

COMUNE DI TAGGIA

Provincia di Imperia

IL CODICE DELLA LEGALITÀ DEL COMUNE DI TAGGIA

anni 2017 – 2019

(art. 1 comma 60 L. 190/2012)

SEZIONE 1

**PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE
(P.T.P.C.)
anni 2017 – 2019**

INDICE

Parte I Introduzione generale

- 1 Introduzione
2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto
 - 2.1. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)
 - 2.2. I destinatari della normativa anticorruzione
 - 2.2.1. Pubbliche amministrazioni
 - 2.2.2. Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici
 - 2.2.3. Società e altri enti di diritto privato solo partecipati
 - 2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)
3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)
 - 3.1 L'aggiornamento 2015 (determinazione n. 12/2015)
 - 3.2. Il piano nazionale 2016
4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)
5. Anticorruzione e trasparenza

Parte II *Il Piano anticorruzione*

1. Analisi del contesto
 - 1.1. Contesto esterno
 - 1.2. Contesto interno
 - 1.3. Mappatura dei processi
2. Processo di adozione del PTPC
 - 2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo
 - 2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione
 - 2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
 - 2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano
3. Gestione del rischio
 - 3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

- A. L'identificazione del rischio
- B. L'analisi del rischio
- C. La ponderazione del rischio
- D. Il trattamento

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

6.2. Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

6.3. Definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

6.4. Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

6.5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

6.6. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

6.7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

6.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

6.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

6.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

6.12 I soggetti interessati al ciclo della prevenzione della corruzione

6.13. Integrazione con i controlli interni e con il Piano della Performance

6.14. Controllo sulla società partecipata

6.15. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

SEZIONE 1

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE (P.T.P.C.) Anni 2017 – 2019

Parte I Introduzione generale

1. Introduzione

La legge 190/2012 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13/11/2012), anche nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*, è entrata in vigore il 28/11/2012. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4 (sottoscritta dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116).

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

Tale Convenzione prevede inoltre che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

La legge 190/2012 non fornisce una precisa definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie:

- L’articolo 318 punisce la “*corruzione per l’esercizio della funzione*” e dispone che: il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.
- L’articolo 319 del Codice penale sanziona la “*corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio*”: “*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*”.
- Infine, l’articolo 319-ter colpisce la “*corruzione in atti giudiziari*”: “*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni*”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “*tecnico-giuridiche*” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a: *tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale; ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'*Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- la *Corte dei conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- i *Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

- le *pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;

- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.1. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della *“performance”* delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere *“individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese”.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
3. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
4. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
5. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
6. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica ("*legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*").

2.2. I destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-*bis* del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" approvate con la determinazione n. 8 del 2015.

E' opportuno riassumere, brevemente, quanto previsto in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2.2.1. Pubbliche amministrazioni

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza. Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

2.2.2. Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici

Le *Linee guida* dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001. Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte. Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

2.2.3. Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate *Linee guida*, l'adozione di misure integrative di quelle del d.lgs. 231/2001 è "*promossa*" dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "*Responsabile della prevenzione della corruzione*".

Negli enti locali, il Responsabile è individuato *preferibilmente* nel *segretario comunale* e di norma coincide con il responsabile della trasparenza.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo.

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n. 12/2015), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del Responsabile con il segretario comunale (art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Nella legge 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del Responsabile nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'articolo 1 comma 9, lett. c) è disposto che il PTCP preveda *“obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano”*.

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP;
- proporre le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, deve verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha potenziato il ruolo e la funzione del Responsabile comunale auspicando l'integrazione fra RPCT e Organismi indipendenti di valutazione.

Per il Comune di Taggia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato individuato nella persona del Segretario comunale, Dott. Luigi Guerrera, nominato con decreto sindacale N. 2 dell'11 gennaio 2017.

3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) - 2013

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**. Inizialmente, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di indirizzo formulate da un apposito *Comitato Interministeriale* (istituito con DPCM 16 gennaio 2013).

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Come già precisato, il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3.1 L'aggiornamento 2015 (determinazione n. 12/2015)

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;

c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'ANAC ha preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo. Ciò in conseguenza della prossima approvazione della nuova disciplina del processo d'approvazione dello stesso PNA, secondo la delega contenuta nella legge 124/2015 all'articolo 7. La norma, infatti, delega il Governo ad approvare disposizioni di *“precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione”,* *ciò anche allo scopo di assicurare “maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi [...]”*.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

3.2 Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) – 2016

In data 3 agosto 2016 l'Anac ha approvato il *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* giusta deliberazione N. 831/2016. Tale piano risulta il primo predisposto e adottato dall'Autorità ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità medesima le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente:

- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «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» (di seguito d.lgs. 97/2016;

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.
- Innovazioni rilevanti deriveranno anche dai decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, dai decreti sulla dirigenza pubblica e dal nuovo Testo Unico sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni:

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano:

- il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA:
- in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni e tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC).

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Sulla trasparenza, oggetto di profonde innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016, vengono forniti alcuni nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida. Sui codici di comportamento e sulle altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA (es. Linee guida sui codici di comportamento), l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento. Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche. Le amministrazioni e gli enti non sono invece più tenuti a trasmettere ad ANAC i dati che il DFP richiedeva secondo quanto previsto nel § 4 del PNA 2013. 2 |

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano, così come ha ribadito il PNA 2016, non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è stata attribuita alla Giunta.

5. Anticorruzione e trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza:

"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse

pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza *“è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione”*.

Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa *“come accessibilità totale delle informazioni”*, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa

A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 e del PNA 2016, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

Tra le modifiche più importanti del decreto legislativo 33/2013, si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016. Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione. Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza. Si precisa che questo è quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi programmati.

Parte II **Il Piano anticorruzione**

1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Nel Comune di Taggia, in quanto classificato "piccolo Comune" (Ente con popolazione residente inferiore alle 15.000,00 unità) ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, il responsabile anticorruzione potrà avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Quanto sopra unitamente ai rapporti mirati predisposti dal comando di Polizia Locale e degli uffici Demografici che contribuiscono a mappare il contesto esterno che ben può evincersi, quanto a dati statistici, dalle premesse dei documenti programmatici vigenti.

Non si segnalano, nello specifico ed a quanto consta, particolari eventi criminosi nell'area interessata dal Comune di Taggia, legati a criminalità organizzata e corruzione.

Il Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza potrà altresì trovare validi spunti per l'organizzazione del proprio lavoro all'interno degli atti programmatici adottati dagli organi di governo dell'Ente (Es. DUP, relazione al rendiconto di gestione, conto annuale).

1.2. Contesto interno

L'analisi del contesto interno risulta una priorità per gli Enti Locali a seguito dell'aggiornamento del PNA realizzato da ANAC con la determinazione N. 12/2015. Nell'aggiornamento del PNA, tra l'altro, L'Autorità ha elencato nel dettaglio quali elementi del contesto interno devono essere presi in considerazione:

- organi di indirizzo;
- struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi,
- processi organizzativi;
- processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne

I Piccoli Comuni (Enti con popolazione inferiore alle 15.000,00 unità) sono caratterizzati da una ridotta complessità organizzativa. Di conseguenza, l'analisi del contesto interno dovrebbe evidenziare i vincoli allo sviluppo della strategia di prevenzione. Infatti, la carenza di risorse umane e strumentali consente di programmare lo sviluppo di una strategia di prevenzione di lungo periodo, che recepisce gradualmente gli obblighi di legge e affronta, sempre in modo graduale, la prevenzione della corruzione nelle diverse aree di rischio identificate.

La struttura organizzativa dell'ente è stata recentemente definita con deliberazione della Giunta comunale n. 188 del 16/6/2014, così come da **allegato "A"**, ispirandosi a criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità quali principi caratterizzanti la Pubblica Amministrazione, in merito al miglioramento della coerenza dell'aggregazione funzionale ed alla congruità della

ripartizione delle responsabilità gestionali nell'ambito delle varie strutture.

La struttura è ripartita in Unità Organizzative al cui vertice è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa nominato con Decreto sindacale.

Tenuto conto dell'evoluzione normativa e dell'emanazione di numerose determinazioni chiarificatrici da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione si ritiene opportuno elencare gli atti regolamentari approvati dagli organi di governo del Comune di Taggia i quali dovranno successivamente essere adeguati alle disposizioni recentemente entrate in vigore in materia di trasparenza e lotta alla corruzione:

- Regolamento Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, con le modifiche introdotte dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 190/2012, in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio ed attività ed incarichi extraistituzionali, aggiornato in data 18/9/2012 con l'adozione dell'allegato D avente ad oggetto "REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - APPROVAZIONE ALLEGATO "D" INERENTE LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E LA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE"
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato giusta deliberazione della Giunta comunale n. 399 del 17 dicembre 2013;
- Regolamento sulla misurazione e valutazione performance, sull'integrità e trasparenza adottato giusta deliberazione della Giunta comunale n. 73/2013;
- Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato giusta deliberazione consiliare N. 11/2013;
- Regolamento sull'istituzione e funzionamento dell'organo interno di valutazione approvato giusta deliberazione della Giunta comunale N. 285/2014;
- Piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet www.taggia.it;

.1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi

Per quanto concerne la mappatura dei processi in carico al Comune di Taggia si fa completo riferimento alla tabella **in allegato "B"**.

2. Processo di adozione del PTPC

2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione curato dal Segretario comunale (Responsabile prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza) è stato presentato all'Amministrazione a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica al fine di ottenere eventuali contributi e apporti e conseguentemente approvato, nella sua forma definitiva, dalla Giunta Comunale.

2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

La predisposizione del Piano è stata curata dal *Responsabile per la prevenzione della corruzione*, già *Responsabile per la Trasparenza*, con l'ausilio specialistico dei servizi interessati al ciclo della legalità.

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la dimensione demografica dell'ente, non è risultato opportuno coinvolgere attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

E' stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, **dall'11.01.2017 al 23.01.2017**, idoneo avviso al fine di acquisire pareri e proposte di integrazione da parte dei soggetti portatori di interesse in

relazione all'attività dell'Amministrazione (soggetti pubblici e privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

Il Piano sarà pubblicato, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un piano aggiornato, sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti". Il Piano verrà inoltre trasmesso ai titolari delle Posizioni Organizzative ed a tutti i restanti Dipendenti dell'Ente.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

1. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 163/2006, ed all'esecuzione dei relativi contratti

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

3. Autorizzazioni

4. Concessioni

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

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

AREA E (specifica):

6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

7. Accertamenti e verifiche dei tributi locali

8. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

9. Incarichi e nomine

10. Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato)

11. Affari legali e contenzioso

12. Gestione della raccolta, smaltimento e riciclo dei rifiuti

13. Pianificazione urbanistica generale ed attuativa

14. Permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati

15. Accertamento e controlli sugli abusi edilizi

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Per ciascuna attività, processo o fase, sono dunque stati evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, applicando inoltre i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

A livello generale si individuano:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

I rischi specifici individuati nel presente Piano sono così sintetizzati:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti, e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelte di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione, cessione indebita a privati, segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo, revoca, variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione o all'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe e penalità;
14. Mancata segnalazione di accordi collusivi.

Ai sensi di quanto previsto dall'Allegato 5 del PNA del 2013, si è proceduto a stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi, secondo criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli.

Dunque, il valore dell'impatto è stato misurato in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il presente PTPC prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “*sezione*” del PTPC;
- b) *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente piano (sia di tipo centralizzato che decentrato) sono le seguenti:

CONTROMISURE CENTRALIZZATE

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
2. Aggiornamento del codice di comportamento integrativo, sua diffusione e implementazione;
3. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
4. Formazione del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio;
5. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali;
6. Introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
7. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure;
8. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente dall'Ente;
9. Pubblicazione di tutte le determinazioni ad eccezione dei meri ATTI di liquidazione.

CONTROMISURE DECENTRATE

1. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;
2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;
3. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
4. Attuazione Piano della Trasparenza;
5. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture,
6. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi,
7. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione,
8. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico,
9. Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati,
10. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,
11. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente,
12. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi

- urbanistico/edilizi e opere a carico di privati,
13. Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati,
 14. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza,
 15. Attivazione controllo sugli affidamenti diretti, mediante verifica dell'elenco delle scritture private ed acquisizione lettere commerciali in formato elettronico
 16. Verifica e monitoraggio tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione,
 17. Implementazione Controllo di gestione per verificare l'andamento dei costi unitari,
 18. Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati,
 19. Verifica dell'andamento dei contenziosi.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”*.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale dall'anno 2017 verrà predisposto un piano di formazione del personale.

Nel corso del 2017 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- briefing settimanali di incontro (stile brain storming) tra organo dirigenziale (Segretario Comunale) e i Responsabili di U.O., di natura argomentativa verticale e/od orizzontale, con massima attenzione e sviluppo di approcci metodologici e culturali di natura trasversale e strategica.

- almeno un incontro generale formativo “in house”, rivolto a Responsabili di U.O. e ai restanti dipendenti, al fine di illustrare i contenuti del *Codice della Legalità* del Comune di Taggia relativamente agli ambiti sotto definiti:

- Per i Responsabili di U.O.: applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- Per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: applicazione del piano anticorruzione nelle aree a rischio, con riferimento a casi concreti e fattispecie; l'applicazione delle norme sulla trasparenza nei servizi di interesse;
- per tutto il restante personale: l'applicazione del piano anticorruzione e delle norme sulla trasparenza in tutti i servizi dell'ente, con particolare riferimento alle novità normative. I contenuti e le durate delle singole iniziative formative saranno definite nel dettaglio in sede di programmazione degli eventi formativi;

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili di U.O. e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati, all'individuazione dei soggetti incaricati della formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. La formazione, curata dall'Ufficio personale, verrà somministrata mediante incontri in aula e/o strumenti formativi online.

Si stabilisce sin d'ora come la priorità organizzativa deve privilegiare corsi on line, non onerosi o forme di aggregazione organizzata per realizzare economie di scala formativa.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Taggia è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 399/2013 ed è stato sostituito con il codice di comportamento contenuto nel presente piano (Sezione 4).

L'Ente, nella predisposizione di schemi tipo di incarico, contratto, bando, ha inserito la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

La competenza all'emanazione dei pareri suddetti compete all'organo deputato a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla Legge 190/2012 [art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)] come misura anticorruzione.

Pur essendo rimessa all' autonoma determinazione delle amministrazioni, in relazione al modello organizzativo, la rotazione deve essere effettuata secondo criteri generali sui quali deve essere data informazione alle Organizzazioni Sindacali che, in tal modo, possono presentare proprie osservazioni e proposte. I provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati.

MISURA:

E' comunque obbligatoria in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva. Come indicato nella determinazione ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015, la rotazione incontra limiti oggettivi quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Di conseguenza, la rotazione del personale apicale e del personale assegnato nelle aree a rischio, potrà essere effettuata solo per alcuni incarichi, in ragione dell'attuazione della nuova macrostruttura con la quale si darà corso al conferimento di nuovi incarichi di posizione organizzativa e si trasferirà parte del personale per creare un maggior equilibrio nelle competenze e nei carichi di lavoro dei diversi procedimenti amministrativi

Nei casi in cui non risulti possibile effettuare la rotazione, saranno adottate misure "più incisive" consistenti nell'assegnazione diversificata fra più soggetti delle fasi sub-procedimentali di ogni procedimento amministrativo: dall'istruttoria, all'adozione della decisione, alla sua attuazione, alle verifiche e controlli.

Si evidenzia che il Comune di Taggia ha posto in essere, a cavallo tra la fine dell'anno 2015 e l'inizio dell'anno 2016, alcune rotazioni di personale apicale agendo sulle Unità organizzative Servizi alla Persona (nomina di un nuovo Responsabile di servizio in sostituzione del precedente), U.O. Affari Istituzionali (rivisitazione del campo d'azione e dei carichi di lavoro dell'U.O. e nomina di un Responsabile proveniente da altro settore), U.O. Personale/Demografici/Informatica (rivisitazione del campo d'azione e dei carichi di lavoro e conferma del Responsabile); U.O. Tributi (avvicendamento del Responsabile con nomina di un funzionario apicale in sostituzione del Segretario comunale che ricopriva il ruolo ad interim), U.O. Patrimonio (avvicendamento del Responsabile con nomina del funzionario apicale in sostituzione del Segretario comunale che ricopriva il ruolo ad interim).

6.2. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende proseguire ad intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.3. Definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

6.4. Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Viene previsto che ogni contraente e/o appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verificherà a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

6.5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Come già avviene, ogni soggetto facente parte di commissioni valutatrici/giudicatrici, e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verificherà a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

6.6. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*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'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

La procedura prevista dall'Ente per le segnalazioni è volta a garantire la tutela dell'anonimato del whistleblower.

I soggetti destinatari della segnalazione ex art. 54 bis sono il superiore gerarchico del segnalante e il responsabile anticorruzione, i quali devolveranno l'informativa immediatamente all'UPD.

La registrazione dell'informativa pervenuta in via formale sconterà protocollo anonimo e generico (riservato in forma elettronica).

La busta contenente la suddetta informativa dovrà all'uopo rappresentare l'oggetto in modo generico (es. Segnalazione ex art. 54 bis D.Lgs 165/2001)

La segnalazione fatta oralmente comporterà l'obbligo di formalizzazione all'UPD in capo al soggetto che riceve la segnalazione

In ogni caso, il soggetto destinatario delle segnalazioni è tenuto al segreto ed la massimo riserbo, applicando con puntualità e precisione i paragrafi 13.12.1, 13.12.2 e 13.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

6.7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

La Prefettura/UTG di Imperia ha adottato in data 14.10.2011 il protocollo per lo sviluppo della legalità e della trasparenza degli appalti pubblici applicato dal Comune di Taggia nelle varie procedure ad evidenza pubblica.

MISURA:

In assenza di linee guida interne adottate dalla Giunta Comunale, a partire dal 1 gennaio 2016, l'Ente si è impegnato ad inserire nei documenti di gara, quale parte integrante del contratto, il "Patto di Integrità": In collaborazione con la Prefettura competente, si individueranno le modalità operative finalizzate alla semplificazione delle procedure amministrative, alla verifica dell'iscrizione delle imprese operanti nei settori a più alto rischio di infiltrazione mafiosa (di cui all'art. 1, comma 53 della legge 190/2012), consultando gli elenchi istituiti presso la Prefettura ai sensi dell'art. 29 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge 114/2014 (c.d. "white list"). Si segnala che dall'inizio del secondo semestre 2016 il Comune di Taggia ha ottenuto le credenziali per poter accedere alla Banca dati nazionale antimafia (BDNA - Procedura Si.Ceant.). Tutti i Responsabili di Unità organizzativa, tramite le proprie credenziali, hanno la possibilità di accedere al sistema nazionale per effettuare le verifiche (Comunicazioni e Informazioni antimafia).

6.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti -

Il legislatore considera l'inerzia per la conclusione dei procedimenti come elemento potenzialmente sintomatico di corruzione; su tale presupposto, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Verrà implementato e perfezionato l'attuale sistema di monitoraggio dei principali procedimenti, nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

I Responsabili di U.O. provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Per tutte le attività dell'Ente, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori, ed i suoi esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione.

I singoli Responsabili di U.O. trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di Ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

6.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

MISURA:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" (sezione provvedimenti), oltre che all'albo pretorio online. Nelle attività di pubblicazione dei dati i singoli Responsabili, ognuno per le pratiche di competenza, provvedono a criptare gli eventuali dati sensibili (personali, sanitari, giudiziari ecc.) presenti

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

6.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del “Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi”.

MISURA:

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

MISURA:

Ai fini del monitoraggio i singoli Responsabili di U.O. sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

6.12 I soggetti interessati al ciclo della prevenzione della corruzione

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il PNA 2016 suggerirebbe anche che il RPCT possa svolgere (per esigenze di "economia organizzativa") anche il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa

- **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE ANTICORRUZIONE (RPCT)**

Il Responsabile è tenuto a svolgere le seguenti attività:

1. predisporre e proporre il Piano Triennale di Prevenzione entro il 31 Gennaio di ogni anno;
2. predisporre, adottare e pubblica sul sito internet istituzionale dell'Ente, entro il 31 Dicembre di ogni anno (salvo spostamenti e rinvii disposti da ANAC), la Relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
3. individua il personale da inserire nei programmi di formazione, i relativi contenuti e le modalità di gestione dello strumento formativo;
4. procede alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di U.O.;
5. verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili di U.O.;
6. stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento all'adozione del Piano, da parte delle società partecipate.

- **I RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVA (APICALI)**

In alcuni Comuni, Unioni o Comunità Montane esistono dei dirigenti, che spesso sono responsabili di uno o più settori. In altri casi, non ci sono dirigenti, ma Posizioni Organizzative che hanno la responsabilità di un settore dell'amministrazione e rispondono direttamente al Segretario. Ci riferiremo a tutti questi soggetti con l'espressione "responsabili apicali".

Il Comune di Taggia ("Piccolo Ente" ai sensi del PNA 2016) non prevede le figure dirigenziali per cui il vertice dell'apparato burocratico è dato, oltre che dal Segretario comunale (unico Dirigente in servizio), dai Responsabili di U.O. i quali risultano al contempo titolari di posizione organizzativa.

Nel Comune di Taggia dovrà essere formata una task force che includa:

- i soggetti che rispondono direttamente al Segretario;
- i soggetti che hanno la responsabilità di una Unità organizzativa.

In sede di mappatura dei processi, i responsabili apicali devono fornire la propria percezione del rischio, collaborare alla stesura del PTPC e attuare le misure.

I responsabili apicali dovranno anche esercitare la leadership etica nei confronti del personale.

Dovranno, cioè, sensibilizzare i propri collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovere, nei propri settori, momenti, anche informali, di confronto sulle modalità di gestione ed esecuzione dei processi, in grado di promuovere un clima organizzativo favorevole all'identificazione, discussione e rimozione di eventuali fattori di rischi, anomalie o situazioni a rischio.

In particolare i responsabili delle U.O. contenenti attività a rischio medio-alto secondo la misurazione del rischio effettuata dal PTPC possono essere maggiormente coinvolti nella fase di gestione del sistema di prevenzione del rischio nei seguenti modi:

- sono destinatari di interventi formativi mirati e di disposizioni/circolari specifiche del RPCT;
- sono individuati come Referenti del RPCT sia nella realizzazione del piano di audit sia per i flussi informativi in materia di lotta alla corruzione ma anche di trasparenza;
- sono chiamati a presentare almeno una volta all'anno (in occasione della revisione) al RPCT eventuali osservazioni o proposte di adeguamento del PTPC.

I Responsabili di U.O. monitorano, anche con controlli, sorteggiati a campione, i rapporti aventi maggior valore economico 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.

Presentano inoltre una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31/10 di ogni anno. Tale relazione dovrà utilizzare di base il modello della Relazione annuale da inviare all'ANAC rapportato alla propria Area.

I Responsabili di U.O. sono tenuti ad adottare le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione, tramite checklist di controllo standard;
- g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- k) attivazione di controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione e/o l'inserimento di apposite clausole nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione a mezzo della relazione annuale. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

• **I REFERENTI**

Per ogni singola area, il responsabile di U.O. individua, inoltre, in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione.

Tale nomina dovrà essere effettuata in prima applicazione entro il 15 febbraio 2017 e di essa dovrà essere data comunicazione al RPC. A regime tale nomina varrà fino a revoca. Ogni variazione dovrà essere comunicata al RPC.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

• **IL PERSONALE**

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la

prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile di riferimento ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

La Politica Anticorruzione deve essere chiaramente comunicata e spiegata ai dipendenti. Lo stesso vale per il PTPC. I dipendenti devono rispettare le misure di prevenzione del PTPC e il Codice di Comportamento. Ma il loro ruolo non è solo questo. I dipendenti, essendo coinvolti nell'attuazione dei processi, sono i primi a accorgersi della presenza di fattori di rischio o anomalie, che potrebbero essere sfuggite in sede di valutazione del rischio. E, quindi, possono essere una risorsa strategica per garantire un monitoraggio continuo ed informale sui rischi di corruzione emergenti. E' quindi importante, da un lato, che i dipendenti segnalino situazioni di potenziale rischio; d'altro canto è importante garantire effettivi sistemi di tutela delle segnalazioni e di sanzione dei casi in cui le segnalazioni si dovessero rivelare palesemente infondate o diffamatorie. Come già detto, è infine necessario garantire un clima organizzativo favorevole all'identificazione, discussione e rimozione di eventuali fattori di rischi, anomalie o situazioni a rischio.

• **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di U.O.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di U.O. e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il nucleo di valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet. Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV deve verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

• **GLI STAKEHOLDERS**

I portatori di interesse esterni sono i fruitori dei servizi dell'Ente, i fornitori, gli altri Enti pubblici.

È importante a questo proposito osservare che ragionare in termini di "portatori di interessi" anziché di generici "cittadini", consente di riflettere sui bisogni espressi da ciascuno. È inoltre importante sottolineare che non tutti i portatori di interesse sono residenti, ma può essere molto importante tenere in considerazione le loro esigenze. Si pensi, ad esempio, ai villeggianti per un comune

turistico, ma anche ai pendolari che utilizzano le strade di più Comuni per recarsi al luogo di lavoro (e le usurano, inquinano e pagano le sanzioni).

Le realtà associative che operano sul territorio (dall'associazione che tutela i diritti dei disabili a quella che coinvolge i commercianti del territorio) spesso rappresentano gruppi di interesse o parte di essi. Nell'ambito dei processi di partecipazione sono sicuramente attori importanti, ma nel coinvolgerli bisogna prestare molta attenzione alla loro reale capacità di rappresentare interessi diffusi nel territorio.

La partecipazione può essere uno strumento chiave per la prevenzione della corruzione principalmente per tre motivi:

- innanzitutto, processi partecipativi diretti ad identificare e comprendere a fondo i bisogni espressi dai portatori di interesse consentono di mettere in luce qual è il bene pubblico in quel territorio.

In questo modo, si riducono le possibilità di introdurre interessi privati nei processi di pianificazione strategica;

- in secondo luogo, i processi di partecipazione consentono di mettere in luce i conflitti presenti fra i bisogni espressi dai diversi portatori di interesse, individuando così una significativa area di rischio da presidiare;

- infine, ma non meno importante, questo genere di percorso porta a rafforzare la relazione di fiducia tra cittadini e Ente, contribuendo a rafforzare il grado di responsabilizzazione e collaborazione dei cittadini, che saranno quindi più inclini a segnalare in modo costruttivo eventuali criticità.

La normativa attuale prevede che ci siano dei momenti di partecipazione sia in fase di definizione del PTPC, sia in occasione delle giornate della trasparenza. Attualmente, nella maggior parte degli Enti tali momenti sono disegnati in modo burocratico ed adempimentale e pertanto non solo comportano uno sforzo che non produce i benefici possibili, ma hanno anche l'effetto collaterale di allontanare i cittadini ed erodere la fiducia dei cittadini.

È importante osservare che tutti i soggetti che operano **all'interno** dell'organizzazione sono portatori di molti interessi: gli amministratori, così come i dirigenti, i funzionari e tutto il personale. Fa parte della natura umana ed è anche uno degli elementi che consentono di far funzionare bene le organizzazioni. Però comporta anche dei rischi. Che vanno gestiti con attenzione.

Ad esempio, le persone che hanno interessi legati alla passione che provano per l'oggetto del proprio lavoro, metteranno nel compimento delle attività assegnate un'energia che difficilmente riuscirebbero a catalizzare se si stessero occupando di qualcosa di poco stimolante. Questo è un fattore estremamente positivo e auspicabile; tutti gli studi sulla motivazione del personale vanno proprio in questa direzione. D'altra parte, in questi casi si manifesta il rischio - concretizzatosi in più di un'occasione - che il lavoratore tenda a favorire una soluzione piuttosto che un'altra più in virtù dei propri valori che non in coerenza con le linee strategiche definite.

Chiaramente, esistono poi alcuni interessi che non portano benefici, ma solo conflitti. Sono ben identificati dalla normativa in tema di contrasto del conflitto di interessi e del cumulo di incarichi e normalmente ben evidenziati nei PTPC.

Quindi gli stakeholder interni possono influenzare l'Aggregazione, in modo positivo, ma anche in modo che comporta dei rischi e per gestire i conflitti che si possono creare è necessario definire (a livello normativo o organizzativo), dei vincoli.

Per gli interessi che generano solo effetti negativi, si dovranno definire dei vincoli, mentre per quanto riguarda gli interessi che hanno sia aspetti positivi che negativi sarà necessario pianificare dei controlli, per prevenire e gestire i conflitti di interesse. Bisognerà quindi attivarsi per un adeguato trattamento del rischio. La tabella seguente esemplifica alcuni possibili interessi da tenere in considerazione in fase di mappatura del rischio.

6.13. Integrazione con i controlli interni e con il Piano della Performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione.

Il controllo interno di regolarità amministrativa dovrà modellarsi su standard di conformità da emanarsi a cura del Segretario comunale.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance (assorbito nel PEG dal 2016) , quali specifici obiettivi assegnati ai singoli Responsabili di U.O.

6.14. Controllo sulla società partecipata

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società partecipate dall'Amministrazione all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione, acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società partecipata ed al sindaco. Acquisisce inoltre la relazione annuale predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione in forza alle Società partecipate.

6.15. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso dell'anno 2017, l'Amministrazione valuterà una idonea strategia di "*rilevazione della qualità*" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici, tramite iniziative sperimentali.

Tra gli *obiettivi strategici* del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPCT, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

COMUNE DI TAGGIA

Provincia di Imperia

SEZIONE 2

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2017 - 2019

INDICE

1 Introduzione al programma ed organizzazione e funzioni dell'amministrazione

- 1.1 Introduzione al programma –
- 1.2 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione - caratteristiche essenziali dell'ente e della struttura

2 I dati

- 2.1 Status quo al momento dell'approvazione del programma 2014 – 2016
- 2.2 D.Lgs. N . 33/2013 - Nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilità - Obiettivi di trasparenza
- 2.3 Accessibilità dei dati pubblicati - obiettivi di accessibilità

3 Procedimento di elaborazione e adozione del programma e regole tecniche per l'attuazione della disciplina sulla trasparenza

- 3.1 Procedimento di elaborazione del programma per la trasparenza e l'integrità
- 3.2 Regole tecniche per l'attuazione della disciplina sulla trasparenza: il processo di pubblicazione dei dati: procedure, ruoli, funzioni, responsabilità.

4 Le iniziative per l'integrità e la legalità e le c.d. "azioni mirate"

- 4.1 Le iniziative per l'integrità e la legalità
- 4.2 Le c.d. "azioni mirate"

5 Ascolto degli stakeholder

6 Monitoraggio sull'attuazione del programma

1. INTRODUZIONE AL PROGRAMMA E ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL' AMMINISTRAZIONE

1.1 INTRODUZIONE AL PROGRAMMA

I significativi interventi del legislatore attuati con il D. Lgs. N. 150/2009, con il D.L. N. 5/2012, con il D.L. N. 95/2012 ma soprattutto la L. N. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e relativi decreti attuativi D. Lgs. N. 33/2013 e D. Lgs. N. 39/2013, volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell'ambito del vasto progetto di riforma della stessa, impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale sia per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Cost. sia per favorire il controllo della collettività sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, prima l'articolo 11 del D. Lgs. N. 150/2009 e successivamente l'art. 1 del D. Lgs. N. 33/2013 hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono "livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A. e, come tale, non comprimibile in sede locale.

Accanto al diritto d'accesso, così come previsto dalla L. N. 241/1990, agli obblighi di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. "ciclo della performance" nonché di predisposizione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", il D. Lgs. N. 33/2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni: quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative - della quale il decreto ha operato un'importante ricognizione - in un'apposita sezione dei propri siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sotto-sezioni, secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti sia di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D.Lgs. N. 33/2013 ha poi introdotto il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporti il diritto di chiunque - senza dover addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

Il citato decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (ora sezione del PTPC) adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (ora ANAC - Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni)

nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Attraverso tale programma, le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicizzazione dei dati relativi alla *performance* così come di quelli sulla trasparenza dei siti rende poi comparabili i risultati raggiunti, mediante un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza sia in termini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa.

Le misure del Programma triennale sono da mantenere collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un momento strategico per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Taggia intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

Il presente programma viene redatto in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 D. Lgs. N. 150/2009 e dell'art. 10 D. Lgs. N. 33/2013 e con riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT (ora ANAC - Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni) con la delibera N. 50/2013 del 04.07.2013.

Si evidenzia che, sulla base del nuovo impianto normativo, il piano triennale per la trasparenza costituisce un unico corpus con il piano triennale per la prevenzione della corruzione, anche se ribadisce che il Comune di Taggia, già nel piano triennale 2016-2018 ha previsto l'accorpamento dei due documenti.

Con il Decreto legislativo 25 maggio 2016 N.97 di integrazione e modifica del Decreto legislativo N. 33/2013 (trasparenza) è stato introdotto nell'Ordinamento giuridico italiano il cosiddetto "FOIA" (Freedom of information act) con un allargamento del concetto giuridico di accesso civico. L'articolo 5, comma 2 prevede un nuovo accesso, più esteso, a prescindere da obblighi di pubblicazione nella sezione "trasparenza" -

2. I DATI

2.1 STATUS QUO AL MOMENTO DELL' APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA 2017 – 2019

Il Comune di Taggia, pur avendo già pubblicato e tenuto aggiornati sul proprio sito istituzionale tutti i dati che la normativa di settore ha richiesto nel tempo, adotta e mantiene aggiornato il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, il cui fulcro è l'individuazione, la programmazione, la temporizzazione delle pubblicazioni di dati ed informazioni inerenti il Comune stesso sul proprio sito istituzionale – come richiesti dal D. Lgs. N. 33/2013 - e la relativa attribuzione di responsabilità.

L'attuazione e l'aggiornamento del programma triennale verranno debitamente rendicontati al Nucleo Indipendente di Valutazione che svolge una funzione di audit interno. I relativi stati di attuazione saranno pubblicati sul sito del Comune.

In merito alla gestione e all'uso delle risorse economiche ed umane il Comune ha implementato – dal 2011 - il ciclo delle performance, adottando il Piano e la Relazione delle performance: con il ciclo sono state misurate le attività ordinarie dell'ente sia in termini di costi che di indicatori specifici di efficacia ed efficienza.

Oltre al mantenimento dei dati già presenti sul sito istituzionale si è proceduto – con l'entrata in vigore del D. Lgs. N. 33/2013 avvenuta il 20.04.2013 - al ricollocamento delle informazioni e dei dati presenti sul sito nonché alla rivisitazione delle relative denominazioni in modo da renderle maggiormente in linea con le indicazioni normative e le linee guida CIVIT (ora ANAC delibera N. 50/2013).

In particolare valendosi dello strumento applicativo "La bussola della trasparenza" presente sul sito "www.magellanopa" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione e sul sito comunale, che consente la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, sono state apportate una serie di modifiche formali che hanno consentito al sito del Comune di Taggia di passare ad un buon grado di conformità formale al sistema.

2.2 D.LGS. N. 33/2013 - NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' - OBIETTIVI DI TRASPARENZA

Il D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

Considerata la portata dell'innovazione normativa intervenuta si stabilisce, per il triennio considerato nel presente programma, di identificare gli obiettivi di trasparenza dell'ente con gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. N. 33/2013.

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale. L'elenco potrà essere aggiornato con le disposizioni normative e/o le indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse nel corso del triennio di riferimento, successivamente all'approvazione formale del presente Programma.

A tal riguardo, l'Amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, stabilite sia dalla normativa specifica sia dalle delibere dell'Autorità "Garante per la protezione dei dati personali".

Come richiesto dalla richiamata normativa e ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito comunale è stata realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione Trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, la cui struttura è sintetizzata nella aggiornata tabella in **allegato "C"**

In sede di prossimo aggiornamento si curerà in particolare l'aggiornamento dei responsabili della pubblicazione dei dati sì come meglio e nuovamente normati dal D.Lgs 97/2016, mantenendosi nelle more, per quanto non novellato, le vigenti attribuzioni di responsabilità.

La pubblicazione on line dei dati, come individuati nella griglia sopra inserita, dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. N. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- f) trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- g) aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- h) accessibilità e usabilità;
- i) classificazione e semantica;
- j) qualità delle informazioni;
- k) dati aperti e riutilizzo.

2.3 ACCESSIBILITA' DEI DATI PUBBLICATI - OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

Con particolare riferimento al tema dell'accessibilità, si fa rilevare come la stessa sia intesa quale *"capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari"*,

Il D. Lgs. N. 33/2013, poi, in materia di accessibilità prevede: *"I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità."*

Il Comune di Taggia ha approvato, giusta deliberazione della Giunta comunale N. 37 del 12.02.2015, uno specifico piano di informatizzazione che prevede alcune modalità di accessibilità dei dati.

3.PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA E REGOLE TECNICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA

3.1 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E

L'INTEGRITÀ.

Il presente Programma viene adottato quale sezione del PTPCT per cui se ne rimanda alla procedura di cui alla Sezione I

3.2 REGOLE TECNICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA: IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI, PROCEDURE, RUOLI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

E' allestita, e costantemente aggiornata e implementata, sulla home page del sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente", che conterrà tutti i dati previsti nello schema inserito al precedente punto 2.2

La pubblicazione e l'aggiornamento di tutti i dati richiesti dal D. Lgs. N. 33/2013 nell'apposita sezione suindicata dovranno essere effettuati in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. N. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- l) trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- m) aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- n) accessibilità e usabilità;
- o) classificazione e semantica;
- p) qualità delle informazioni;
- q) dati aperti e riutilizzo.

Il Segretario Generale dr. Luigi Guerrera è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge – con il supporto operativo del "Servizio Informatica" e del Provider del sito web - funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed in particolare di:

- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e della presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione, in relazione alla loro gravità, dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'Ufficio Personale ai fini dell'eventuale attivazione dei procedimenti disciplinare;
- segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. (art. 43 comma 5).

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi legali di pubblicazione sono attuati nel sito web dell'Ente attraverso le seguenti sezioni e secondo le seguenti procedure operative:

ALBO ON LINE

E' stato istituito ai sensi dell'art. 32 L. N. 69/2009. La pubblicazione all'albo di documenti e atti, in attesa di una nuova regolamentazione, è demandata al Messo comunale, salva la pubblicazione dei provvedimenti deliberativi, determinativi ed ordinamentali (procedura "Saturn" - Siscom) al quale gli uffici interessati trasmettono i relativi flussi documentali.

ARCHIVIO ATTI

In tale sezione vengono rese disponibili, a tempo indeterminato, le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e le determinazioni dei Responsabili di U.O.. Il software di gestione ("Venere" – Siscom) opera un'automatica estrazione degli atti amministrativi la cui pubblicazione è scaduta e li trasferisce nella sezione "Archivio delibere e determine" per renderli disponibili alla consultazione oltre i termini della pubblicazione all'albo on line.

HOME PAGE DEL SITO con le sue numerose sotto sezioni.

Dalla pagina principale del sito risulta possibile estrapolare le notizie principali e quelle riferite agli eventi amministrativi e turistici più significativi. La pubblicazione in home page dei dati avviene, su impulso e responsabilità dei servizi che ne abbiano interesse.

GESTIONE DELL'ATTIVITA'

La strutturazione, il coordinamento e la definizione della pubblicazione nel sito istituzionale www.taggia.it sono attribuiti ai singoli servizi comunali.

In merito alla sezione "Amministrazione Trasparente" i servizi suddetti svolgono l'attività di:

- raccolta delle informazioni/dati/documenti dagli uffici competenti per materia;
- verifica (per quanto possibile) della veridicità e del grado di aggiornamento delle informazioni, della corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte e dell'eventuale modifica o adeguamento del formato proposto, del rispetto dei tempi di pubblicazione o aggiornamento richiesti dalla normativa per le diverse tipologie di dati.

Tutte le U.O. devono procedere all'implementazione delle varie sezioni di "Amministrazione trasparente" sulla base delle incombenze previste dalla tabella allegata sub CC).

Il Responsabile della trasparenza provvede, anche tramite figure di staff all'uopo istituite, ad effettuare controlli sistematici in merito all'espletamento degli obblighi di pubblicazione in "trasparenza" e ad adottare le misure correttive eventualmente necessarie.

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 è inteso dalla norma come il diritto di chiunque, anche non portatore di un interesse qualificato, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'accesso civico è gratuito e non deve essere motivato.

La materia in oggetto è stata oggetto del recente intervento di adeguamento da parte del Decreto legislativo N. 97/2016 (FOIA).

Nel corso dell'anno 2017 si procederà ad un puntuale aggiornamento ed adeguamento dei processi informativi che costituiranno al contempo oggetto di aggiornamento del PTCT.

RENDICONTAZIONE

Il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

4.LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ E LE C.D. "AZIONI MIRATE"

4.1 LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ

Per il Comune di Taggia, tali iniziative si è concretizzato nella creazione di un sistema integrato dei controlli interni sugli atti nonché nell'attivazione di opportuni meccanismi di controllo e monitoraggio della totalità dell'attività amministrativa e di percorsi formativi ad hoc.

A tale proposito si fa rinvio a quanto disposto nei seguenti atti:

- **"Regolamento sul sistema dei controlli interni"**;
- **Regolamento per l'ordinamento dei Servizi e degli Uffici** - **"Codice di comportamento del Comune di Taggia"**;
- **Piano triennale di prevenzione della corruzione** che viene approvato in concomitanza del presente programma.

Gli atti di cui sopra risultano pubblicati nella sezione "Atti generali" di "Amministrazione trasparente" (www.taggia.it).

Si intende valutare favorevolmente una progettualità di processi lavorativi integrati facenti capo ad unità di staff valentesi di risorse allocate presso la U.O. Affari Istituzionali.

4.2 LE C.D. "AZIONI MIRATE"

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web www.taggia.it

Risulta inoltre presenti sul sito di cui sopra la sezione “scrivi al Sindaco” utile a segnalare la necessità di interventi manutentivi straordinari sul territorio ed altre richieste.

Non è prevista la sistematica organizzazione di apposite “Giornate della Trasparenza” bensì di incontri/assemblee aperti a tutti che coinvolgano la cittadinanza sui temi di maggior rilievo ed interesse: dai temi di rilievo ambientale (ciclo rifiuti, protezione civile) ai temi inerenti l'emergenza economica ed occupazionale, dalla gestione delle risorse economiche dell'ente, ai tributi locali.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini per consentire loro di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Gli sportelli aperti al pubblico effettuano un costante monitoraggio circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione. Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini all'Ufficio relazioni con il Pubblico.

Per quanto concerne l'informazione all'interno dell'Ente delle tematiche affrontate dal presente programma, si avvieranno azioni quali le riunioni dei Titolari di P.O. di tutti i servizi e corsi formativi esterni ed interni atti da un lato di far conoscere come il Comune si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo “trasparente”. Si rimanda, per tale aspetto, al Piano Formativo annuale previsto del citato “Regolamento per l'ordinamento degli Servizi e degli Uffici”.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti, in un con quanto previsto dall'art. 16 del “Piano triennale di prevenzione della corruzione”.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che questo Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il Nucleo di valutazione dà atto dell'attuazione completa o parziale per presente programma.

COMUNE DI TAGGIA

Provincia di Imperia

SEZIONE 3

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

2017 - 2019

INDICE

- Art. 1** DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE
(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 2** REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ
(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 3** PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)
- Art. 4** COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE. (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 5** OBBLIGO DI ASTENSIONE
(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 6** PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 7** TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 8** COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 9** COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 10** RAPPORTI CON IL PUBBLICO
(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 11** DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI
(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 12** VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 13** RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 14** DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI AGGIORNAMENTO
- Art. 15** DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVITANAC.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale) -

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 50, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico è fissato in € 100 e si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito.
2. In materia di incompatibilità ad accettare gli incarichi di collaborazione valgono le norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, capo IX, artt. 79 e 80.

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale) –

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente in cui opera, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Dirigenti devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale))

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Dirigente di appartenenza:
 - a) entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Dirigenti provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE)

(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 7 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro. Quanto sopra sino all'istituzione di una unica banca dati di sistema.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Comunale.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile

per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere

rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente nei modi stabiliti dal Responsabile della trasparenza.

5. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale) –

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.)

dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili,

in via diretta o indiretta, all'ente;

e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO) (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

2. I Dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

3. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO **(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e senza ritardo a norma di legge.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dal Sindaco o in subordine da un Assessore.
7. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI **(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e

consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro il 28 febbraio 2014.

4. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti è a cura del Segretario comunale.

6. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE **(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti. *oppure (diversa formulazione)* Compete sempre al Dirigente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.

7. I Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

(riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale) –

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione⁸⁸ che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.