cui all'art. 3 del D.Lgv. 39/2013;
 - b) in capo al personale non più in servizio, del rispetto del **divieto** di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
8. mantiene autonomo ruolo propulsivo e di controllo, ancorché agisca in sinergia con l'UPD, in ordine al controllo delle **veridicità** delle dichiarazioni rese in ordine alla sussistenza delle condizioni di compatibilità, e all'assenza di condizioni ostative, di inconfiribilità, di conflitti di interesse;
9. gestisce la custodia di tutti i **fascicoli individuali** del personale in forza, vigilando sulla loro integrità e completezza. I fascicoli individuali si compongono dell'universalità dei documenti tutti, comunque denominati, che riguardano le dinamiche lavorative, giuridiche, economiche e di funzioni e/o incarichi, esterni e interni, di ciascun prestatore di lavoro;
10. assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle **banche-dati** sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT;
11. **riferisce** all'Amministrazione e al RPC, secondo la tempistica e i contenuti rimessi nel presente PTPCT e nel CODET: con specifica relazione di ottobre di ciascun anno, declina, altresì, i contenuti aggiuntivi rimessi nella PARTE SESTA del presente PTPCT.

h) **L'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici,**

il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di legge nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. **assolve** le consegne attribuitegli direttamente dalla legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
2. è **destinatario degli specifici compiti, generali e individuali**, fissati nella PARTE TERZA del presente PTPCT;
3. cura la **raccolta generale** e l'aggiornamento permanente di **tutta l'attività negoziale dell'Ente** con la quale si è provveduto alla realizzazione di lavori pubblici o all'acquisizione di forniture e servizi, con particolare riferimento alle informazioni destinate alla pubblicazione secondo le disposizioni vigenti, o le verificate nuove indicazioni delle Autorità sovracomunali, interagendo costantemente, a tal fine, con tutti i Settori dell'Ente;
4. **sviluppa l'analisi approfondita** dei processi sottesi all'attività contrattuale dell'Ente intesa in ogni accezione, titolo, forma e importo, provvedendovi nei termini, ora richiesti ora suggeriti dalla *Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015, Parte Speciale – Approfondimenti Area di Rischio Contratti Pubblici*. Dalla suddetta attività e dalle dinamiche risultanze, il Responsabile dell'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici:
 - a) procede alla creazione di una **banca-dati interna** recante gli elementi identificativi dell'attività negoziale, nonché l'indicazione dei concorrenti e di chi, per l'Ente, ha partecipato alle lavorazioni della procedura;
 - b) elabora **parametri e indicatori** di misurazione e di **ALERT** sulla scorta dell'applicazione, contestualizzata, delle ipotesi di rischio sviluppate da Anac (*cfr. Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015 Parte Speciale – Approfondimenti Area di Rischio Contratti Pubblici*);
 - c) attua il monitoraggio dell'attività negoziale e **segnala** al RPC eventuali anomalie sulla scorta degli alert predefiniti da Anac e dall'Ente;
 - d) rimodula, sulla scorta delle informazioni elaborate, il **flusso delle comunicazioni interne** dovute dai Settori e i necessari contenuti;
 - e) elabora e consegna a ciascun Settore, che è tenuto a farne uso, sulla scorta delle informazioni pervenute, **due apposite check-list dei controlli** effettuati nell'ambito del sistema anticorruzione, **una** relativa alla fase precontrattuale, **l'altra** relativa alla fase contrattuale e post contrattuale;
 - f) trasmette al RPC, annualmente, entro il mese di febbraio, apposita relazione con la statistica del rilevato e, all'occorrenza, con **indicazione motivata degli elementi di mappatura** (processi ed eventi rischiosi) che si ritiene dover innestare nell'ambito della gestione del rischio per neutralizzare/mitigare le ipotesi di corruzione in senso ampio.
5. assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle **banche-dati** sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT;
6. **riferisce** al RPC, entro il **mese di ottobre** di ciascun anno in ordine all'attuazione del PTPCT presso il proprio Settore, con specifica relazione, i cui contenuti minimi sono riportati nella PARTE SESTA del presente PTPCT.
 - i) **L'Ufficio competente alla gestione del servizio finanziario**,

il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di legge nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. assolve le consegne attribuitegli direttamente dalla legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
2. è **destinatario degli specifici compiti, generali e individuali**, fissati nella PARTE TERZA, del presente PTPCT;
3. assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle banche-dati sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT;
4. assolve, a mezzo del suo **Responsabile** (o di chi lo sostituisce legalmente), che assume le funzioni di **"soggetto gestore"** fino a diverso espresso provvedimento, le relative consegne nell'ambito del **sistema normativo antiriciclaggio** di cui al D.Lgs. 21.01.2007 n. 231 recante *Attuazione della direttiva 2005/60/C E concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/C E che ne reca misure di esecuzione*, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90. Il Responsabile - soggetto gestore è delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Uif (**Unità di informazione per l'Italia**) tenendo conto degli *"indicatori di anomalia"* di varie operazioni economico-finanziarie e operative dei Comuni (*cf. elencazione, non esaustiva, in allegato al DM 25.09.2015*), sulla scorta di quanto direttamente rilevato o segnalato dagli operatori interni verso i quali, informandone il RPC, può formulare e definire procedure interne idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle segnalazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti e le modalità con cui si trasmettono le informazioni;
5. trasmette al RPC, annualmente, **entro il mese di ottobre**, nell'ambito dell'attività condotta in riferimento al sistema antiriciclaggio, apposita relazione con la statistica del rilevato e, all'occorrenza, con **indicazione motivata degli elementi di mappatura** (*processi ed eventi rischiosi*) che si ritiene dover innestare nell'ambito della gestione del rischio per neutralizzare/mitigare le ipotesi di corruzione in senso ampio.

j) **L'Ufficio competente alla gestione degli Affari Generali**,

il cui vertice è direttamente responsabile nei termini e nei modi di legge nonché di quelli fissati dal presente PTPCT e dal CODET, **provvede**, sia in relazione agli aspetti sostanziali che di monitoraggio, come sinteticamente di seguito:

1. assolve le consegne attribuitegli direttamente dalla legge e dai provvedimenti applicativi, nazionali e locali, in relazione al ruolo e ai compiti per esso fissati dalla normazione richiamata;
2. è **destinatario degli specifici compiti, generali e individuali**, fissati nella PARTE TERZA del presente PTPCT;
3. assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto previsto dalle proprie consegne di ruolo e di **controllo**, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle banche-dati sovracomunali, sia comunque resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT.

k) **L'Organismo deputato alla Valutazione** (OIV o Nucleo, comunque denominato):

1. partecipa al processo di gestione del rischio collaborando, a richiesta del RPC, ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio (*analisi del contesto, identificazione del rischio, analisi del rischio, valutazione del rischio e mitigazione del rischio, nonché continuo monitoraggio, revisione e valutazione, nonché continua attività di consultazione e comunicazione*);
2. verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale definiti dal Sindaco e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
3. svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito dei profili dell'*Accesso Civico* e del sistema della trasparenza, tra cui la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance o, in mancanza, nell'insieme degli obiettivi assegnati, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori oppure, in mancanza, coniandone di appositi;
4. svolge autonomi compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito del comportamento del personale in servizio;
5. svolge i compiti assegnati dalla normazione esterna ed interna in tutte le materie del sistema anticorruzione;
6. valida i tempi di procedimento, indicati dai Responsabili di Settore, nell'ambito della schedatura dei procedimenti delle attività a rischio corruzione;
7. **in sede di valutazione della performance individuale** e/o collettiva-organizzativa, verifica il rispetto individuale del sistema anticorruzione, del PTPCT e delle disposizioni collegate tra cui quelle relative alla trasparenza, alla pubblicità, alla diffusione e alla trasmissione dei dati, nonché delle misure di prevenzione specificatamente assegnate al valutando e dei doveri di sorveglianza, in quanto **dette consegne sono obiettivo gestionale primario e permanente** dell'Ente, da **considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita** e, per l'effetto, soggetto a valutazione;
8. riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
9. entro il mese di ottobre di ciascun anno redige una Relazione sull'attività espletata nell'ambito dei precedenti punti, rassegnando le osservazioni maturate e motivati suggerimenti correttivi e/o implementativi del PTPCT: la Relazione è trasmessa all'Amministrazione e al RPC.

l) **Ciascun organismo costituito, interno ed esterno, i terzi esterni, singoli o associati, incaricati di funzioni, servizi e consegne, in nome e/o per conto del Comune di Aragona, o collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Ente:

1. osservano le misure contenute nel PTPCT e nelle disposizioni correlate dell'intero sistema anticorruzione e delle sue fonti permanenti;
 2. considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
 3. hanno l'obbligo di segnalare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nelle disposizioni della L. 190/2012 e nella derivata normazione successiva, esterna ed interna.
5. **Tutti i soggetti del PTPCT segnati nel presente articolo** sono obbligati a riferire e segnalare, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione - non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da

essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e il funzionamento del sistema anticorruzione.

6. **Il RPC e i Responsabili, interni ed esterni all'Ente, titolari di ruoli o compiti di vigilanza e controllo** comunque denominati e dei quali hanno consegna per legge o per regolamentazione interna, ivi comprendendo il PTPCT e la normazione derivata, sono tenuti a segnalarsi reciprocamente, in ragione della competenza a intervenire, eventuali violazioni o presunzioni di violazioni del sistema integrato dei controlli e dell'anticorruzione, di cui hanno acquisito conoscenza in ragione del servizio.
7. L'esatta applicazione del sistema anticorruzione, comprensivo della puntuale osservanza di tutti i precetti e obblighi rimessi nelle fonti normative primarie e secondarie sovracomunali che lo disciplinano, nonché delle relative risoluzioni interpretative esterne, nonché del presente PTPCT e della regolamentazione ad esso collegata, nonché delle relative risoluzioni interpretative interne e delle attività richieste dal RPC, costituendo **obiettivo gestionale/organizzativo primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita**, a ciascun livello e secondo il grado di responsabilità, è oggetto di apposita verifica da parte dell'organismo deputato alla valutazione della performance individuale e/o collettiva, e l'eventuale violazione delle consegne attese influisce negativamente in sede di valutazione delle performance finalizzate all'erogazione di premialità e/o retribuzioni accessorie per risultato, progressioni economiche o di carriera, comunque denominate. A detto scopo, il RPC, relativamente ai Responsabili di Settore, sulla base dei report pervenuti e di eventuali informazioni aggiuntive maturate nell'ambito dell'attuazione del sistema anticorruzione, annualmente, entro il mese di marzo, trasmette all'Organismo deputato alla valutazione e al Sindaco uno specifico **referto individuale**, con il sintetico riporto delle attività compiute dai Responsabili citati nell'annualità precedente.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PARTE SECONDA

**ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE
E GESTIONE DEL RISCHIO**

Articolo 4
**INDIVIDUAZIONE E MAPPATURA
 DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE**

1. Le attività a rischio corruzione sono individuate dall'Ente secondo il sistema delineato dal PNA, e accorpate con le relative declinazioni, in **Aree Generali** (*Area*) e **Are di Rischio Specifico** (*RISPE*).
2. L'articolazione e i contenuti delle *Are* e delle *Rispe* presso l'Ente sono definiti con l'apporto sinergico obbligatorio di tutti i Responsabili di Settore, all'interno del perimetro operativo fissato dal PNA.
3. Il prospetto definitivo delle *Are* e delle *Rispe*, è elaborato sulla base delle indicazioni partecipate dai Settori, arricchito se e del caso dal RPC, e costituisce la Mappatura del Rischio da assoggettare alla procedura di GESTIONE DEL RISCHIO.
4. La Mappatura del Rischio del Comune di Aragona si compone del contenuto minimo segnato dal PNA e delle aggiuntive lavorazioni interne ed elaborazioni del RPC. Alla data di approvazione dell'odierno PTPCT si sviluppa come segue:

| AREE GENERALI | |
|----------------------------------|--|
| AREA A | Acquisizione e progressione del personale |
| AREA B | Contratti Pubblici |
| AREA C | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| AREA D | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| AREA E | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| AREA F | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| AREA G | Incarichi e nomine |
| AREA H | Affari legali e contenzioso |
| AREA I | Processi trasversali. Area relazionale tra attività a minore impatto decisionale e comportamenti |
| AREE DI RISCHIO SPECIFICO | |
| AREA RISPE 1 | Gestione del personale |
| AREA RISPE 2 | Smaltimento dei rifiuti |
| AREA RISPE 3 | Pianificazione urbanistica |

5. Sono comunque individuate e definite quali attività esposte al rischio corruzione, quelle inerenti le seguenti materie e/o ambiti d'intervento:
 - a) appalti di lavori, forniture e servizi, ivi comprese le procedure di scelta del contraente;
 - b) urbanistica, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
 - c) edilizia, ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni;
 - d) gestione risorse umane, ivi comprese le procedure di selezione per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera;
 - e) gestione risorse mobiliari;
 - f) gestione risorse immobiliari;

- g) interventi abitativi;
 - h) autorizzazioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura;
 - i) concessioni di qualsiasi diverso titolo e/o natura, ivi comprese sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;
 - j) attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati;
 - k) rilascio carte di identità a soggetti extracomunitari.
6. Informano altresì il superiore elenco, nell'ambito di quanto può interessare l'attività istituzionale dell'Ente, i riferimenti di diretta connessione rimessi dal legislatore (*incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, codice di comportamento dei dipendenti, materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni, retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, materie soggette alle regole della trasparenza*), nonché le attività dinamicamente segnalate dal legislatore che – alla data odierna – sono individuate in:
- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
 - c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
 - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - e) noli a freddo di macchinari;
 - f) fornitura di ferro lavorato;
 - g) noli a caldo;
 - h) autotrasporti per conto di terzi;
 - i) guardiania dei cantieri.
7. Gli elenchi di aree, materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono dinamicamente aggiornati dalle disposizioni normative, di qualsiasi livello, che dovessero intervenire. A garanzia della stabilità normativa del PTPCT, le occorrenti eventuali modifiche, in corso d'anno, sono attenzionate e applicate da subito secondo la metodologia del processo di Mappatura del Rischio, e riportate successivamente nel PTPCT in sede di aggiornamento.
8. Gli elenchi di aree, materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono integrati e rimodulati, altresì, secondo le segnalazioni interne dell'Ente.
9. Gli elenchi dei commi precedenti, appositamente aggregati, quale dato finale di individuazione preventiva degli ambiti di attività amministrativa ritenute maggiormente esposte alla corruzione, costituiscono la mappatura minima del rischio interno rilevato.
10. Sulle materie elencate, fino a diverse indicazioni, ancorché generate da ulteriori elaborazioni secondo la procedura prevista dal PNA al fine di individuare specifiche di mitigazione del rischio, si applicano automaticamente e con priorità, quali obbligatorie, tutte le misure generali e speciali di prevenzione definite dalle fonti legislative e dal presente PTPCT, ivi comprendendovi l'ulteriore normazione ad esso collegata.
11. Costituiscono fonte informativa parallela del sistema anticorruzione i contenuti delle segnalazioni elaborate nell'ambito del sistema antiriciclaggio di cui al D.Lgv. 231/2007, come modificato dal D. Lgv. 90/2017;
12. La complessiva elaborazione della GESTIONE DEL RISCHIO, già vigente, operativa e attuale, presso l'Ente, in ragione delle articolate misure di prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012 rimesse progressivamente nei PTPC, a partire da quello 2013-2015 (*marzo 2013*), è sviluppata secondo la metodologia riportata dal PNA (*procedura ISO 31000:2010*) e nella relativa *Road Map*

interna. Lo stato di attuazione delle operazioni di mappatura del rischio e sua gestione sono riportati in allegato 1 al presente PTPCT.

Articolo 5
INDICAZIONE INTERNA
DELLE ULTERIORI ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

1. Tutti i soggetti del PTPCT, ma in particolare ciascun Responsabile di Settore, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne comunque denominate, sono tenuti a indicare, in qualunque tempo, richiesto o di propria iniziativa, ulteriori materie e/o ambiti di intervento, ovvero aspetti dei processi amministrativi inerenti quanto già catalogato, meritevoli di essere classificate tra quelle inerenti le attività esposte al rischio di corruzione, allorché particolarmente sensibili per proprie particolari circostanze.
2. L'indicazione, adeguatamente motivata e ragionata, deve pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione e, ricorrendone le condizioni, anche al diretto superiore gerarchico e al responsabile apicale della macrostruttura di appartenenza (Settore).
3. Ciascun Responsabile di Settore, in occasione del report bimestrale di cui all'art. 3, attesta comunque sulle ulteriori attività meritevoli di essere censite fra quelle a rischio corruzione, avvisando positivamente o negativamente in ordine all'eventuale sussistenza e consistenza, alla data del report. Qualora nel bimestre di riferimento pervenissero segnalazioni interne da parte di personale gerarchicamente incardinato, sulle stesse dovrà esprimere parere commentato.
4. La materia o l'ambito d'intervento per attività a rischio, evidenziata aggiuntivamente all'elenco sopra definito, sarà comunque trattata quale proposta di modifica del PTPCT e assoggettata alla procedura ISO 31000 prevista nel PNA.
5. L'indicazione potrà essere accompagnata, all'occorrenza, da un'eventuale proposta di modifica della regolamentazione interna vigente, o di adozione di nuova regolamentazione, della materia o dell'ambito d'intervento, quando se ne rilevi l'opportunità ai fini della migliore resa del sistema anticorruzione.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PARTE TERZA

**TRASPARENZA E MISURE DI PREVENZIONE
PERMANENTEMENTE ATTIVE**

Articolo 6
INTEGRAZIONE COSTANTE E SINERGICA
DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. Le misure di prevenzione rimesse nel presente PTPCT sono state articolate in modo da consentire con chiarezza l'individuazione della singola misura, dei modi e dei tempi per la sua attuazione e realizzazione, degli uffici e dei soggetti responsabili, sintetizzandone per ciascuna descrizione e sottesa finalità.
2. Le misure di prevenzione della corruzione, tutte permanentemente attive, sono state elaborate in termini di imparzialità oggettiva e soggettiva, nonché in connessione armonica alle norme interne di organizzazione e controllo, sull'universalità dei contenuti richiesti dalla Legge 190/2012 e della successiva attività normativa derivata: di queste, congiuntamente, costituiscono esplicitazione e declinazione vigente in ambito locale.
3. La definizione delle misure in parola ha tenuto altresì conto degli obblighi, richiesti dalle disposizioni sopra richiamate, di individuazione concreta di ulteriori fattispecie precettive di prevenzione nell'ambito di parametri indicati normativamente.
4. Le misure di prevenzione della corruzione, fermo restando quanto direttamente e dinamicamente richiesto dalla normazione sovracomunale e dalle risoluzioni delle Autorità preposte, nonché dal sistema integrato dei controlli e dell'anticorruzione, sono permanentemente informate da quelle previste:
 - a) dalle altre Parti del presente PTPCT, principiando dalla Aree di Rischio e dai processi mappati;
 - b) dal Codice Etico e di Comportamento interno;
 - c) da ogni diversa regolamentazione interna, precedente e successiva al PTPCT, con esso compatibile *ad adiuvandum* per profili e materia, disciplina operativa e dettaglio;
 - d) dalle risoluzioni interne, comunque denominate, afferenti il PTPCT, che intervengono nel corso di vigenza dello stesso;
 - e) dal Regolamento comunale sui controlli interni, con riferimento specifico, ma non esclusivo, all'attività del controllo successivo della regolarità amministrativa.
5. Nei termini della continua rielaborazione della GESTIONE DEL RISCHIO con la procedura richiesta dal PNA, che costituisce ulteriore affinamento delle vigenti misure di prevenzione, queste continuano a trovare immediata applicazione ed esecuzione, senza soluzione di continuità.
6. Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a segnalare al RPC ogni occorrenza si rendesse necessaria per l'attuazione completa di qualunque misura, laddove ne riscontrasse profili di impraticabilità o insostenibilità, ovvero anche margini di affinamento per migliorarne la resa nella fase esecutiva di neutralizzazione del rischio: a detto fine, ciascun Responsabile si confronta periodicamente con il personale del proprio Settore e, all'occorrenza, traccia in apposita relazione al RPC, anche con l'ausilio di indicatori, i termini della modifica suggerita.
7. Il RPC, anche in costanza del processo di mappatura dei processi o degli eventi rischiosi, può adottare modelli esemplificativi delle misure vigenti, definirne i contenuti in apposite tabelle individuali per ciascun Responsabile di Settore, rimettendovi, d'ufficio o di concerto, eventuali, sempreché occorrenti e/o possibili: a) specifiche descrittive di obiettivo particolare non riportato nella misura; b) modalità di attuazione; c) tempistiche; d) indicatori di attuazione; e) indicatori di efficacia.

TITOLO 1
MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE
E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Articolo 7
SCHEMATURA DEI PROCEDIMENTI
DELLE ATTIVITÀ E MATERIE A RISCHIO CORRUZIONE
(SCHEMA-MATRICE)

1. **Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni o di consegne** comunque denominate, nell'ambito della propria attività di servizio, in special modo per quelle già catalogate fra le più esposte al rischio corruzione, in via preliminare adotta autonomamente tutte le regole di gestione consentite dai poteri allo stesso conferiti dalla normazione esterna e interna, opportunamente orientate a meglio tutelare e salvaguardare l'efficacia del sistema di contrasto all'illegalità.
2. La regolamentazione di dettaglio di ciascun procedimento tipico del Settore, e degli accorgimenti per esso adottati dal Settore, dovrà essere tracciata in apposita riepilogativa scheda del procedimento "tipo" nel rispetto dell'art. 35 del D. Lgv. 33/2013, con altresì l'elaborazione del protocollo di operatività e la procedura che verrà seguita di regola. Ciascuna scheda, denominata "**SCHEMA-MATRICE**", conterrà:
 - a) la materia o l'ambito di intervento;
 - b) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - c) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - d) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;
 - e) per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, (anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale), nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
 - f) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - g) il 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 e il tempo medio tipicamente necessario dall'Ente per l'esitazione del procedimento;
 - h) se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
 - i) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;
 - j) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

- k) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
 - l) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
 - m) l'individuazione dei processi o sub-processi che si prevedono interessare il procedimento e, se mappati, i relativi coefficienti di rischio attribuiti;
 - n) l'indicazione dei principali elementi di valutazione che si prevedono esaminarsi e le possibili eventuali specifiche o variabili derogatorie.
3. Ciascuna scheda-matrice, e le successive modifiche alla stessa man mano definite, dovranno essere trasmesse dal Responsabile del Settore all'Organismo deputato alla valutazione, per essere da detto organo validate e, previo riscontro positivo, **rese pubbliche sul sito web del Comune** a cura del Responsabile di Settore, anche allo scopo di verificare il **rispetto dei tempi procedurali** (*obbligatoriamente riportati in ciascuna scheda-matrice*), espressa **misura di prevenzione** della corruzione.
 4. Di ciascuna scheda dovrà mantenersi ostentato al pubblico lo sviluppo storico: ogni aggiornamento di scheda-matrice, in sede di pubblica visione, non sostituirà la precedente versione, ma vi si aggiungerà, al fine di rendere noto il processo di sviluppo.
 5. L'Organismo deputato alla valutazione, per la superiore finalità, può definire un modello unitario di rilevazione e raccolta delle informazioni della scheda-matrice, e richiedere ai Settori di attenersi anche per lo scopo di aggiornamento o completamento di precedenti schede-matrici. All'attività di verifica e validazione l'Organismo deputato alla valutazione provvede periodicamente, entro i primi dieci giorni di ogni bimestre, e dell'esito delle lavorazioni informa il Responsabile remittente, il RPC e il RT.

Articolo 8
REGISTRO DEI PROCEDIMENTI
DELLE ATTIVITÀ E MATERIE A RISCHIO CORRUZIONE

1. Nell'ambito delle attività segnate a rischio corruttela, **ciascun Settore adotta** un registro interno dei relativi procedimenti, nelle more dell'attivazione di un'apposita piattaforma informatica, dove annotare:
 - a) la data di avvio del procedimento;
 - b) l'origine (ufficio o esterno);
 - c) l'oggetto con eventuali annotazioni di specifica;
 - d) il personale interno che lo tratterà (e, infine, che lo ha trattato);
 - e) la data di chiusura del procedimento;
 - f) l'esito (definizione, accoglimento o diniego);
 - g) la durata del procedimento, espressa in giorni, tra data di avvio e data di chiusura.
2. Il registro dei procedimenti relativi ad attività o materie a rischio corruttela è custodito presso il Settore di riferimento, sotto la responsabilità del relativo Responsabile: al termine di ogni mese, il Responsabile crea un file, in formato pdf, relativo al periodo trascorso, per la conservazione permanente presso il Settore e per l'esibizione a richiesta.

Articolo 9
**ISTANZE/DENUNCE/DICHIARAZIONI PRIVATE
 NELLE ATTIVITÀ E MATERIE A RISCHIO CORRUZIONE**

1. **In tutte le materie** o ambiti d'intervento catalogati a rischio corruzione, **il privato che intende presentare** un qualsiasi incartamento all'Ente, tra le informazioni preliminari deve altresì indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Ente, per quanto a sua conoscenza. Nel caso trattasi di organizzazioni o soggetti associati, e comunque ove si rinvenga il principio della rappresentanza legale o analogo, l'attestazione afferente eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/o decisionale, sempre per quanto a conoscenza del dichiarante.
2. Nelle istanze/denunce, tra quelle da presentare all'Ente **per finalità autorizzatorie e concessorie**, in aggiunta a quanto sopra rimesso, il firmatario - che non sia una Pubblica Amministrazione - deve altresì attestare/dichiarare se è stato sottoposto a procedimenti di prevenzione, e se è stato condannato o sottoposto a procedimenti penali. Nel caso di organizzazioni o soggetti associati, comunque ove si rinvenga il principio della rappresentanza legale o analogo, l'attestazione è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/o decisionale.
3. Nei modelli di istanze/proposte, tra quelle da presentare all'Ente **per finalità di partecipazione a procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, forniture e servizi**, di qualunque importo, anche mediante procedura negoziata, i Responsabili della gestione, conformemente alle prescrizioni del PNA e all'indicazioni dell'Anac, inseriscono nei rispettivi **avvisi, bandi di gara o lettere di invito**, comunque denominati, con indicazioni delle relative conseguenze:
 - a) l'obbligo di indicare le relazioni di parentela di cui al superiore comma 1;
 - b) l'obbligo di indicare le condizioni di cui al superiore comma 2;
 - c) l'obbligo di rispettare le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità a cui l'Ente aderisce;
 - d) l'obbligo di rispettare le clausole contenute nella Legge 190/2012 e nelle norme del sistema anticorruzione, ivi comprendendovi il PTPCT e la regolamentazione collegata, tra cui il Codice etico e di Comportamento dell'Ente e le prescrizioni in materia di trasparenza e integrità;
 - e) l'obbligo di indicare il non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro: la dichiarazione deve specificare altresì se gli ex dipendenti dell'Ente, quando in servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto del Comune medesimo, nei confronti di chi dichiara o di chi quest'ultimo rappresenta.

Articolo 10
REGOLE COMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI

1. Ciascun responsabile di Settore e/o di procedimento ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei **tempi di procedimento** di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. In occasione del report bimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, ciascun Responsabile attesta i risultati del monitoraggio per consentire la loro consultabilità nel sito web dell'Ente.

2. Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate dovrà rigorosamente rispettare **l'ordine cronologico**, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati.
3. Nelle attività e materie a rischio corruzione, l'intervento correttivo operato e/o la deroga all'ordine cronologico **devono essere tracciati**, con apposita chiara nota motiva e descrittiva, nel registro dei procedimenti delle attività e materie a rischio corruzione.
4. La lavorazione e la trattazione di un qualsiasi procedimento danno per avvenuta e con esito positivo – per ciascuno dei dipendenti addetti – **l'autoverifica**, a ogni effetto di legge e del CODET, dell'assenza di cause di incompatibilità, di conflitto di interesse anche potenziale, di obbligo di astensione, e comunque di condizioni giuridiche o fattuali che ostano al suo svolgimento istruttorio e /o decisionale, per limiti individuali del personale che vi interverrà.
5. Ciascun Responsabile di Settore, ogni bimestre, procede alla **verifica - a campione** - di almeno un procedimento non ancora definito in carico alla propria macrostruttura, controllando il rispetto delle consegne fissate dal sistema anticorruzione e dal PTPCT. L'avvenuto controllo e il relativo esito, comprensivo dell'eventuale intervento di correzione, sono resi al Responsabile della prevenzione della corruzione, in occasione del report bimestrale.

TITOLO 2
TRASPARENZA, PUBBLICITÀ
E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

CAPO 1
TRASPARENZA E PROGRAMMAZIONE

Articolo 11
REGOLE DI PUBBLICITÀ,
TRASPARENZA E INFORMAZIONE

1. Le regole generali in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, nonché quelle specificatamente e aggiuntivamente disposte, per materia o ambito d'intervento, dalla normazione vigente, tra cui la Legge 190/2012, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016, nonché delle risoluzioni delle Autorità nazionali di riferimento, sono declinate secondo le disposizioni contenute nel presente PTPCT e nell'ultimo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Aragona (**PTTI 2016-2018**), per le parti compatibili e non modificate tacitamente o espressamente, dalla legge o dal presente PTPCT. Tutte le sopra citate fonti, come sopra identificate e definite, costituiscono riferimento permanente per la struttura comunale e per i suoi Responsabili che ne continuano a osservare le consegne.
2. Il PTTI 2016-2018, destinato a non essere più aggiornato per effetto del D.Lgv. 97/2016, in ragione di quanto sopra espresso è transitoriamente reso specifico allegato del presente PTPCT al fine di garantire il transito affiancato dei contenuti, dal medesimo al PTPCT.
3. Costituiscono fonte speciale delle regole di pubblicità e trasparenza, oltre quanto indicato sopra e nella legge, il presente PTPCT nonché la disciplina del locale sistema anticorruzione e della regolamentazione interna.

Articolo 12
DEFINIZIONI E REGOLE CARDINALI DEL SISTEMA TRASPARENZA
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE,
DIRITTO DI ACCESSO E ACCESSO CIVICO
MODALITÀ E TEMPISTICHE

1. Il Comune di Aragona riconosce nella trasparenza, nella pubblicità e nella diffusione delle informazioni, una primaria e fondamentale funzione di garanzia pubblica a tutela della legalità in tutte le sue espressioni, della correttezza sostanziale dell'azione amministrativa, dell'etica istituzionale che informa il comportamento e le pubbliche scelte.
2. Il Comune di Aragona adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, tra cui spiccano la Legge 190/2012, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016, e le relative disposizioni delle autorità sovracomunali, ivi comprendendosi:
 - a) l'istituzione - nel proprio sito web - della sezione "*Amministrazione Trasparente*", per come dinamicamente articolata e orientata dall'Anac;

- b) l'accesso ai propri documenti e dati, nelle sue diverse forme di "Accesso ex L. 241/90", "Accesso Civico", "Accesso Civico generalizzato";
- c) la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante.
3. Agli obblighi di cui al comma precedente provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili della gestione, secondo gerarchia interna e competenza disciplinata dalla legge e dai provvedimenti di pari rango, nonché secondo le regole dinamicamente fissate nella regolamentazione esterna delle Autorità nazionali preposte e nella regolamentazione interna: dette fonti integrano - congiuntamente al PTPCT - le consegne dettagliate del relativo responsabile.
4. Le disposizioni comunali relative ai principi e all'applicazione degli stessi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni sono aggiuntive a quelle, generali e particolari, comprese le comunicazioni, disposte dalla normazione sovracomunale e alle quali l'Ente è tenuto. All'epoca di approvazione del presente PTPCT, costituiscono **fonti di orientamento e dispositive** a cui i Responsabili della gestione faranno riferimento, nelle versioni dinamicamente vigenti:
- a) la **deliberazione Anac n. 1310** del 28.12.2016, recante "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", e propri allegati (mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione);
- b) la **deliberazione Anac n. 50** del 04.07.2013, recante "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e propri allegati, aggiornata ma non completamente sostituita dalla citata deliberazione Anac n. 1310 del 28.12.2016;
- c) la **deliberazione Anac n. 1309** del 28.12.2016, recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
5. Le fonti indicate riportano dettagliatamente, e si intendono qui integralmente richiamati, **i modi, i luoghi/spazi informatici nonché i tempi** entro cui ciascun **Responsabile di Settore**, ovvero ciascun Responsabile incaricato di speciali consegne, **deve provvedere** alla pubblicazione e/o trasmissione dei documenti e dei dati, alle banche-dati nazionali e/o a terzi. L'adempimento definito "**tempestivo**" dalle fonti sopra citate deve essere assolto entro **tre giorni lavorativi**.
6. Gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge sono adempiuti in conformità agli standard prescritti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione che richiede di privilegiare **l'utilizzo di tabelle** per l'esposizione dei dati oggetto di pubblicazione e di indicare **la data di inserimento**, per ogni aggiornamento di dati, documenti e informazioni. La struttura delle informazioni sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente", e delle relative sotto-sezioni, è regolata dalla legge (cfr. da ultimo, Allegato "A" del D.Lgv. 33/2013, come modificato dal D.Lgv. 97/2016) e dall'Anac (cfr. da ultimo la deliberazione n. 1310, cit.).
7. L'insieme degli obblighi, delle prescrizioni e delle regole del complessivo sistema della trasparenza **si aggiungono e non sostituiscono** quelle già previste dall'Ordinamento giuridico a disciplina dell'azione amministrativa (a titolo indicativo, regole inerenti la modalità e i tempi di pubblicazione degli atti e degli avvisi presso l'Albo Pretorio dell'Ente, disposizioni specifiche per le deliberazioni e le determinazioni e la loro ostensione integrale e/o sintetica, prescrizioni relative alla modalità e alla durata delle pubblicazioni integrative dell'efficacia degli atti, usi e contenuti delle bacheche interne, prescrizioni relative alle affissioni notizia o finalizzate, regole e scopi del deposito atti).

Articolo 13
**OBIETTIVI STRATEGICI E PERMANENTI
 IN MATERIA DI TRASPARENZA**

1. Il Comune di Aragona realizza gli obiettivi di trasparenza, in armonia a quanto rimesso nelle fonti permanenti del sistema anticorruzione, per mezzo dei propri Responsabili della gestione, e all'occorrenza provvedendo a destinare risorse e strumenti allo scopo.
2. I profili e le operatività rimessi nelle fonti di riferimento e nel PTPCT, da attuare permanentemente al fine del loro pieno raggiungimento, del loro consolidamento, del loro costante aggiornamento, sono dinamicamente arricchiti dalle disposizioni legislative e di orientamento rese dalle Autorità sovracomunali, e costituiscono obiettivi assoluti e strategici in materia di trasparenza che, per sintesi, si descrivono con:
 - a) attuare **l'universalità degli obblighi** previsti dal D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 e proprie dinamiche, nel rispetto degli specifici contenuti, modalità e tempistiche, in senso orientato alla pubblicità e al diritto alla conoscibilità come normativamente descritto;
 - b) assicurare una **disciplina controllata della comunicazione interna ed esterna**, con fissazione formale delle regole di protocollazione e degli indirizzi ufficiali, con finalizzazione verso un complessivo percorso di transito dal sistema cartaceo a quello informatico;
 - c) assicurare la pubblicità degli indirizzi di **posta elettronica certificata (PEC)** cui il cittadino e le altre PA possono rivolgersi, nei termini consentiti dalla legge, per trasmettere istanze e ricevere informazioni, nonché l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, e le regole per i messaggi di informazione e di comunicazione;
 - d) assicurare **accessibilità degli interessati**, in ogni momento, nei termini consentiti dalla legge, sui provvedimenti/procedimenti amministrativi richiesti, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase, e comunque implementare la comunicazione con il cittadino, finalizzata a rendere certezza della disamina delle sue istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito;
 - e) assicurare, in aggiunta alle pubblicità obbligatorie già normate da disposizioni specifiche, la **pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente**, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in materia di trattamento dati personali, e altresì curando l'eventuale **trasmissione alle autorità esterne o alle banche-dati**, secondo norma, delle informazioni relative:
 1. ai procedimenti amministrativi, i termini per la loro conclusione e i relativi responsabili;
 2. ai bilanci e ai conti consuntivi;
 3. ai costi unitari di realizzazione delle OO.PP. e di produzione dei servizi erogati, secondo lo schema elaborato dalle Autorità sovracomunali;
 4. agli immobili posseduti;
 5. ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
 6. alla programmazione delle OOPP;
 7. agli atti di governo del territorio (*urbanistica*), comprensivi degli allegati tecnici;
 8. all'articolazione degli uffici, con le attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, le competenze e consegne istituzionali;
 9. ai bandi di gara e di concorso;
 10. ai servizi forniti in rete già disponibili e ai servizi di futura attivazione;
 - f) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dello **Statuto e dell'intero corpo normativo regolamentare** adottato e vigente, altresì provvedendo - ove necessario - alla riedizione dei testi in formato elettronico, per agevolare la ricerca all'interno di ciascuna disciplina adottata;

- g) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei **protocolli di legalità e dei patti di integrità** cui l'Ente aderisce, indicando il relativo provvedimento;
- h) assicurare la **pubblicazione** permanente, sul sito web dell'Ente, della regolamentazione interna afferente il **sistema anticorruzione e della trasparenza**, indicando i relativi provvedimenti;
- i) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei dati relativi al trattamento economico annuo del personale con **funzioni dirigenziali**, i relativi *curricula vitae*, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale, nonché dei dati relativi ai **tassi di assenza** e di maggiore presenza del personale tutto, distinti per macrostruttura (Settore);
- j) assicurare gli obblighi di pubblicità relativi ai conferimenti di **incarichi e nomine** a soggetti interni ed esterni all'Ente, riportando le informazioni richieste dalla norma e assicurando le comunicazioni alle Autorità sovracomunali;
- k) armonizzare con strumento regolamentare, salvo l'assolvimento di quanto previsto dalla normazione dinamicamente vigente, la legislazione nazionale e regionale in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di **cariche pubbliche elettive**;
- l) assicurare che i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, in base alla norma, siano **pubblicati tempestivamente** sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- m) assicurare che i documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente siano **pubblicati e mantenuti aggiornati**, ai sensi delle disposizioni del D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016;
- n) assicurare che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente **siano pubblicati per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, avendo a cura che:
 1. **decorso il quinquennio**, o i diversi termini sopra richiamati, sono resi disponibili mediante l'istituto dell'*Accesso Civico*;
 2. **sono fatti salvi i diversi termini** previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché la specifica disciplina prevista dagli artt. 14 e 15 del D.Lgv. 33/2013, come modificato dal D.Lgv. 97/2016, per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo e modo conferiti, e per i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.
- o) aggiornare permanentemente il **sito web istituzionale dell'Ente**, adeguandolo dinamicamente nella forma e nei contenuti, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgv. 82/2005, alle disposizioni normative riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e al Codice dell'Amministrazione digitale. Le disposizioni inerenti gli obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni presso il sito web istituzionale del Comune si applicano a tutti i procedimenti, aggiuntivamente alle procedure ordinarie. Qualora vi siano tenuti soggetti incaricati presso l'Ente ma ad esso esterni, il sito web istituzionale del Comune ne ospiterà le relative pubblicazioni.

Articolo 14

SOGGETTI E CONSEGNE DEL SISTEMA TRASPARENZA

SEZIONE A – Regole comuni

1. Ciascun **Responsabile della gestione** è tenuto a curare, nel rispetto dell'ordinamento e in relazione a quanto destina all'esibizione sul sito web dell'Ente, la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni riportate, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, nonché l'aggiornamento costante dei contenuti di propria competenza.

2. Ciascun **Responsabile della gestione** adotta, nel rispetto delle norme di tutela dei dati personali, ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni, agevolando:
 - a) l'evidenza nei procedimenti, nei processi e nei prodotti amministrativi, anche con la redazione e **pubblicazione di una o più carte dei servizi** gestiti direttamente dall'Ente e di quelli affidati a pubblici gestori esterni (*recanti informazioni sui livelli minimi di qualità e impegni assunti per il rispetto degli standard fissati*), nonché delle periodiche verifiche attuate tramite *customer satisfaction*;
 - b) la **chiarezza**, l'obiettività e la precisione, con consistenza delle motivazioni, nonché delle ragioni di diritto e dei criteri predeterminati che sottendono i provvedimenti e le proposte degli stessi;
 - c) le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una **funzione pubblica e la relativa valutazione**;
 - d) l'implemento della **comunicazione con il cittadino** in genere, ma specificatamente quella finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito dalle caratteristiche dell'istanza/richiesta.

3. Ciascun Responsabile della gestione è tenuto a realizzare gli obiettivi organizzativi e individuali finalizzati a maggiori livelli di trasparenza. Quanto riportato nel presente PTPCT in ordine alla struttura del sistema trasparenza e ai contenuti effettivi del medesimo, **costituiscono obiettivi organizzativi e individuali di base**, soggetti a continuo affinamento e coordinamento da realizzare a mezzo di permanente attività di interazione e segnalazione da parte dei Responsabili della gestione: detta ultima consegna informa costantemente gli obiettivi assegnati e vi si aggiunge con pari identità, affiancandosi agli **elementi di giudizio** da considerare in sede di valutazione della performance individuale e collettiva.

4. Dei **principali ruoli, funzioni e consegne**, richiesti di individuazione per nome o per posizione ricoperta nell'organizzazione, anche per le finalità di trasparenza, pubblicità, comunicazione e trasmissione di documenti e dati nella disponibilità della gestione (a titolo esemplificativo, *provvedimenti e procedimenti, organizzazione, personale, cariche e incarichi, società partecipate, contabilità e finanza, attività negoziale, servizi erogati, lavori e forniture, opere pubbliche, governo del territorio, gestione del patrimonio, beneficiari, informazioni ambientali*), sono di seguito segnati precisamente i riferimenti per la connessione soggettiva: le persone a cui corrispondono le posizioni indicate, a garanzia della continua copertura del ruolo e delle funzioni, di norma sono altresì dinamicamente sostituiti in caso di assenza o impedimento provvisorio, per effetto di diverse e separate disposizioni: se e del caso, i rispettivi nominativi si rinvengono nei provvedimenti interni di conferimento delle funzioni vicarie.

SEZIONE B - I Responsabili di Settore

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, tra cui e in special modo quelle descritte nell'ambito della declinazione delle consegne dei "*Soggetti del Piano Comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*", provvedono come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. assicurano la **pubblicità dei dati detenuti in ragione di ufficio, e dei quali la norma richiede l'ostensione** garantendo il **tempestivo e regolare flusso delle informazioni** da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, provvedendo alla superiore consegna in via diretta presso:

- a) il **sito web** istituzionale dell'Ente;
 - b) le **banche-dati di cui all'allegato "B" del D.Lgv. 97/2016** per tutte le ipotesi in cui non ne è disciplinato, nel PTPCT o per disposizione interna, un adempimento unitario: in detto caso trasmettono immediatamente i provvedimenti e i dati lavorati in ragione del servizio, all'ufficio dell'Ente incaricato del riferimento unitario, riepilogandoli allo stesso, cumulativamente, entro i primi cinque giorni di ogni mese;
2. assolvono in prima istanza agli **obblighi dell'accesso** ex L. 241/90 e dell'*Accesso Civico generalizzato*, per come da ultimo disciplinato dal D.Lgv. 33/2013 e dalle relative modifiche e integrazioni apportate dal D.Lgv. 97/2016, controllando e assicurando la regolare attuazione. A detto fine:
 - a) adottano un apposito **Registro generale delle richieste di accesso**, da custodire presso il Settore, ove ne tracciano completa informazione e dinamica;
 - b) comunicano al RT ogni richiesta di accesso pervenuta al Settore;
 3. provvedono annualmente a:
 - a) **individuare i servizi erogati** nell'ambito della propria consegna istituzionale;
 - b) contabilizzarne i **costi effettivamente sostenuti**;
 - c) monitorarne il loro **andamento** nel tempo;
 - d) pubblicarne i relativi **dati** sul sito dell'Ente;
 - e) tracciarne informazione al RT che ne illustrerà i contenuti nell'ambito di apposite **giornate della trasparenza**;
 4. assicurano che ogni pubblicazione presso il sito web istituzionale dell'Ente inerente quanto sopra indicato, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle banche-dati sovracomunali, sia comunque **completa** degli atti, delle informazioni e delle specifiche, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT.
 5. **Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a conoscere ed applicare le disposizioni normative e regolamentari che disciplinano le pubblicazioni e/o trasmissioni di documenti e dati posseduti per consegna d'ufficio, e a provvedervi come spetta, ancorché l'adempimento non sia direttamente tracciato o regolato dal PTPCT.** Gli stessi rispondono dell'esatta attuazione da parte dei Responsabili della gestione incardinati presso il Settore.

SEZIONE C - Il Responsabile di Settore cui fa capo l'Ufficio competente alla gestione del personale

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. è **riferimento unitario dell'Ente** ai fini delle comunicazioni e/o trasmissioni uniche alle banche-dati di cui ai punti 1, 2, e 3 dell'allegato "B" del D.Lgv. 97/2016, e precisamente:
 - a) "**Perla-PA**" (presso PCM-DFP);
 - b) "**SICO**" (presso MEF-RGS (IGOP));
 - c) "**Archivio contratti del settore pubblico**" (presso ARAN-CNEL).
2. assicura le **pubblicazioni delle medesime informazioni unitarie** presso il sito web istituzionale dell'Ente;
3. **provvede direttamente alle trasmissioni**, alle comunicazioni e alla pubblicazioni di cui sopra, previa cura e acquisizione delle informazioni presso chi spetti, assicurando gli adempimenti con

cura e completezza, nei modi, nei formati e nei termini previsti dalle disposizioni specifiche, e dandone notizia al RT, con il quale collabora e si coordina;

4. **mantiene la responsabilità** e le consegne relative **ad altri diversi obblighi di pubblicazione**, nonché all'interazione con altre banche-dati o servizi on line, assunto che l'incarico di riferimento unitario del presente disposto è assegnato per la competenza propria o prevalente dell'ufficio e **per assolvere agli obblighi diretti e propri** di pubblicazione e/o trasmissione richiesti dalla legge (*a titolo indicativo, **gli obblighi di pubblicazione e/o trasmissione dell'ufficio riguardano dati relativi: ai titolari di incarichi e consulenza, al personale a tempo indeterminato e determinato, agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, alla dotazione organica e al costo del personale, alla contrattazione collettiva e integrativa, alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale, ai tassi di assenza, al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ai processi di mobilità***).

SEZIONE D - Il Responsabile di Settore

cui fa capo l'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. **è riferimento unitario** dell'Ente ai fini delle comunicazioni e/o trasmissioni uniche, tra cui quelli ex art. 1, comma 32, della L. 190/2012 ed ex art. 2 del D.Lgv 229/2011, alle banche-dati di cui ai punti 7, 9, e 10 dell'allegato "B" del D.Lgv. 97/2016, e precisamente:
 - a) "**BDAP**" (presso MEF-RGS);
 - b) "**BDNCP**" (presso ANAC);
 - c) "**Servizio Contratti Pubblici**" (presso MIT).
2. assicura le **pubblicazioni** delle medesime informazioni unitarie presso il sito web istituzionale dell'Ente;
3. **provvede direttamente** alle trasmissioni, alle comunicazioni e alla pubblicazioni di cui sopra, previa cura e acquisizione delle informazioni presso chi spetta, assicurando gli adempimenti con cura e completezza, nei modi, nei formati e nei termini previsti dalle disposizioni specifiche, e dandone notizia al RT, con il quale collabora e si coordina;
4. **mantiene la responsabilità** e le consegne relative **ad altri diversi obblighi di pubblicazione**, nonché all'interazione con altre banche-dati o servizi on line, assunto che l'incarico di riferimento unitario del presente disposto è assegnato per la competenza propria o prevalente dell'ufficio e **per assolvere agli obblighi diretti e propri** di pubblicazione e/o trasmissione richiesti dalla legge (*a titolo indicativo, **gli obblighi di pubblicazione e/o trasmissione dell'ufficio riguardano dati relativi: alle procedure di affidamento e l'esecuzione di opere e lavori, nonché acquisizione di servizi e forniture, agli atti di governo del territorio (urbanistica) se non rientranti fra le consegne istituzionali di altro Settore dell'Ente***);
5. assicura il rispetto delle forme di pubblicità e di comunicazione inerenti i processi di **pianificazione**, realizzazione e valutazione delle **opere pubbliche**, comprensive delle informazioni sui **tempi, sui costi unitari e sugli indicatori di realizzazione delle opere in corso o completate**;
6. detiene e alimenta un **sistema gestionale informatizzato** contenente le notizie richieste dall'art. 1 del D.Lgv. 229/2011 (*a titolo indicativo, notizie anagrafiche, finanziarie, fisiche, procedurali, relative a*

pianificazione, interventi, affidamento, stato di attuazione, dei dati contabili di ciascuna transazione, Codice unico di progetto (CUP));

7. assolve l'incarico di **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**, e pertanto della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente quale stazione appaltante, salvo esplicito provvedimento di nomina in capo a personale del Settore, di cui dovrà darsi comunicazione all'Autorità che gestisce la relativa banca-dati, al RPC e al RT.

**SEZIONE E - Il Responsabile di Settore
cui fa capo l'Ufficio competente alla gestione del Servizio Finanziario**

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. è riferimento unitario dell'Ente ai fini delle comunicazioni e/o trasmissioni uniche alle banche-dati di cui ai punti 4, 5, e 7 dell'allegato "B" del D.Lgv. 97/2016, e precisamente:
 - a) "**SIQuEL**" (presso Corte dei Conti);
 - b) "**Patrimonio della PA**" (presso MEF-DT);
 - c) "**BDAP**" (presso MEF-RGS).
2. assicura le **pubblicazioni delle medesime informazioni unitarie** presso il sito web istituzionale dell'Ente;
3. provvede direttamente alle **trasmissioni, alle comunicazioni e alla pubblicazioni** di cui sopra, previa cura e acquisizione delle informazioni presso chi spetti, assicurando gli adempimenti con cura e completezza, nei modi, nei formati e nei termini previsti dalle disposizioni specifiche, e dandone notizia al RT, con il quale collabora e si coordina;
4. **mantiene la responsabilità** e le consegne relative **ad altri diversi obblighi di pubblicazione**, nonché all'interazione con altre banche-dati o servizi on line, assunto che l'incarico di riferimento unitario del presente disposto è assegnato per la competenza propria o prevalente dell'ufficio e **per assolvere agli obblighi diretti e propri** di pubblicazione e/o trasmissione richiesti dalla legge (*a titolo indicativo, gli obblighi di pubblicazione e/o trasmissione dell'ufficio riguardano dati relativi: agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle partecipazioni in società di diritto privato e alle società comunque partecipate, ai beni immobili posseduti o detenuti, alla gestione del patrimonio, ai canoni di locazione o affitto versati o percepiti, ai bilanci preventivi e consuntivi, al piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, al monitoraggio degli obiettivi*);
5. è riferimento unitario dell'Ente ai fini della **pubblicità in materia di pagamenti**, in coerenza alle disposizioni sulla *Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche* di cui all'art. 4 bis del D.Lgv. 33/2013 di cui è responsabile esclusivo dell'attuazione, assicurando che la consultazione sia consentita in relazione:
 - a) alla tipologia di spesa sostenuta;
 - b) all'ambito temporale di riferimento;
 - c) ai beneficiari.

Alla superiore consegna vi provvede direttamente, previa concertazione, se e del caso, con l'**Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici** e con l'**Ufficio competente alla gestione del personale**, comunque informandone il RT che annota l'adempimento.

I dati sui pagamenti:

- a) sono da pubblicare in una parte chiaramente identificabile di “**Amministrazione Trasparente**”, con cadenza trimestrale, con prospetto dati sui propri pagamenti;
 - b) devono permettere la consultazione come sopra indicato, con **individuazione** della natura economica, i nominativi dei “beneficiari” e la data di effettivo pagamento;
 - c) sono attualmente definiti dalla deliberazione Anac n. 1.310 del 28.12.2016, e afferiscono a **Uscite correnti** (tipologie: Acquisto di beni e di servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale - Altre spese correnti) e **Uscite in conto capitale** (tipologie: Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale - Altre spese in conto capitale);
6. assicura la **pubblicazione**:
 - a) del **bilancio di previsione e consuntivo**, completo di allegati, nonché delle relative variazioni, entro trenta giorni dalla loro adozione;
 - b) dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo **in forma sintetica**, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a **rappresentazioni grafiche**, rendendoli accessibili in **formato tabellare aperto** in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo;
 - c) del **Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio**, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016;
 7. assicura la pubblicazione delle informazioni relative agli **Enti controllati**, ex art. 22 del D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 *(a titolo indicativo, degli **Enti pubblici vigilati, Società partecipate ed Enti di diritto privato controllati**, i dati riguardano notizie generali e specifiche, quote di partecipazione, provvedimenti di costituzione, acquisto o alienazione, piano degli obiettivi, spese di funzionamento e di personale)*;
 8. assicura la pubblicazione delle informazioni relative agli **immobili posseduti e detenuti**, nonché dei **canoni di locazione o di affitto versati o percepiti**;
 9. assicura la pubblicazione delle **relazioni degli Organi di Revisione al bilancio di previsione**, alle **relative variazioni e al conto consuntivo**;
 10. **assicura** la pubblicazione dei **rilevi della Corte dei Conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, recepiti o meno dall'Ente**;
 11. pubblica e aggiorna, nel rispetto della relativa cadenza, l'indicatore **annuale e trimestrale di tempestività dei pagamenti** relativo ai tempi medi di pagamento degli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture nonché, con cadenza annuale, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.
 12. pubblica i dati e le informazioni per consentire il **pagamento elettronico** a favore del Comune, tracciando precise indicazioni ai Settori dell'Ente per essi poterlo specificare nelle richieste di pagamento.

SEZIONE F - Il Responsabile di Settore
cui fa capo l'Ufficio competente alla gestione degli Affari Generali

ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

1. assicura la **pubblicazione degli atti di carattere normativo e amministrativo generale**, (*a titolo indicativo, Statuto e intero corpus regolamentare, il presente PTPCT, il CODET, i documenti di programmazione strategico-gestionale, le direttive sull'azione amministrativa*), che non siano di competenza degli altri Settori, segnalando al RPC e al RT le eventuali limitazioni che pregiudicano o ritardano l'adempimento;
2. **richiede, sollecita e comunque assicura** la pubblicazione dei dati (*per essi intendendo il complesso delle informazioni complessivamente richieste di ostentazione quali, a titolo orientativo, nominativi, compensi ed emolumenti, dichiarazioni, curriculum, verifica insussistenza situazioni di conflitto di interessi*) che non siano competenza degli altri Settori o di riferimento unitario già affidato a specifico ufficio dal PTPCT, concernenti:
 - a) **l'organizzazione dell'Ente**, con indicati i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale;
 - b) i titolari di **incarichi politici**, di amministrazione, di direzione o di governo;
 - c) i titolari di **incarichi dirigenziali** o di funzioni dirigenziali o degli incaricati della gestione, comunque denominati;
 - d) i titolari di **incarichi di collaborazione** o consulenza conferiti a soggetti esterni all'Ente;
 - e) i soggetti **beneficiari** degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, fermi restando, nei casi di specie, le competenze dei singoli Settori, nonché gli obblighi e le specifiche peculiarità amministrative di ciascun procedimento a cui questi devono attenersi, tra cui le condizioni legali di efficacia ai sensi dell'art. 26 del D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 e la tutela per i dati sensibili;
3. **provvede direttamente alle trasmissioni**, alle comunicazioni e alla pubblicazioni di cui sopra, previa cura e acquisizione delle informazioni presso chi spetta, assicurando gli adempimenti con cura e completezza, nei modi, nei formati e nei termini previsti dalle disposizioni specifiche, e dandone notizia al RT, con il quale collabora e si coordina;
4. **mantiene la responsabilità** e le consegne relative **ad altri diversi obblighi di pubblicazione**, nonché all'interazione con altre banche-dati o servizi on line, assunto che l'incarico di riferimento unitario del presente disposto è assegnato per la competenza propria o prevalente dell'ufficio e **per assolvere agli obblighi diretti e propri** di pubblicazione e/o trasmissione richiesti dalla legge (*a titolo indicativo, gli obblighi di pubblicazione e/o trasmissione dell'ufficio riguardano dati relativi: a atti nomina, curriculum, compensi, viaggi di servizio, incarichi aggiuntivi, situazione patrimoniale, emolumenti, erogazioni a carico della finanza pubblica, dichiarazione dei redditi*).
5. assicura la pubblicazione degli **atti dell'Organismo** deputato alla valutazione;
6. assicura la pubblicazione e l'aggiornamento periodico degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili della gestione, raccordandosi se del caso con i Settori che elaborano i medesimi dati unitariamente per assolvere a proprie assegnate consegne, **con particolare riferimento** ai provvedimenti finali dei procedimenti relativi a:
 - a) **accordi** stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, integrativi o sostitutivi di provvedimento o definiti in conferenza di servizi;
 - b) **scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

SEZIONE G - Il Responsabile per la Trasparenza (RT)

presso l'Ente soggetto diverso dal RPC, in ragione dei provvedimenti a oggi vigenti, ferme le proprie consegne, generali e specifiche previste dalla legge e dal sistema anticorruzione e della trasparenza, generale e locale, provvede come di seguito per quanto attiene gli obblighi aggiuntivamente previsti

dalle dinamiche normative tra cui, da ultimo, il D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016 nonché il PNA 2016, in materia di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni e *Accesso Civico*, in relazione agli obblighi derivanti dal ruolo:

1. definisce, elabora e propone al RPC i **profili di intervento** sulla disciplina interna relativa alla trasparenza e integrità (già oggetto del PTII), e i suoi aggiornamenti, nei termini, nei modi e nei tempi fissati dalla legge e dall'Autorità nazionale competente, tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT e nella normazione regolamentare collegata;
2. **monitora la dinamica legislativa e regolamentare** specifica (*ex plurimis*, Legge 190/2012 e D.Lgv. 33/2013), nonché l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'Ente, intervenendo, all'occorrenza, nei confronti di chi spetti, al fine di farne assicurare il rispetto effettivo e sostanziale, ivi comprendendosi la corretta tenuta e manutenzione del sito web;
3. pubblica sul sito istituzionale uno **scadenziario** con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, dandone comunicazione ai Settori e alle Autorità sovracomunali individuate dalla legge;
4. controlla e, all'occorrenza **sollecita, l'adempimento**, da parte dei Responsabili interni e dei soggetti del PTPCT, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
5. **segnala** all'organo di indirizzo politico, all'Organismo deputato alla valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD e al RPC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
6. controlla la **regolare attuazione dell'Accesso Civico**, in tutte le sue forme, per come disciplinato dal D.Lgv. 33/2013 e dalle relative modifiche e integrazioni apportate dal D.Lgv. 97/2016, con salvezza delle successive dinamiche normative e di orientamento, ivi comprendendosi gli obblighi di affiancamento e verifica presso i Responsabili di Settore, nonché di segnalazione dell'inadempimento nei casi in cui spetti;
7. cura la raccolta di tutte le **richieste di accesso**, di qualunque tipo, pervenute all'Ente, ricevendone informazione dai Responsabili di Settore;
8. è titolare del **potere sostitutivo** previsto dall'art. 2, comma 9 ter, della L. 241/90, e della connessa relativa facoltà di nominare commissari *ad acta*, individuati tra il personale dipendente dell'Ente;
9. è destinatario, nell'ambito dell'*Accesso Civico*, delle istanze e segnalazioni per **omessa pubblicazione** dei dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, e dispone consequenzialmente come opportuno;
10. è destinatario delle **richieste di riesame** nei casi di diniego totale o parziale *all'Accesso Civico generalizzato*;
11. è destinatario delle segnalazioni per omessa comunicazione e/o trasmissione e/o **pubblicazione nelle banche-dati** di cui all'art. 9 bis del D.Lgv. 33/2013 come modificato dal D.Lgv. 97/2016;
12. svolge **attività di formazione, informazione, promozione e sollecitazione**, anche attraverso appositi incontri, presso la **società civile, l'Amministrazione, i Responsabili interni** e comunque i soggetti del PTPCT, per l'attuazione degli obiettivi della trasparenza e pubblicità, e

comunque degli obblighi derivanti in applicazione dei relativi principi previsti nella legge, nel PTPCT e nel CODET;

13. svolge attività di promozione e sollecitazione, nei confronti delle **società partecipate**, per l'applicazione dei principi di pubblicità e trasparenza, da parte loro e delle società da esse controllate;
14. assicura che ogni pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente inerente quanto sopra indicato, ancorché aggiuntivamente al richiesto per l'inoltro alle banche-dati sovracomunali, sia comunque **resa completa degli atti, delle informazioni e delle specifiche**, per merito e modalità, fissati dalla legge o dal PTPCT.

CAPO 2 DISPOSIZIONI SPECIALI

Articolo 15 ATTIVITÀ SOGGETTE A SPECIFICO CONTROLLO

1. Ciascun Responsabile della gestione cura l'attuazione dei principi e delle regole della trasparenza, quale garanzia del livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, con particolare riferimento ai procedimenti di:
 - a) autorizzazioni o concessioni;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione;
 - c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a chiunque;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni in carriera.

Articolo 16 REGOLAMENTAZIONI, CRITERI E GRADUATORIE

1. Per i procedimenti relativi alle attività soggette a specifico controllo, segnati all'articolo precedente, ciascun Responsabile della gestione competente per materia, **assicura la preventiva e permanente pubblicazione delle regole, dei criteri e delle modalità che li disciplinano**: al bisogno è tenuto a proporre chiare e dettagliate regolamentazioni, anche in relazione alle procedure, ovvero l'integrazione o la modifica di quelle esistenti quando lacunose o di dubbia interpretazione, monitorandone costantemente l'efficacia e la congruità con i citati principi di legalità, integrità, trasparenza, pubblicità e diffusione.
2. Le informazioni pubblicate nei procedimenti sopra segnati, gestite dai Responsabili di Settore, sono dagli stessi trasmesse telematicamente alle Autorità sovracomunali secondo rispettiva disciplina.
3. Ciascun Responsabile della gestione, in tutti i procedimenti che originano da procedure concorsuali e comparative, comunque denominate, e che determinano esiti o graduatorie tra più soggetti o istanti, provvisorie e/o definitive, **rendono pubbliche tempestivamente le risultanze delle determinazioni assunte o delle graduatorie appena formate**, e periodicamente aggiornano e

comunque ostentano permanentemente le loro dinamiche, rendendole comprensibili, fino al termine del relativo procedimento o della loro vigenza.

Articolo 17

SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

1. Ciascun Responsabile della gestione, nell'ambito delle proprie competenze, deve rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, **in tutte le procedure** e nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati minimi, fermo restando quanto aggiuntivamente richiesto da norme successive o diverse dalla L. 190/2012:
 - a) la struttura proponente;
 - b) l'oggetto del bando;
 - c) l'elenco degli operatori partecipanti e/o invitati a presentare offerte;
 - d) l'aggiudicatario;
 - e) l'importo di aggiudicazione;
 - f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - g) l'importo delle somme liquidate, sia durante che al termine delle prestazioni negoziali.
2. **Negli affidamenti senza gara**, con o senza sondaggi esplorativi, i dati di cui al comma 1 e da pubblicare, sono integrati dalle informazioni sulla specifica procedura, dai motivi che l'hanno determinata, dall'indicazione dei soggetti richiesti di proporre offerta e i termini del riscontro pervenuto.
3. I dati di cui ai commi precedenti, nonché gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgv. 50/2016, compresi gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ovvero ai sensi di altre diverse disposizioni normative, sono pubblicati secondo le indicazioni e i tempi di legge, di regola in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. In occasione delle suddette pubblicazioni, dovranno essere indicati - altresì e se non coincidenti con le informazioni già tracciate - gli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Pubbliche Amministrazioni. Ciascuna pubblicazione è mantenuta disponibile sul sito dell'Ente per cinque anni consecutivi, aggiuntivi a quella di prima pubblicazione, nel rispetto delle condizioni poste a tutela della privacy.
4. Ferma restando ogni successiva dinamica normativa cui ciascuna macrostruttura si adatterà automaticamente, il Responsabile del Settore, deve trasmettere in formato digitale tali informazioni alle Autorità preposte, o a chi da esse indicato, nel modo e nei termini dalle stesse stabilite, secondo le indicazioni rimesse nella legge e individualmente assegnate nella PARTE TERZA del presente PTPCT, inoltrandone copia, qualora non coincidente, al Settore competente alla gestione dei lavori pubblici e al Responsabile per la Trasparenza, salvo quanto appresso specificato:
 - a) laddove, per gli ambiti e le materie sopra dette, sia richiesto riscontro unico per l'intero Ente dalle Autorità sovracomunali, o così si renda necessario a salvaguardia dell'omogeneità e concentrazione delle informazioni, agli obblighi di pubblicazione interna e/o esterna, nonché di trasmissione a chi dovuto, si provvede unitariamente a cura del settore competente alla gestione dei lavori pubblici, d'intesa con il RT che coordina e annota l'adempimento, come descritto nella PARTE TERZA del presente PTPCT;
 - b) tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a fornire le informazioni destinate agli scopi suddetti, provvedendo senza indugio e obbligatoriamente, **entro i primi cinque giorni di ogni mese**, a trasmettere al Settore competente alla gestione dei lavori pubblici apposita scheda, **anche se**

negativa, recante i dati sopra rimessi, ovvero provvedendo a riscontrare secondo le richieste, i modi e i tempi di volta in volta indicati dal detto Settore incaricato.

5. In aggiunta a quanto previsto nei commi precedenti, annualmente, **entro il 15 febbraio**, ciascun Responsabile di Settore **rende pubblico, nel sito web dell'Ente**, l'elenco indicativo dei lavori, dei beni e delle forniture che si prevede appaltare nel corso **dell'anno solare**. La pubblicazione ha finalità di trasparenza, e non pregiudica le determinazioni dell'Ente, ancorché diverse dalle previsioni, a consuntivo.
6. Ciascun Responsabile di Settore o comunque ciascun Responsabile di procedura di acquisizione lavori, forniture o servizi, ha **l'obbligo di motivare e documentare**, in fase di programmazione e comunque prima di avviare la procedura, in ordine all'esigenze effettive misurate che richiedono la prestazione, nonché in ordine alla natura, alla quantità e alla tempistica della medesima.
7. Ciascun Responsabile di Settore e comunque ciascun soggetto che intervenga con funzioni decisionali nell'attività negoziale dell'Ente ha **l'obbligo di assicurare e tracciare il raccordo stabile tra attività negoziale e rispetto delle regole del sistema anticorruzione**.
8. Negli atti finali di affidamento lavori, forniture e servizi, ciascun Responsabile di Settore e comunque l'Ente, richiamando la vigenza del sistema anticorruzione, indica i Protocolli di legalità, il PTPCT, il Codice Etico e di Comportamento e le regole di trasparenza e integrità dell'Ente, per ogni occorrente connessione in relazione agli obblighi derivanti alle parti contrattuali.
9. Il fascicolo di ciascuna procedura relativa ad attività negoziale dell'Ente dovrà contenere **due apposite check-list dei controlli** effettuati nell'ambito del sistema anticorruzione: **una relativa** alla fase precontrattuale, **l'altra relativa** alla fase contrattuale e post contrattuale. Nelle more che l'ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici, incaricato della redazione uniforme per tutto l'Ente per disposto del presente PTPCT, vi provveda, **ciascun Responsabile di Settore** è tenuto a definirne un modello e farne uso. Ciascuna check-list è stabilmente acclusa al fascicolo citato, ancorché conservato presso il Settore, il cui Responsabile è chiamato alla corretta custodia e esibizione a richiesta.
10. Nell'ipotesi di adozione di **provvedimenti contingibili e urgenti** e, in generale, **provvedimenti di carattere straordinario** per il caso di **calamità naturali o altre emergenze**, il Responsabile del Settore che ne ha la gestione, o la competenza prevalente se vi interviene in sinergia con altri Settori, assicura la **tempestiva pubblicazione**, man mano che ne acquista disponibilità, minimi, fermo restando quanto aggiuntivamente richiesto da norme successive:
 - a) dei provvedimenti adottati, con indicazioni delle norme di riferimento, delle eventuali deroghe e degli atti amministrativi e giurisdizionali intervenuti;
 - b) dei termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri straordinari, se conosciuti;
 - c) del costo previsto per gli interventi;
 - d) del costo effettivo sostenuto dall'Ente.

Articolo 18

CONCESSIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, CORRISPETTIVI, COMPENSI E VANTAGGI ECONOMICI

1. Ciascun Responsabile della gestione, nell'ambito delle proprie competenze, nei procedimenti relativi alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese, nonché in quelli relativi all'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese

ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, **deve rendere pubblici presso il sito web dell'Ente**, con link ben visibile nella homepage del sito istituzionale dell'Ente, nel formato di legge e che consenta la facile consultazione, i riferimenti che indichino, fermo restando quanto aggiuntivamente richiesto da norme successive:

- a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
 - b) l'importo;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio e il funzionario o il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - f) il link al progetto selezionato;
 - g) il link al curriculum del soggetto incaricato;
 - h) il link al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.
2. I dati di cui al comma precedente, ancorché già ostentati in ragione di altre disposizioni normative, sono comunque pubblicati a cura di ciascun Settore, nel sito web dell'Ente, in apposita allocazione prevista da “*Amministrazione Trasparente*”. L'aggiornamento dei dati è permanente. Ciascuna pubblicazione è mantenuta disponibile sul sito dell'Ente per cinque anni consecutivi, aggiuntivi a quella di prima pubblicazione, nel rispetto delle condizioni poste a tutela della privacy.

Articolo 19

GESTIONE DEI FONDI DEL PROGRAMMA NAZIONALE SERVIZI DI CURA ALL'INFANZIA E AGLI ANZIANI (FONDI PAC)

1. Le misure di trasparenza e pubblicità, previste dagli articoli 17 e 18 del PTPCT, trovano ulteriore, autonoma e aggiuntiva attuazione, in relazione alla gestione dei fondi di cui al presente articolo, presso uno specifico spazio dedicato, da definire appositamente sul sito web dell'Ente.
2. Sul sito web dell'Ente, nello spazio dedicato di cui al comma 1, sono altresì allocati tutti i provvedimenti adottati dall'Ente in ordine alla gestione suddetta, nonché tutti i provvedimenti, gli atti e comunque ogni documentazione trasmessa, per la gestione medesima, dal/al Distretto Socio Sanitario del quale il Comune fa parte.
3. Il Responsabile di Settore competente alla gestione delle attività di cui ai fondi PAC, per l'ipotesi di affidamento e/o gestione relativa ai contratti oggetto di finanziamento, assicura:
 - a) il rispetto delle norme di settore nelle materie di cui agli articoli 17 e 18 del PTPCT, se non vi abbia provveduto direttamente il Distretto Socio Sanitario del quale il Comune fa parte;
 - b) il controllo periodico bimestrale, a campione, sull'attività espletata e/o sulla prestazione erogata nel territorio comunale e del quale l'Ente deve curarsi, provvedendovi altresì, ove reso possibile dall'oggetto, sia presso l'affidatario che presso il beneficiario: della suddetta attività di controllo, da svolgere congiuntamente con almeno due unità di personale, è redatto referto nelle forme e nei modi di cui all'articolo 24 del Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona.
4. Il Responsabile di Settore competente alla gestione delle attività di cui ai fondi PAC, sensibilizza specificatamente il personale dell'Ente incaricato di funzioni istruttorie e/o decisorie e/o comunque collaborative a qualsiasi titolo, che interviene nella lavorazione delle procedure collegate, controllando che vengano rispettate, nel merito e nel metodo, le disposizioni del presente articolo e le speciali attenzioni poste dall'Anac, con comunicato presidenziale del 22.12.2015.

5. Dell'attuazione della misura descritta dal presente articolo è incaricato il Responsabile di Settore competente alla gestione delle attività di cui ai fondi PAC.

TITOLO 3
REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

CAPO 1
OBBLIGHI DIRETTI E PERSONALI

Articolo 20
**IMPLEMENTO PERMANENTE
DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

1. Le regole di comportamento, cui è tenuto ciascun soggetto che agisce nel nome o nell'interesse del Comune di Aragona, in qualsivoglia funzione e per qualsivoglia motivo, si rinvencono nei fondamentali del vivere civile e nell'ordinamento: presso l'Ente, e a valere per il personale in forza, esse trovano ulteriori fonti permanenti nella legge, nei contratti di lavoro, e nella diversificata regolamentazione interna, tra cui spicca il Codice Etico e di Comportamento dell'Ente, a cui si rinvia integralmente per quanto ivi non disciplinato, tra cui gli obblighi per il personale in congedo.
2. Le suddette disposizioni si applicano dinamicamente e con effetto immediato, senza attesa di occorrenze provvedimenti, se non quando espressamente previsto.
3. Fermo restando quanto stabilito sopra, ancorché ribadendo quanto già espresso dalle legge e dal CODET, il personale tenuto al rispetto dei Codici di comportamento generali e locali aggiunge a propri doveri comportamentali i seguenti obblighi, a valenza istituzionale e/o individuale:
 - a) vigilare sull'applicazione dei codici comportamentali e sensibilizzare in ordine alla conoscenza e corretta applicazione degli stessi;
 - b) riferire, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui si ha conoscenza, quando l'informazione – non diversamente dovuta e/o disciplinata - è ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e il funzionamento del sistema anticorruzione;
 - c) riferire di essere stato condannato dall'Autorità giudiziaria penale, o di essere sottoposto a procedimenti di prevenzione o a procedimenti penali, anche ai fini di consentire la valutazione di eventuali divieti, fissati dinamicamente nella normazione primaria e secondaria, inerenti i conferimenti di incarichi d'ufficio o extra-istituzionali;
 - d) fornire all'Ente, tempestivamente e dettagliatamente, se destinatario di conferimenti di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio ovvero da parte di terzi esterni all'Ente, fermi gli obblighi di preventiva autorizzazione e il rispetto dei criteri (*ancorché successivamente dinamicamente aggiornati dalla legge, e attuati secondo procedure regolamentari interne*), le informazioni previste dalla legge, dal PTPCT e dal CODET, indipendentemente da chi sia il conferente e dal fatto che l'incarico sia retribuito o gratuito, anche allo scopo di consentire la trasmissione dei dati di base e di pagamento agli Uffici centrali di controllo, nei tempi fissati dal legislatore: la comunicazione all'interno dell'Ente deve essere inoltrata nei modi previsti dal CODET;
 - e) rassegnare - senza indugio - eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i responsabili e i dipendenti dell'Ente: la comunicazione deve essere inoltrata al proprio superiore gerarchico e al Responsabile di Settore per la verifica

dell'eventuale procedura di astensione definita dal Codice etico e di Comportamento del Comune di Aragona;

- f) astenersi, fermo restando quanto previsto dalla legge e dal CODET, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di coloro (*parenti, affini o terzi*) con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalarlo tempestivamente: la richiesta di astensione deve essere comunicata al proprio superiore gerarchico e al Responsabile di Settore, nei modi previsti dal CODET.

Articolo 21 SEGNALAZIONI, REFERTAZIONI, COMUNICAZIONI E WHISTLEBLOWING

1. Tutti gli obblighi di segnalazione, refertazione, e comunicazione comunque denominata, tracciati dalle fonti permanenti indicate dal PTPCT e dallo stesso, si assolvono sotto propria personale responsabilità e in forma scritta.
2. Salvo i casi per i quali sia espressamente prevista una qualche modalità specifica, in ciascuna atto e documento formato presso l'Ente, compresa la loro conformizzazione, il firmatario deve poter essere identificato in maniera inequivoca, con riporto a stampa delle generalità se non risulta possibile ricavarlo dall'esclusività del titolo, dal ruolo o dal contesto.
3. Ciascun dipendente o incaricato di una pubblica funzione, o incaricato a qualsiasi titolo, presso l'Ente o nel suo interesse o nel suo nome, ha l'obbligo di denunciare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la trasparenza dell'attività amministrativa del Comune di Aragona, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nelle fonti permanenti del sistema anticorruzione.
4. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero degli altri casi previsti, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. L'identità del denunciante non è rilevata, se non nei casi previsti dalla legge: quest'ultima si assume a riferimento, altresì, in ordine alla non accessibilità della denuncia. Si richiamano, facendovi rinvio, le procedure di tutela per il segnalante previste dalla legge e disciplinate dal CODET, nonché le facoltà attuative attivabili (*a titolo esemplificativo ed ex plurimis, con le modalità e nei limiti normati: anonimato e/o codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante, predisposizione di modelli per ricevere le informazioni, divieto di discriminazione, sottrazione all'accesso della documentazione di denuncia, implemento del sistema informatico tale che la segnalazione non si accompagni alla necessaria presenza fisica del segnalante*).

CAPO 2
OBBLIGHI DIRETTI DEGLI UFFICI

Articolo 22

VERIFICHE SU INCARICHI, NOMINE, ATTIVITÀ

1. Ai fini della compiuta e completa attuazione del PTPCT, l'Ente tiene conto della coerenza comportamentale dei soggetti del PTPCT, vagliando atteggiamenti e scelte, sia in relazione alle consegne richieste, sia alla quantità e qualità degli adempimenti e dei riscontri, come dettagliatamente descritto dal CODET a cui il presente PTPCT rinvia integralmente.
2. È regolata dalla legge, dal CODET e dalla regolamentazione afferente il funzionamento degli Uffici e dei Servizi comunali, la materia delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi attribuibili e di quelli autorizzabili dall'Ente, a proprio personale o a terzi, anche successivamente alla cessazione del servizio o dall'incarico, ai sensi del D. Lgv. 165/2001, del D. Lgv. 39/2013 e del DPR 62/2013. Salva diversa aggiuntiva disciplina successiva, ulteriore a quella rimessa nelle fonti e nei vigenti regolamenti comunali, ciascun soggetto del PTPCT che, per ruolo o funzione, è tenuto a gestire l'applicazione del D. Lgv. 39/2013, deve segnalare al RPC e richiedere il suo intervento, in ogni ipotesi di esistenza o possibile insorgenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità.
3. L'UPD, in sinergia con l'ufficio competente alla gestione del personale, nell'ambito delle competenze per esso previste dal CODET, definisce, propone e controlla le disposizioni relative al ricorso all'arbitrato di cui all'art.1, commi 19-25, delle Legge 190/2012, con modalità che assicurino la pubblicità e la rotazione.
4. L'UPD, nell'ambito delle competenze per esso previste dal CODET, definisce procedure per verificare il rispetto, da parte del personale in servizio, del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro: nelle more della superiore definizione, l'UPD richiede ai soggetti non più in servizio e interessati dal disposto in argomento, ogni adeguata conferma del rispetto delle citate disposizioni, provvedendovi con cadenza almeno annuale, e per la durata di almeno tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro. Della superiore attività è data informazione al RPC e all'ufficio competente alla gestione del personale, e con quest'ultimo l'UPD, per l'attività ivi descritta, può stabilire sinergie collaborative e protocolli di operatività condivisa.
5. L'UPD, in aggiunta al caso in cui sia necessario richiedere l'intervento del RPC, informa quest'ultimo e l'Amministrazione periodicamente e, nella propria Relazione annuale, con lo sviluppo elaborato della statistica relativa a quanto previsto nei commi precedenti.
6. L'ufficio competente alla gestione del personale, salva l'eventuale diversa disciplina rimessa nel CODET, oltre all'obbligo di raccolta delle auto-dichiarazioni indicate nel CODET medesimo, cura, congiuntamente e disgiuntamente all'UPD, tutte le verifiche nelle materie dell'inconferibilità, dell'incompatibilità e dell'astensione, compresa la veridicità delle dichiarazioni rese, indipendentemente da quanto previsto in capo ai Responsabili di Settore.
7. Ferma restando la previsione di cui all'art. 3, commi 4 e 5, del CODET, nelle materie dell'inconferibilità e dell'incompatibilità, già in seno alla procedure di reclutamento del personale e agli atti di interpello, è obbligo di tutti i soggetti del PTPCT, nell'ambito delle proprie competenze:

- a) richiedere la produzione dell'auto-accertamento (*dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato*) sull'insussistenza di motivi ostativi all'incarico, e il suo rinnovo periodico, se e del caso, secondo quanto previsto nel CODET;
 - b) dare avviso dei successivi limiti potenziali all'assunzione di incarichi, presso l'Ente o terzi esterni, anche dopo la cessazione del rapporto con l'Ente;
 - c) dare avviso che, se all'esito della verifica risultasse la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente si asterrà dal conferire l'incarico: nell'ipotesi la verifica non positiva intervenga in corso di incarico, salva la nullità del conferimento in violazione delle previsioni di inconferibilità, il conferimento medesimo, a seconda dei casi previsti dalla legge, dal PTPCT e dal CODET, è immediatamente sospeso o revocato, con contestuale attivazione delle procedure risarcitorie a favore dell'Ente, secondo quanto occorra e rilevi;
 - d) provvedere all'inserimento di apposite clausole, negli atti finali di conferimento, contenenti i divieti e gli avvisi di cui a tutte le superiori condizioni;
 - e) verificare presso l'ufficio competente alla gestione del personale e l'UPD, quando l'atto riguardi personale interno o ex dipendenti, l'insussistenza di condizioni ostative al conferimento;
 - f) monitorare la permanenza delle condizioni di compatibilità all'incarico del proprio personale e/o dei soggetti esterni che si riconnettono alla competenza gestione del Settore, diretta e/o indiretta e comunque intesa o denominata;
 - g) monitorare la vigenza e la permanenza dell'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali, nei confronti del proprio personale e dei soggetti esterni che si riconnettono alla competenza gestionale del Settore, diretta e/o indiretta, comunque intesa o denominata.
8. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, nelle materie dell'inconferibilità e dell'incompatibilità rientrano le speciali condizioni ostative previste dall'art 35bis del D. Lgv. 165/2001 e dall'art. 3 del D. Lgv. 39/2013 (*a titolo indicativo, formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi*). A tal fine, è obbligo di tutti i soggetti del PTPCT, nell'ambito delle proprie competenze, verificare preliminarmente, presso l'ufficio competente alla gestione del personale e l'UPD, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui intendono conferire incarichi, applicando - all'esito delle verifiche preventive o in corso di incarico - la disciplina prevista dal PNA, anche nella parte relativa alle nullità degli atti di nomina, conferimento e negoziali, comunque denominati.

Articolo 23

ROTAZIONE DEL PERSONALE E VERIFICHE

1. Il personale dell'Ente che, per consegna istituzionale, opera nell'ambito delle attività catalogate a rischio corruzione, con funzioni istruttorie e/o decisorie, è soggetto a rotazione periodica effettiva, per ciò intendendosi l'assegnazione ad altro diverso e distinto incarico, nel rispetto delle norme contrattuali.
2. Il transito del personale tra Settori o uffici o servizi non esclude la rotazione: **questa va vagliata individualmente in relazione alle consegne effettivamente espletate e, pertanto, trova applicazione indipendentemente da modifiche dell'incardinazione o allocazione del personale.**

3. Il personale transitato ad altra funzione o incarico, in ragione della rotazione disciplinata dal sistema anticorruzione, non può ritornare ad assumere il precedente incarico/funzione, di norma, prima che siano trascorsi quattro anni.
4. La rotazione del personale, come l'avvicendamento per qualsiasi altra causa, deve essere preceduta da una fase di affiancamento e tutoraggio, di durata congrua in relazione all'ufficio o alle consegne, per tutte le volte che sia effettivamente possibile.
5. Alla **rotazione provvedono i Responsabili di Settore**, all'interno dello stesso, nei termini della regolamentazione interna vigente, con periodicità non superiore al biennio.
6. Il principio della rotazione, come definito dal legislatore nel sistema delle fonti permanenti, informa altresì - per come possibile - le nomine o i conferimenti interni di competenza degli organi politici.
7. Le rotazioni disposte devono essere tracciate e catalogate: a tal fine sono sempre e immediatamente comunicate dall'adottante all'ufficio competente alla gestione del personale, ove è istituita **l'anagrafica delle consegne affidate a ciascun prestatore**, in forma idonea a consentire il controllo sull'applicazione dell'istituto e l'attivazione di misure a supporto.
8. Il Responsabile del Settore ove è incardinato l'ufficio competente alla gestione del personale è tenuto alla gestione integrale dell'istituto della rotazione e deve:
 - a) mantenere aggiornata la richiamata statistica, per poterla prontamente esibire a richiesta o rassegnare su taluni dati;
 - b) segnalare, all'Amministrazione e al RPC, i Responsabili di Settore che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, ovvero che non hanno fornito giustificazione;
 - c) segnalare di propria iniziativa o in sinergia tecnica con l'UPD, all'Amministrazione e al RPC, ogni occorrenza necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole della rotazione obbligatoria normate dalla legge, assumendo le iniziative di avviso nei confronti del Responsabile competente all'adozione dell'atto;
 - d) segnalare, all'Amministrazione e al RPC, ogni occorrenza necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole normate nel presente articolo, ivi comprendendosi le necessità di transito intersettoriale tutte le volte che risulta esaurita la possibilità di rotazione all'interno di ciascun Settore.
9. Costituiscono limite alla rotazione, congiuntamente o disgiuntamente, l'infungibilità della funzione, la connessione di questa con il possesso di titolo specialistico e la correlata impossibilità di provvedervi altrimenti, la carenza insuperabile di personale idoneo ad assolvere compiti e funzioni istruttorie/decisorie: in tali circostanze, per come possibile, ove risulti esaurita la facoltà di intervento del Responsabile di Settore, l'Ente - a seguito di segnalazione dell'ufficio competente alla gestione del personale - adotta ogni consentito accorgimento, nell'ambito del sistema anticorruzione, intervenendo sulla struttura organizzativa o di supporto.

Articolo 24

SEGNALAZIONI DI RESPONSABILITÀ

1. In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PTPCT, il personale che ne venga a conoscenza è tenuto ad attivare ogni presidio di salvaguardia, nei termini e nei modi consentitegli dal ruolo e

dalla posizione, con salvezza di ogni obbligo diretto secondo la scala gerarchica, nonché nei confronti dell'Autorità giudiziaria inquirente penale e contabile, e dell'UPD.

2. In ogni caso, il personale suddetto è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi, all'occorrenza, può avviare accertamento specifico, servendosi di nuclei ispettivi, composti da personale appositamente delegato dallo stesso, cui è automaticamente conferita facoltà di accesso e di accertamento, di richiesta documenti e di raccolta informazioni all'interno dell'Ente.
3. La designazione all'interno del nucleo ispettivo e le relative funzioni non sono rinunciabili, salva l'ipotesi di dimostrata incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale.
4. Alla suddetta procedura di garanzia si accede, altresì, in presenza di indicazione di cui al precedente articolo 5 che presenti particolarità tali da suggerire un immediato intervento e l'adozione di iniziative o direttive di prime cure.
5. Di quanto previsto nel presente articolo va dato avviso al Sindaco, per eventuali iniziative di competenza dell'Amministrazione.

Articolo 25
DISPOSIZIONI SUI VERSAMENTI
IN UNICA SOLUZIONE A FAVORE DELL'ENTE

1. Nei procedimenti e sub-procedimenti che prevedano, in sede istruttoria o definitiva, il versamento in unica soluzione a favore dell'Ente di una qualsiasi somma, a qualsiasi titolo dovuta, detto versamento deve avvenire esclusivamente in modalità telematica o a mezzo di conto corrente postale (a garanzia della tracciabilità dell'operazione) e deve essere assicurata la certezza dell'eseguita operazione (a garanzia dell'avvenuto incasso).
2. La misura trova applicazione per qualunque attività-operazione di pari finalità e articolazione, comunque denominata.
3. I Settori dell'Ente **non procedono alla prosecuzione o alla definizione del procedimento** se la ricevuta del versamento a favore dell'Ente non è accompagnata dall'attestazione del Settore che, competente per la ricezione dell'incasso, ne certifica l'avvenuto effettivo introito alle casse dell'Ente.
4. La presente disposizione non trova applicazione per i versamenti che avvengono mediante apposizione di marche o contrassegni di segreteria e per i versamenti inferiori a euro 100,00 comunque eseguiti, per i quali resta comunque l'obbligo di accertare l'avvenuto incasso da parte del Settore che origina il provvedimento, mediante distinta mensile trasmessa al Settore competente per la ricezione dell'incasso da questi riscontrata con l'esito della verifica.

Articolo 26
DISPOSIZIONI SUI VERSAMENTI
PERIODICI O IN PIÙ SOLUZIONI A FAVORE DELL'ENTE.
ISTITUZIONE DELLO SCADENZARIO GENERALE DELLE ENTRATE

1. Nei provvedimenti, nei contratti, nei procedimenti e sub-procedimenti che prevedano, in sede istruttoria o definitiva, il versamento in più soluzioni o il versamento periodico a favore dell'Ente

di una qualsiasi somma, a qualsiasi titolo dovuta, ciascuna quota/rata di detto versamento deve avvenire esclusivamente in modalità telematica o a mezzo di conto corrente postale (a garanzia della tracciabilità dell'operazione) e deve essere assicurata la certezza dell'eseguita operazione (a garanzia dell'avvenuto incasso).

2. La misura trova applicazione per qualunque attività-operazione di pari finalità e articolazione, comunque denominata.
3. **I Settori dell'Ente non procedono alla prosecuzione o alla definizione** del procedimento se non dopo:
 - a) aver definito lo scadenzario specifico dei versamenti attesi e la loro misura, nonché i termini di aggiornamento di quest'ultima se necessario, con esatta indicazione del soggetto obbligato ai versamenti;
 - b) aver fatto sottoscrivere lo scadenzario specifico e le sue condizioni per accettazione a chi è tenuto al versamento, a meno che non si proceda d'ufficio;
 - c) aver trasmesso lo scadenzario specifico al Settore competente alla gestione delle Entrate e averne ottenuto rilascio di "nulla osta" e conferma di "presa in carico preliminare";
 - d) aver ricevuto attestazione, da parte del Settore competente alla gestione dell'incasso, dell'effettivo introito della prima rata, nell'ipotesi ciò sia coerente alla previsione dello scadenzario

I Settori dell'Ente, espletate le procedure preliminari sopra descritte, definiscono il procedimento nella sua forma propria (*a titolo esemplificativo adozione del provvedimento, stipulazione del contratto, altro*) e dispongono la trasmissione al Settore competente alla gestione delle Entrate dell'intero fascicolo di scadenzario, comprendente copia dei titoli definitivi e dei documenti dell'istruttoria sopra indicati.

4. Presso il Settore competente alla gestione delle Entrate è istituito lo **scadenzario generale delle Entrate**. Il Settore medesimo:
 - a) aggiorna e gestisce lo scadenzario generale delle Entrate, ivi annotando altresì gli scadenzari specifici sopra segnati;
 - b) rilascia "nulla osta" in sede di presa in carico preliminare dello scadenzario specifico;
 - c) assume la responsabilità di controllare e monitorare l'esatto adempimento a carico di chi deve provvedere ai versamenti e, decorsi giorni cinque da ciascuna scadenza senza che l'obbligazione abbia avuto luogo, come accertata presso il Settore che gestisce l'incasso, comunica al debitore l'avvio del procedimento finalizzato al recupero coattivo, dandone contestuale avviso al Settore che ha definito la posizione creditoria dell'Ente anche ai fini dell'avvio del procedimento di tutela e/o di decadenza del provvedimento origine.
5. Il Settore competente alla gestione delle Entrate non arresta il processo di recupero coattivo se non a seguito di formale provvedimento liberatorio adottato dal Settore che ha definito la posizione creditoria dell'Ente.
6. Il Settore competente alla gestione delle Entrate, d'intesa con il RPC, all'occorrenza può definire procedure operative di dettaglio nei confronti dei Settori, per la completa esecuzione delle superiori disposizioni.
7. In sede di prima applicazione della presente disposizione, le funzioni previste in capo al Settore competente alla gestione delle Entrate, ove questi non sia precisamente individuabile in seno all'organizzazione dell'Ente, sono assolte dal Settore competente alla gestione dei tributi locali.

Articolo 27

NORMA DI ATTUAZIONE

1. Nel corso dell'attuazione del PTPCT ovvero in occasione dell'impianto di nuove attività, il RPC potrà motivatamente determinare scostamenti dai dettagli operativi ivi definiti, mantenendosi comunque nei principi espressi, se ciò risulterà opportuno e necessario per il suo miglior funzionamento.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PARTE QUARTA

STRUMENTI E RISORSE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Articolo 28
DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA
DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata, denominata Ufficio Prevenzione della Corruzione (UPC).
2. Considerata la notevole mole di informazioni che perviene al RPC ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifica, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'UPC deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.
3. Il personale dell'UPC risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione: il personale citato è individuato e assegnato con provvedimento sindacale. Fra detto personale, il Responsabile della prevenzione della corruzione individua un referente dell'Ufficio.
4. Nell'ipotesi che il Responsabile della prevenzione della corruzione sia individuato nel Segretario Generale o in soggetto privo di funzioni dirigenziali proprie, le risorse finanziarie a disposizione saranno gestite dal Responsabile del Settore competente per gli Affari Generali, salvo speciali deroghe motivate, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 29
ELEMENTI FUNZIONALI DELLA STRUTTURA
DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. L'UPC organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza, anche nell'ipotesi si provvedesse a incardinazione tecnica amministrativa presso un Settore.
2. L'UPC, ferma restando la massima flessibilità di articolazione monocraticamente disposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, si articola in due sezioni, ciascuna dotata di proprie competenze:
 - a) Sezione 1: monitoraggio, controllo, intervento e segnalazione, comprensivo del sistema della trasparenza e pubblicità, rapporti con Autorità sovracomunali, gestione delle comunicazioni;
 - b) Sezione 2: sviluppo e coordinamento del PTPCT e del sistema locale anticorruzione, analisi, ricerca studio ed elaborazioni dati, tabelle, schede e documenti, formazione delle statistiche, gestione delle logistiche.
3. Il personale assegnato all'UPC può prestarvi servizio continuativo per un massimo di ventiquattro mesi, salvo deroghe espressamente motivate, e cessa dall'incarico con apposito provvedimento ricognitorio. Almeno due mesi prima dell'avvicendamento, il personale designato per il subentro deve affiancare l'uscente, per garantire la continuità qualitativa del sistema.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'UPC devono essere destinati a periodica attività formativa e di aggiornamento sulle consegne loro assegnate in ordine a quanto previsto dal PTPCT. Detta attività si caratterizza per priorità rispetto ad ogni altra formazione dell'Ente e, come possibile, per cadenza almeno annuale.
5. L'Ufficio è dotato di un proprio registro di protocollo e di un proprio registro delle proposte.

Articolo 30

GARANZIE E INTERAZIONE DELLA STRUTTURA DEDICATA AL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. L'UPC riceve e tratta le indicazioni interne per le finalità di verifica della corretta ed efficace attuazione del PTPCT, e per il suo aggiornamento, sviluppando la propria attività - ancorché talvolta supportata da altre componenti interne come descritto nel presente PTPCT - per assolvere i compiti di vigilanza sulla sua idoneità e funzionamento.
2. L'UPC, sotto la direzione o mandato del Responsabile della prevenzione della corruzione, può accedere a tutte le informazioni del sistema integrato dei controlli vigente presso l'Ente, per il tramite dei rispettivi responsabili preposti, qualora necessario agli scopi del PTPCT.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PARTE QUINTA

**CANALI DI ASCOLTO
STATISTICA E AGGIORNAMENTO
PUBBLICITÀ
DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE**

Articolo 31
CANALI DI ASCOLTO DI CITTADINI E DI UTENTI

1. L'UPC istituisce una casella email, di cui dare permanente e chiaro avviso sul sito istituzionale, riservata e dedicata alle segnalazioni sul PTPCT e i suoi contenuti (*suggerimenti e proposte, notizie su episodi di cattiva amministrazione, conflitti di interesse, corruzione*).
2. Il RPC, d'intesa con l'UPD, può circoscrivere diversi termini e modalità secondo bisogno organizzativa, qualora l'informazione pervenuta richieda avviarsi la gestione tutelata del segnalante (*whistleblowing*), già definita in seno al Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona.

Articolo 32
STATISTICA
DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. La sintesi dell'attività compiuta nell'ambito del sistema anticorruzione è catalogata e dinamicamente aggiornata, in appositi elenchi.
2. L'UPC elabora, e aggiorna periodicamente, i dati a esso trasmessi, costruendo autonome e/o combinate reportistiche di statistica relative a:
 - a) dimensione generale dell'attività svolta, in termini di documenti e segnalazioni lavorate;
 - b) dimensione specifica dell'attività sollecitatoria svolta per il corretto funzionamento del PTPCT e delle componenti logistiche, e caratteristiche oggettive dei destinatari;
 - c) dimensione generale dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal PTPCT, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - d) dimensione specifica dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal PTPCT per le materie e per gli ambiti inerenti attività a rischio corruzione, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - e) dimensione degli interventi attivati - in generale - su procedimenti, trasparenza e pubblicità, ivi compreso il sito web dell'Ente;
 - f) dimensione delle comunicate astensioni per incompatibilità, per conflitti di interesse anche potenziali come sopra definiti, e inoltre per relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, per altre cause;
 - g) dimensione del personale selezionato per la formazione anticorruzione e termini effettivi di quest'ultima;
 - h) dimensione della rotazione del personale, comprensiva di quella disposta dai Responsabili di Settore all'interno delle rispettive macrostrutture affidate;
 - i) numeri e caratteristiche oggettive delle segnalazioni di responsabilità pervenute.
3. **Entro il 31 ottobre** di ogni anno, ciascun Responsabile di Settore, il Responsabile per la Trasparenza, il Responsabile dell'ufficio competente alla gestione del personale, il Responsabile dell'UPD, devono fornire informazioni al RPC, espressamente, e anche nel caso di risposta negativa, in ordine ai dati di attuazione del PTPCT e del sistema anticorruzione, relativi al proprio Settore o alle proprie consegne speciali. I contenuti di quanto richiesto, ancorché commentati, seguono lo schema riportato nella PARTE SESTA del presente PTPCT.
4. **Entro il 31 ottobre** di ogni anno devono altresì pervenire al RPC le specifiche relazioni previste espressamente per il Responsabile del settore competente alla gestione di lavori pubblici, per il

Responsabile del settore competente alla gestione del servizio finanziario, per il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari nell'ambito delle rispettive consegne specifiche.

5. L'UPC riconduce le suddette elaborazioni, commentandole, nella Relazione annuale che il Responsabile della prevenzione della corruzione deve pubblicare nel sito web dell'Amministrazione e trasmettere agli Organi comunali indicati dalla legge. L'attività di elaborazione e sviluppo della Relazione, ove si descriverà, altresì, del lavoro svolto e dei risultati conseguiti, nonché delle positività e delle criticità registrate, deve essere resa dinamicamente compatibile con l'eventuale modifica della tempistica di diffusione fissata dalla legge o dall'Anac.

Articolo 33 AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

1. Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT da proporre all'Organo di Governo, oltre quanto sopra riportato comprensivo delle dinamiche normative, il RPC dovrà valutare:
 - a) le considerazioni espresse dal Consiglio Comunale sui contenuti del PTPCT e della normazione di sistema locale ad esso collegata;
 - b) gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Sindaco, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
 - c) le informazioni pervenute dall'UPD, ai sensi degli artt. 5 e 35 del Codice Etico e di Comportamento, relative, rispettivamente, alle risultanze dell'eventuale pronunciamento del Consiglio Comunale e all'attuazione del suddetto CODET;
 - d) le informazioni pervenute dal RT in ordine all'attuazione degli istituti della trasparenza;
 - e) le informazioni pervenute dall'ufficio competente alla gestione del personale, in ordine agli istituti e alle consegne affidatigli dal PTPCT e dal CODET;
 - f) le informazioni pervenute dall'Ufficio competente alla gestione dei Lavori Pubblici, in ordine alle specifiche consegne affidategli dal PTPCT;
 - g) le informazioni pervenute dai Settori e dai Responsabili incaricati di specifiche consegne;
 - h) le informazioni pervenute dall'interno e dall'esterno (*organismi sindacali, sociali, e dei cittadini tutti, singoli e/o associati*), nel corso dell'anno o a seguito di avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, quali contributi, indicazioni e proposte;
 - i) le informazioni pervenute nel corso dell'anno, da parte dei soggetti del PTPCT in ordine alla sua attuazione o per la formulazione di eventuali interventi correttivi di fattori che hanno contribuito a determinare condotte scorrette;
 - j) le informazioni pervenute dal Responsabile competente alla gestione del servizio finanziario nell'ambito dell'attività di contrasto del sistema antiriciclaggio di cui al D.Lgv. 231/2007, come modificato dal D. Lgv. 90/2017;
 - k) i contenuti delle precedenti Relazioni Annuali sui PTPCT, ancorché relativamente all'esperienza maturata e registrata nei periodi trascorsi.

Articolo 34 PUBBLICITÀ DEL PTPCT

1. Il Piano di prevenzione della corruzione è permanentemente pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Aragona, unitamente alle relazioni annuali.
2. A partire dal suo primo aggiornamento, i soggetti destinatari del PTPCT, nonché le società partecipate dall'Ente, sono tenuti a verificarne autonomamente la versione vigente sul sito web istituzionale del Comune di Aragona.

Riferimenti

Elaborato e proposto dal Segretario Generale – RPC (M. Iacono)
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____
In vigore dalla data di adozione