



# CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

## DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

N. 166 del 27 SET 2021

**OGGETTO:** Modifiche al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023.

L'anno duemilaventuno, il giorno VENTISETTE del mese di SETTEMBRE in Palermo, il Sindaco Metropolitano della Città Metropolitana di Palermo, Prof. Leoluca Orlando,

Vista la proposta di decreto redatta dall'Ufficio del Segretario/Direttore generale prot. n. 0057292 del 20/09/2021;

Valutati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento dell'adozione del presente atto in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.;

Vista la legge n. 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii;

Vista la L.R. n. 15 del 04/08/2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la L.R. n. 7/2019;

Ritenuto che la proposta sia meritevole di accoglimento

Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto

### DECRETA

1. Approvare la proposta redatta dall'Ufficio del Segretario/Direttore generale prot. n. 0057292 del 20/09/2021 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di demandare alla Direzione proponente gli adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto.

Fatto e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitano  
Prof. Leoluca Orlando

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente decreto è stato pubblicato all'Albo On Line della Città Metropolitana, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, e che, contro lo stesso, non sono state prodotte opposizioni o rilievi.

Palermo, lì \_\_\_\_\_

**Il Vice Segretario Generale o suo delegato**

---



## CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Ufficio Segretario/Direttore Generale

### Proposta di Decreto Sindacale

**OGGETTO: Modifiche al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023.**

**Premesso che:**

- con la legge 6 novembre 2012, n. 190 sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- con il D. Lgs 97/2016 sono state apportate modifiche alla suddetta legge, in particolare per quanto riguarda l'integrazione nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle norme riguardanti l'attuazione della *Trasparenza*;
- ai sensi dell'articolo 1, comma 8 della legge 190/2012, l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC, nella seduta del 2 dicembre 2020, ha deliberato di differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione del PTPCT 2021 - 2023;
- con Decreto del Sindaco metropolitano n. 28 del 12 marzo 2021 è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 articolato nella parte normativa e nei sottoelencati allegati:
  - a) Analisi di contesto (Allegato 1);

b) Elenco degli obblighi di pubblicazione (Allegato 2)

a) Mappatura dei processi (Allegato 3).

**Considerato che:**

- ai sensi dell'art.1 comma 10, lett. a) della L. 190/2012, il RPCT provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- il Segretario/Direttore generale, con propria direttiva prot. n. 27352 del 5 maggio 2021 avente ad oggetto: "*Attuazione PTPCT 2021/2023 e scadenziario obblighi*", ha sottolineato l'esigenza di rendere il Piano uno strumento operativo più agevole e concretamente applicabile, rivedendo l'assolvimento di taluni adempimenti che comportano esclusivamente un aggravio burocratico per chi è chiamato ad attuare le misure di prevenzione della corruzione. Al contrario, le modifiche introdotte sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione dell'attività amministrativa;
- al fine di snellire le procedure relative agli adempimenti ed obblighi previsti nel vigente Piano è stata abolita parte della modulistica dichiarativa, eliminando quelle incombenze che nulla aggiungono alla finalità proprie del Piano e la cui mancanza non inficia il rispetto delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza, come ampiamente dettagliato nello *scadenziario obblighi*, allegato alla direttiva prot. n. 27352 del 5 maggio 2021 sopracitata;
- Alla luce delle variazioni intervenute, si è reso necessario procedere ad una revisione del PTPCT 2021/2023 e rettificare gli articoli e i relativi commi nei quali è espressamente richiamata la modulistica soppressa, come riportato nell'allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- Rilevata pertanto, l'esigenza di aggiornare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 sopra richiamato in relazione alle modifiche intervenute;

**Visto:**

- il T.U.E.L., approvato con D. Lgs. 267 del 18/8/2000;
- il D. L. 174/2012 convertito in legge 213/2012;
- la L.R. 15/2015;
- la legge n. 190/2012;
- il D. Lgs. 97/2016
- il PNA 2019

- il PTPCT 2021-2023

Si propone al Sindaco Metropolitanamente che

### DECRETI

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, le modifiche al "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023" come riportate nell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
3. di disporre che il presente atto, comprensivo dell'allegato A, nonché il P.T.P.C.T. 2021/2023 aggiornato siano pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, in "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

Prog. 2263/21

Palermo li, 17/09/2021

Il Responsabile del Procedimento

Antonio Pellegrino

Si allega:

- Modifiche al P.T.P.C.T. 2021/2023 (Allegato A)

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica sul presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare:

- FAVOREVOLE
- NON FAVOREVOLE

Per i motivi di seguito riportati:

.....  
.....  
.....

Si attesta, ai sensi dell'art. 183, comma 8, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Addi 20/9/2021

IL DIRIGENTE

*[Signature]*  
.....  
.....

Dott.ssa ANTONINA MARASCIA

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Sul presente atto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e del vigente Regolamento dei Controlli Interni e di Contabilità, il seguente parere di regolarità contabile:

- FAVOREVOLE
- NON FAVOREVOLE
- NON DOVUTO in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Per i motivi di seguito riportati:

.....  
.....

Addi 24/09/21

LO SPECIALISTA CONTABILE  
(Rag. Maria Pia Contino)  
*[Signature]*

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

**Il Ragioniere Generale**  
(Dott. Massimo Bonomo)  
*[Signature]*

VISTO:

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA ANTONINA MARASCIA

Addi 27/9/21

*[Signature]*  
.....

ALLEGATO A

PTPCT 2021/2023	MODIFICHE AL PTPCT 2021/2023
<p><b>Art. 18 I compiti dei dirigenti, responsabili di posizione organizzativa e dipendenti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I Dipendenti, in relazione alle proprie competenze, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, debbono astenersi, in caso di conflitto d'interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.</li> <li>2. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, equivale a dichiarazione di insussistenza di tali cause, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.</li> <li>3. <del>I Responsabili del Procedimento</del> relazionano semestralmente, entro il giorno 20 del mese successivo alla fine del semestre (20 gennaio e 20 luglio), al Dirigente e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico, ove istituite, sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo (Mod. B).</li> <li>4. Il responsabile del procedimento nella proposta di provvedimento amministrativo deve <del>(dichiarare il rispetto dei tempi o)</del> dare atto del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata nel corso dell'istruttoria, evidenziando le relative cause. <del>La mancanza nella proposta di tale presa d'atto equivale a dichiarazione del rispetto dei predetti tempi e dell'assenza di ogni anomalia, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.</del> <b>ELIMINARE</b></li> <li>5. Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico(ove istituite) è fatto conseguentemente obbligo di <del>provvedere semestralmente alla verifica</del> del rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.</li> <li>6. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) attestano semestralmente (Mod. B1), entro il giorno 31 del mese successivo alla fine del semestre (31 gennaio e 31 luglio), al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", il rispetto dei tempi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento i cui tempi non sono stati rispettati, le cause del ritardo. La mancata attestazione equivale a certificazione del rispetto dei predetti tempi, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare. <b>ELIMINARE</b></li> <li>7. Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) è fatto obbligo di verificare la puntuale esecuzione del Piano e di adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il R.P.C.T. per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto</li> </ol>	<p><b>Art. 18. I compiti dei dirigenti, responsabili di posizione organizzativa e dipendenti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I Dipendenti, in relazione alle proprie competenze, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, debbono astenersi, in caso di conflitto d'interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.</li> <li>2. <b>I Dirigenti e i Responsabili del Procedimento devono dichiarare nello schema di determinazione dirigenziale, decreto, deliberazione di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.</b></li> <li>3. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, equivale a dichiarazione di insussistenza di tali cause, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.</li> <li>4. <b>I Dirigenti e i Responsabili del Procedimento devono dichiarare nello schema di determinazione dirigenziale, decreto, deliberazione il rispetto dei tempi procedurali o dare atto di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando le motivazioni che giustificano il ritardo.</b></li> <li>5. Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico(ove istituite) è fatto conseguentemente obbligo di verificare il rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.</li> <li>6. Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) è fatto obbligo di <b>verificare</b> la puntuale esecuzione del Piano e di adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il R.P.C.T. per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi. La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.</li> <li>7. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite), <b>verificano</b> semestralmente, entro il 31 del mese successivo alla fine del semestre (31 gennaio e 31 luglio), sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, il rispetto del diritto di accesso alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase nonché l'avvenuto aggiornamento del <b>Registro degli accessi</b> pubblicato su <b>Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico</b>.</li> <li>8. Al Dirigente delle Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", e al Presidente dell'OIV tutti i dati utili a</li> </ol>

previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

8. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) attestano, entro il 31 del mese successivo in relazione al semestre precedente, al R.P.C.T., per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", l'osservanza puntuale del P.T.P.C.T. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute (Mod. C). La mancata attestazione equivale a dichiarazione di puntuale osservanza del P.T.P.C.T. e adempimento delle prescrizioni in esso contenute, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
9. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite), attestano verificano semestralmente, entro il 31 del mese successivo alla fine del semestre (31 gennaio e 31 luglio), al R.P.C.T. (Mod. D), per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, il rispetto del diritto di accesso alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase nonché l'avvenuto aggiornamento del *Registro degli accessi* pubblicato su *Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico*.
10. La mancata attestazione equivale a dichiarazione di regolare effettuazione del monitoraggio del diritto di accesso e dell'aggiornamento del Registro degli accessi, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
11. Al Dirigente Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", e al Presidente dell'OIV tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'A.N.A.C. per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno, a cura del responsabile della Direzione Risorse Umane.
12. Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) è fatto obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano (Mod. F), prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevano situazioni, anche potenziali, di illegalità a vario titolo. Essi, entro cinque giorni dall'approvazione del bando, attestano al R.P.C.T., per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", il rispetto del presente obbligo (Mod. F1).
13. La mancata attestazione equivale a dichiarazione del rispetto dell'obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, con specifica previsione della sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevano situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
14. Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al

rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'A.N.A.C. per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno, a cura del responsabile della Direzione Risorse Umane.

9. Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) è fatto obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano (Mod. F), prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevano situazioni, anche potenziali, di illegalità a vario titolo. Essi, entro cinque giorni dall'approvazione del bando, attestano al R.P.C.T., per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", il rispetto del presente obbligo (Mod. F1).
10. La mancata attestazione equivale a dichiarazione del rispetto dell'obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, con specifica previsione della sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevano situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
11. Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) è fatto obbligo di procedere, salvo casi di oggettiva impossibilità o, comunque, motivate e fondate ragioni, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e/o servizi e lavori, all'indicazione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché di darne comunicazione al R.P.C.T. per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" (Mod. G).
12. La mancata comunicazione costituisce attestazione di regolare avvio delle procedure di scelta del contraente entro i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
13. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite), anche con controlli sorteggiati a campione tra i procedimenti posti in essere, verificano, semestralmente, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti di cui sopra.

Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) è fatto obbligo di procedere, salvo casi di oggettiva impossibilità o, comunque, motivate e fondate ragioni, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e/o servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché di darne comunicazione al R.P.C.T. per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" (Mod. G).

15. La mancata comunicazione costituisce attestazione di regolare avvio delle procedure di scelta del contraente entro i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
16. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite), anche con controlli sorteggiati a campione tra i procedimenti posti in essere, verificano, semestralmente, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti di cui sopra.

#### **Art. 19 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**

1. Il comma 1 dell'art.33-ter del Decreto Legge n. 179/2012 prevede l'obbligo delle stazioni appaltanti di iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.
2. Il comunicato del Presidente dell'A.N.AC del 28 ottobre 2013, in cui sono contenute le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), prevede che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.
3. In ottemperanza a quanto sopra esposto il Sindaco Metropolitan, con Decreto n. 146 del 17.11.2020 ha individuato quale responsabile degli adempimenti connessi all'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti il dirigente Dott. Filippo Spallina.

#### **Art. 20 Responsabili del trattamento e della protezione dei dati**

1. La Città Metropolitana di Palermo, con delibera del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Metropolitan n. 137 del 23.12.2019, ha approvato il Regolamento per l'attuazione del Regolamento U.E. n. 679/2016 in materia di protezione delle persone fisiche.
2. Il Sindaco Metropolitan, nella qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, ha designato al trattamento i seguenti Dirigenti:  
Dott.ssa Marianna Mirto  
Dott. Massimo Bonomo  
Dott. Filippo Spallina  
Ing. Claudio Delfino  
Dott.ssa Mattea Volpe  
Ing. Salvatore Pampalone  
Dott. Giuseppe La Manno

#### **Art. 19 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**

1. Il comma 1 dell'art.33-ter del Decreto Legge n. 179/2012 prevede l'obbligo delle stazioni appaltanti di iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.
2. Il comunicato del Presidente dell'A.N.AC del 28 ottobre 2013, in cui sono contenute le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), prevede che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.
3. In ottemperanza a quanto sopra esposto il Sindaco Metropolitan, con proprio decreto, individua il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

#### **Art. 20 Responsabili del trattamento e della protezione dei dati**

1. La Città Metropolitana di Palermo, con delibera del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Metropolitan n. 137 del 23.12.2019, ha approvato il Regolamento per l'attuazione del Regolamento U.E. n. 679/2016 in materia di protezione delle persone fisiche.
2. Il Sindaco Metropolitan, nella qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, designa al trattamento i Dirigenti in carica.
3. In applicazione del sopra citato Regolamento U.E. n. 679/2016 è stato individuato Responsabile della Prote-

3. In applicazione del sopra citato Regolamento U.E. n. 679/2016 è stato individuato Responsabile della Protezione Dati (RPD) della Città Metropolitana di Palermo la società DELISA srl (Avv. Roberto Mastrofini).

**Art. 28 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell'art 35 bis del D Lgs 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale:
- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione dei beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente di riferimento, non appena ne viene a conoscenza, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale.
3. Rimangono ferme in ogni caso le cause di inconferibilità, temporanee o definitive, di cui all'art 3 D Lgs n. 39/2013.
4. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici e al R.P.C.T.
5. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione esclusivamente al Responsabile della prevenzione per il tramite dell'ufficio di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza".
6. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
7. il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto (Mod. E) il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
8. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici
9. I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

zione Dati (RPD) della Città Metropolitana di Palermo la società DELISA srl (Avv. Roberto Mastrofini).

**Art. 28 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell'art 35 bis del D Lgs 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale:
- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione dei beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente di riferimento, non appena ne viene a conoscenza, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale.
3. Rimangono ferme in ogni caso le cause di inconferibilità, temporanee o definitive, di cui all'art 3 D Lgs n. 39/2013.
4. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici e al R.P.C.T.
5. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione esclusivamente al Responsabile della prevenzione per il tramite dell'ufficio di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza".
6. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
7. il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e/o in caso di rotazione, informa per iscritto (Mod. E) il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
8. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare

10. Nel caso in cui si ravvisino conflitti d'interesse, sarà cura dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.
11. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) segnalano al R.P.C.T., per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", le situazioni di conflitto d'interessi emerse e le iniziative adottate in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
12. I dipendenti, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione acquisita dal responsabile della Direzione "Politiche del personale", la formale conoscenza del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi (Mod. A).
13. I dipendenti in servizio rendono la suddetta attestazione ogni anno, entro il 15/02, per il 2021 il termine è differito al 15/04, al rispettivo dirigente o responsabile di Posizione Organizzativa di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite).
14. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) attestano al RPCT per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", l'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra e di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (Mod. A1 entro il 28/02), per il 2021 il termine è differito al 30/04. La mancata attestazione equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle dichiarazioni e adempimento delle prescrizioni, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare. **ELIMINARE**
15. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano della performance.
16. La violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

**Art. 29 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori**

1. Oltre alle specifiche misure individuate per tipologia di rischio, le attività qui di seguito elencate sono individuate quali misure generali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:
  - a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni: per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatto e sottoscritto un elenco delle relative fasi e dei passaggi e procedimenti, completo dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare in modo trasparente l'iter amministrativo. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti di ogni fascicolo apposita scheda di verifica di rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco (utile ai fini della compilazione del Mod.B2).
  - b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio

- interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici
9. I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.
10. Nel caso in cui si ravvisino conflitti d'interesse, sarà cura dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.
11. I Dirigenti e le Posizioni Organizzative di staff al Segretario/Direttore Generale e agli Organi d'indirizzo politico (ove istituite) segnalano al R.P.C.T., per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", le situazioni di conflitto d'interessi emerse e le iniziative adottate in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio. La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.
12. I dipendenti, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione acquisita dal responsabile della Direzione "Politiche del personale", la formale conoscenza del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi (Mod. A).
13. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano della performance.
14. La violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

**Art. 29 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori**

1. Oltre alle specifiche misure individuate per tipologia di rischio, le attività qui di seguito elencate sono individuate quali misure generali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:
  - a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni: per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatto e sottoscritto un elenco delle relative fasi e dei passaggi e procedimenti, completo dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare in modo trasparente l'iter amministrativo.

dei termini di conclusione dei procedimenti:  
fatti salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale (20 gennaio e 20 luglio), i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 16 trasmettono, unitamente all'attestazione di cui all'art. 18 comma 6 (Mod. B1) al R.P.C.T. per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" un *report* indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza **MODIFICARE**:

- il numero dei procedimenti adottati per tipologia di procedimento;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione. Il *Report* sarà oggetto di valutazione della performance del dirigente, unitamente agli altri documenti previsti dal Regolamento di valutazione e misurazione della performance. La mancata trasmissione del *report*, costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare. **ELIMINARE**

c) 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.

2. Con cadenza semestrale, nei mesi di Aprile e Ottobre, i referenti trasmettono, al R.P.C.T. per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", il *report* di cui al comma 16 dell'art. 18 sul monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti/titolari di P.O., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. (Mod E1). La mancata trasmissione del *report*, costituisce attestazione che non sussistono, con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza, relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti/titolari di P.O., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

#### **Art 31 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione**

1. Com'è noto, a tutt'oggi non si è concluso il processo di riforma delle ex Province e che ancora vige il divieto assoluto di attivare qualsiasi tipo di selezione per nuove assunzioni o di stipulare qualunque tipologia di contratto di collaborazione o a tempo indeterminato per la copertura dei posti vacanti e assicurare continuità ai

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti di ogni fascicolo apposita scheda di verifica di rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco **che entro il 20 gennaio dell'anno successivo trasmetterà al proprio Dirigente di riferimento.**

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:

fatti salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i **Dirigenti predispongono un *report* (Mod.B2) indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:**

- il numero dei procedimenti adottati per tipologia di procedimento;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il *Report* sarà oggetto di valutazione della performance del dirigente, unitamente agli altri documenti previsti dal Regolamento di valutazione e misurazione della performance.

c) 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.

2. Con cadenza semestrale, nei mesi di Aprile (per il secondo semestre dell'anno precedente) e Ottobre (per il primo semestre dell'anno in corso), i referenti trasmettono, al R.P.C.T. per il tramite della struttura di supporto P.O. "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", il *report* di cui al comma 13 dell'art. 18 sul monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti/titolari di P.O., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. (Mod E1). La mancata trasmissione del *report*, costituisce attestazione che non sussistono, con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza, relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti/titolari di P.O., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

servizi ritenuti dalla legge primari e/o essenziali per la comunità amministrata.

2. In particolare la Città Metropolitana di Palermo negli anni ha ridotto la propria dotazione organica che attualmente consta di n. 648 dipendenti e n. 7 dirigenti.

#### Art. 35 Conflitto di interesse

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando con propria dichiarazione (Mod. E2 da modificare) ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:
  - legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
  - legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
  - legami professionali, societari, associativi;
  - legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.
3. Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente cui è assegnato il dipendente.
5. Nel caso di procedure di gara, la dichiarazione sui conflitti di interesse (Mod. E2) è rilasciata (dal) al RUP, il quale, a sua volta, rilascia la propria dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico (Mod. E2).
6. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.
7. Il Dirigente/RUP destinatario di eventuale segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
8. Nel caso in cui il Dirigente accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso.
9. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il R.P.C.T.

#### ART. 61 Gestore Antiriciclaggio

1. Il Gestore del sistema di cui al precedente art. 59, di seguito denominato G.A.R., è il Dott. Filippo Spallina, Dirigente della Direzione "Politiche sociali" salvo

#### Art 31 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

La Città Metropolitana di Palermo negli anni ha ridotto la propria dotazione organica che al 1° Gennaio 2021 consta di n. 648 dipendenti di cui n. 8 dirigenti compreso il segretario generale.

#### Art. 35 Conflitto di interesse

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando con propria dichiarazione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:
  - legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
  - legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
  - legami professionali, societari, associativi;
  - legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.
3. Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente cui è assegnato il dipendente.
5. **I Responsabili del procedimento e i Dirigenti manifestano l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale mediante apposita dichiarazione resa nello schema di determinazione dirigenziale o altro provvedimento adottato.**
6. **Nel caso di procedure di gara, la dichiarazione sui conflitti di interesse viene resa tramite il Mod. E2. Il RUP/Componente commissione di gara rilascia la propria dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.**
7. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara (RUP, componente commissione di gara, direttore lavori..etc.) sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.
8. Il Dirigente/RUP destinatario di eventuale segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
9. Nel caso in cui il Dirigente accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure

<p>diverso provvedimento del Sindaco Metropolitan.</p>	<p>professionali, lo avoca a sé stesso</p> <p>10. Nel caso in cui il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il R.P.C.T.</p> <p><b>ART. 61 Gestore Antiriciclaggio</b></p> <p>3. Il Gestore del sistema di cui al precedente art. 60, di seguito denominato G.A.R., è il <b>Dirigente della Direzione Gare e contratti</b>, salvo diverso provvedimento del Sindaco Metropolitan.</p>
--	--