

**COMUNE DI COGOLETO**  
**( Città Metropolitana di Genova)**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione**  
**2016 - 2018**

( Articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190:”*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”)

Approvato dalla Giunta Comunale  
Con deliberazione n. 78 del 10/05/2016

# Parte I

## Introduzione generale

### 1. Introduzione

La legge 190/2012, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca “...*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”. La L. 190/2012 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 ed è entrata in vigore il 28 novembre 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. 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. La Convenzione è stata sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116./2013.

La Convenzione O.N.U. del 2003 all'art. 5, prevede che ogni Stato :

- 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.

La Convenzione O.N.U. 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.: e cioè 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 la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale invece prevede tre fattispecie di corruzione.

L’articolo 318 del codice penale 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 disciplina e sanziona la “*corruzione in atti giudiziari*” e stabilisce che:

“*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, sono stati individuati 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 dei seguenti soggetti istituzionali:

- 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 di 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*; 5
- 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 D.L. 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 (ANAC).

*La mission dell'ANAC è: “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 ed in particolare:

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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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 D.L. 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, lo strumento che ha consentito agli operatori di meglio 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. <sup>8</sup>

La Determinazione n. 8/2015 dell'ANAC estende l'applicazione della normativa anticorruzione ( L. 190 /2012 e D.Lgs.33/2013 ) alle seguenti categorie di soggetti:

### **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. 9

Questo Comune con nota del 28/10/2015 e sollecitata in data 30/03/2016, a firma del Responsabile della prevenzione della Corruzione, ha invitato tutte le società partecipate o controllate ad adeguarsi alla normativa anticorruzione così come previsto nella suddetta determinazione 8/2015 dell'ANAC.

## **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*”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- a) 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);
- b) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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.

Per il Comune di Cogoleto Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato il dr. Giovanni Lombardi in data.

## **3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

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 nuovo Piano nazionale anticorruzione.

Ciò in conseguenza della prossima approvazione della nuova disciplina del processo d'approvazione dello stesso PNA, secondo la delega contenuta nell'art. 7 della legge 124/2015 .

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 [...]”*. 11

L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'Autorità nazionale anticorruzione di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, *“evitando che queste si trasformino in un mero adempimento”*, sono:

- a) la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;
- b) l'investimento nella formazione;
- c) l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono, *“da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni”*.

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 ( interno ed esterno)**, 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.

L'analisi del contesto (*interno*) è basata anche sulla **rilevazione ed analisi dei processi organizzativi**.

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**.

La mappatura di tutti i processi sarà effettuata con diversi livelli di approfondimento.

## 4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”

### 4.1. Ricognizione della normativa vigente

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala illeciti dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce un art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*), prevedendo che: «fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia».

La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi, il tendenziale divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari, il controllo che il Dipartimento della funzione pubblica deve esercitare su eventuali procedimenti disciplinari discriminatori, la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge n. 241 del 1990 ("Nuove norme sul procedimento amministrativo").

La norma richiamata fornisce esclusivamente una protezione generale e astratta: essa per più versi deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. Questa tutela è, poi, nell'interesse oggettivo dell'ordinamento all'emersione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), al paragrafo § 3.1.11, riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala illeciti tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare. Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto. L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del P.T.P.C. come intervento da realizzare con tempestività.

La ricordata disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, che da un lato ha modificato (con l'art. 31) il testo dell'art. 54-bis introducendo l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) quale soggetto destinatario delle segnalazioni, dall'altro (con l'art. 19, co. 5) ha stabilito che l'A.N.AC. «riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165».

La novità legislativa impone pertanto all'A.N.AC. di disciplinare le procedure attraverso le quali l'Autorità riceve tali segnalazioni.

#### **4.2 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 del 2013 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".

### 4.3 Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni

Recependo le indicazioni dell'ANAC si stabilisce che il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione comunale sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato (a tal fine, si veda il modulo che segue). Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele; il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una disamina dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Dirigente/Responsabile del servizio cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 60 giorni.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

In un apposito atto organizzativo sono definite anche le modalità con cui il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Il processo sommariamente descritto sarà prossimamente in tutto o in parte automatizzato. In attesa della automazione della procedura, si utilizzeranno canali e tecniche tradizionali che consistono nell'inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Allorquando verrà informatizzato il processo, si prevedrà l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante verranno crittografati ed egli riceverà dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione verrà crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invierà a tutto il personale con cadenza periodica una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

**Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001**

Dati del segnalante

Nome del segnalante*:	
Cognome del segnalante*:	
Codice Fiscale*:	
Qualifica servizio attuale*:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

--

## Parte II

### Il Piano anticorruzione

#### 1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione 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 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).

##### 1.1. Contesto esterno

Il contesto esterno dell'Ente (Provincia di Genova) evidenzia una situazione di assenza di criminalità organizzata così come risulta dalla **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”** (redatta ai sensi dell'articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128) presentata dal Ministro dell'Interno Alfano in data 25/02/2015 al Parlamento e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati disponibile alla pagina web:

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria).

Al volume I- parte XXI pag. 319-336- documento XXXVIII, N. 2 –ANNO 2013

Il Comune di Cogoleto, con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 14/5/2013 ha adottato e fatto propria la “Carta di Pisa”, vincolandone all'osservanza il Sindaco, i Consiglieri, gli Assessori, i dirigenti e funzionari comunali e chiunque eserciti un mandato mediante nomina o designazione da parte del Sindaco.

Con delibera di G.C. n.143 del 2/11/2015 è stato approvato il Codice Deontologico dei dipendenti comunali.

##### 1.5 Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale numero 16 del 18 gennaio 2016.

La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Servizi:

#### PERSONALE IN SERVIZIO -aggiornato 01-04-2016

PERSONALE IN SERVIZIO - TOTALE	87 POSTI COPERTI
TOTALE UNITA' INQUADRATE IN CAT. BASE D3	07 UNITA'
TOTALE UNITA' INQUADRATE IN CAT. BASE D1	17 UNITA'
TOTALE UNITA' INQUADRATE IN CAT. BASE C	39 UNITA'
TOTALE UNITA' INQUADRATE IN CAT. BASE B3	04 UNITA'
TOTALE UNITA' INQUADRATE IN CAT. BASE B1	20 UNITA'

=====

#### SETTORE BILANCIO, TRIBUTI, AMM.NE DEL PERSONALE

N°	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT. BASE	P.E.O.
001	MOLINARI ALBERTA	FUNZIONARIO DI CAT.D3 AMM.VO CONTABILE RESPONSABILE DI SETTORE	D3	D5
002	DELFINO DANIELA	FUNZIONARIO DI CAT.D3 AMM.VO CONTABILE  Part time orizz. 83,33% (30 ore settimanali)	D3	D4
003	VENTURINO MARIAGIOVANNA	FUNZIONARIO DI CAT.D1 AMM.VO CONTABILE	D1	D2

004	CAVIGLIA PELLEGRINA	FUNZIONARIO DI CAT.D1 AMM.VO CONTABILE		D1	D4
005	TOSO ROBERTA	ISTR. DI CAT.C AMM.VO CONTABILE		C	C4
006	CANEPA FRANCESCA	ISTR. DI CAT.C AMM.VO CONTABILE		C	C3
007	FACCIN SANDRA	ISTR. DI CAT.C AMM.VO CONTABILE		C	C3
008	GIUSTO ANNALISA	ISTR. DI CAT.C TECNICO		C	C3
009	VALLE STEFANO	OPERATORE DI CAT. B3 AMM.VO		B3	B6
010	PICCARDO NICOLINA	OPERATORE DI CAT. B1 AMM.VO		B1	B5
<b>TOTALE:N.10</b>		<b>CAT. BASE D3: N.2</b>	<b>CAT. BASE D1: N.2</b>	<b>CAT. BASE C : N.4</b>	<b>CAT. BASE B3: N.1</b>
<b>CAT. BASE B1: N.1</b>					

### SETTORE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

N°	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT. BASE	P.E.O.
001	<b>PIARDI LUIGI (5)</b>	<b>FUNZIONARIO CAT. D1 P.A.L. RESPONSABILE DEL SETTORE COORDINAMENTO AMM.VO E DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE ED OPERAZIONI</b>	<b>D1</b>	<b>D3</b>
002	ABETE CLAUDIA	FUNZIONARIO DI CAT. D1 IN STAFF ALL'U.O. DEMOGRAFICI	D1	D5
003	GIUSTO GIANLUIGI	ISTRUTTORE DI CAT.C AMM.VO –in pensione dal mese di agosto 2016	C	C5
004	RIZZA ELDA	ISTRUTTORE DI CAT.C AMM.VO	C	C5
005	PATRONE ROSALBA	ISTRUTTORE DI CAT.C AMM.VO-responsabile servizio elettorale	C	C4
006	GIUNTINI CINZIA	ISTRUTTORE DI CAT.C AMM.VO Part time orizz. 77,77% (28 ore settimanali)	C	C3
007	GONINO PATRIZIA	ISTRUTTORE DI CAT.C AMM.VO	C	C3

### SETTORE FARMACIA

N°	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT. BASE	P.E.O.
001	<b>TORELLO FIORELLA</b>	<b>FUNZIONARIO DI CAT.D3 FARMACISTA RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	<b>D3</b>	<b>D5</b>
002	FERRI SABRINA	FUNZIONARIO DI CAT.D3 FARMACISTA	D3	D4
003	RISIGLIONE CARMEN	FUNZIONARIO DI CAT.D3 FARMACISTA -Part time orizz. 88,88% (32 ore settimanali)	D3	D3
004	CAVIGLIA ROBERTA	FUNZIONARIO DI CAT.D3 FARMACISTA	D3	D3
005	ROBOTTI PALMA	ISTRUTTORE DI CAT. C AMM.VO	C	C1
<b>TOTALE UNITA': N. 5</b>		<b>CAT. BASE D3: N.4</b>	<b>CAT BASE C: N.1</b>	

### SETTORE ISTRUZIONE E BIBLIOTECA

N°	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT. BASE	P.E.O.
001	<b>MANFELLOTTO IVANA</b>	<b>FUNZ. DI CAT.D1 AMM.VO E TECNICO DIETISTA RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	<b>D1</b>	<b>D3</b>
002	MIGLIARDI ENRICA	ISTR. DI CAT.C INSEGNANTE SCUOLA D'INFANZIA – ASS. NIDO	C	C4
003	CRISTOFANINI IRIS	ISTR. DI CAT.C INSEGNANTE SCUOLA D'INFANZIA – ASS. NIDO	C	C4

004	DELFINO ORIANA	ISTR. DI CAT.C INSEGNANTE SCUOLA D'INFANZIA – ASS. NIDO	C	C4
005	VINCENZI ROSALBA	ISTR. DI CAT.C INSEGNANTE SCUOLA D'INFANZIA – ASS. NIDO	C	C4
006	CRAVIOTTO SIMONA	ISTR. DI CAT.C INSEGNANTE SCUOLA D'INFANZIA – ASS. NIDO Part time verticale 50% (18 ore settimanali)	C	C4
007	BALLERINI BARBARA	ISTR. DI CAT.C INSEGNANTE SCUOLA D'INFANZIA – ASS. NIDO	C	C4
008	BRUZZONE GIUSEPPINA	ISTR. DI CAT.C INSEGNANTE SCUOLA D'INFANZIA – ASS. NIDO	C	C4
009	GAMMELLA ANNA MARIA	ISTR. DI CAT.C INSEGNANTE SCUOLA D'INFANZIA – ASS. NIDO	C	C4
010	ORMOTONO ELISABETTA	ISTR. DI CAT.C INSEGNANTE SCUOLA D'INFANZIA – ASS. NIDO	C	C4
011	TACCHELLA ANTONIETTA	ISTRUTTORE DI CAT.C AMM.VO –	C	C5
012	LAZZARI DELFINA	ISTRUTTORE DI CAT.C AMM.VO	C	C4
013	VANNI DONATELLA	OPERATORE DI CAT.B1 AMM.VO	B1	B5
014	DE BERNARDI POMPEO	OPERATORE DI CAT.B1 AMM.VO	B1	B5
<b>TOTALE UNITA': N. 14</b>		<b>CAT. BASE D1: N.1</b>	<b>CAT BASE C: N.11</b>	<b>CAT BASE B1: N.2</b>

### SETTORE LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE

N°	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT. BASE	P.E.O.
001	REVELLO SANTO	FUNZIONARIO DI CAT.D1 TECNICO RESPONSABILE DEL SETTORE	D1	D2
002	RECAGNO LAURA	FUNZIONARIO DI CAT.D3 TECNICO	D3	D4
003	RASORE MAURIZIO	FUNZIONARIO DI CAT.D1 TECNICO	D1	D1
004	PERPETUA CARLO	FUNZIONARIO DI CAT.D1 TECNICO	D1	D1
005	MARINI TIZIANA	ISTRUTTORE DI CAT.C TECNICO Part time verticale 50% settimanale (18 ore)	C	C5
006	TAORMINA DANIELA	ISTR. DI CAT.C AMM.VO/CONTAB. Part time orizz. 83,33% (30 ore settimanali)	C	C4
007	CORTE CESARE	ISTRUTTORE DI CAT.C AMM.VO	C	C4
008	SERRANO' CLAUDIO	ISTRUTTORE DI CAT.C TECNICO	C	C2
009	PARISE GIUSEPPE	OPERATORE DI CAT.B3 TECNICO	B3	B7
010	PATRONE MARINO	OPERATORE DI CAT.B3 TECNICO	B3	B6
011	CERVETTO TOMASO	OPERATORE DI CAT.B3 TECNICO	B3	B7
012	DANIELI NORIO	OPERATORE DI CAT.B1 TECNICO	B1	B5
013	GARAU ANDREA	OPERATORE DI CAT.B1 TECNICO	B1	B5
014	PITZUS IVANO	OPERATORE DI CAT.B1 TECNICO	B1	B5
015	CASSINELLA GIANNI	OPERATORE DI CAT.B1 TECNICO	B1	B5

016	MELILLO F. DAVIDE	OPERATORE DI CAT.B1 TECNICO		B1	B5
017	GIUSTO ELIO	OPERATORE DI CAT.B1 TECNICO		B1	B5
018	BARBIERI G. CARLO	OPERATORE DI CAT.B1 TECNICO		B1	B4
019	GALASSI FIORELLO	OPERATORE DI CAT. B1 TECNICO		B1	B1
<b>TOTALE:N.19</b>		<b>CAT. BASE D3 N.1</b>	<b>CAT. BASE D1 N.3</b>	<b>CAT. BASE C N.4</b>	<b>CAT. BASE B3 N.3</b>
<b>CAT. BASE B1 N.8</b>					

### SETTORE ORGANIZZAZIONE ISTITUZIONALE

N°	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT. BASE	P.E.O
001	<b>LUCCHESI ROSSELLA</b>	<b>FUNZIONARIO DI CAT. D1 AMM.VO</b> <b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	<b>D1</b>	<b>D3</b>
002	GARAU ROSANNA	OPERATORE DI CAT. B1 AMM.VO	B1	B5
003	DESTEFANO ROBERTO	OPERATORE DI CAT. B1 AMM.VO	B1	B5
004	CAVIGLIA ANGELA	OPERATORE DI CAT. B1 AMM.VO	B1	B4
005	PITZUS MARINA	OPERATORE DI CAT. B1 AMM.VO.	B1	B3
<b>TOTALE UNITA': N. 5</b>		<b>CAT. BASE D1: N.1</b>	<b>CAT BASE B1: N.4</b>	

### SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA

N°	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT. BASE	P.E.O.
001	<b>MERLO FURIO</b>	<b>FUNZIONARIO DI CAT.D1 TECNICO</b>	<b>D1</b>	<b>D4</b>
002	PATRONE AURELIA	FUNZIONARIO DI CAT.D1 TECNICO Part-time orizzontale 83,33% (30 ore settimanali)	D1	D2
003	BOLLA UGO	ISTRUTTORE DI CAT.C TECNICO	C	C5
004	MURACHELLI POMPEO	ISTRUTTORE DI CAT.C TECNICO	C	C4
005	MARENCO ANNA	ISTRUTTORE DI CAT. C AMM.VO	C	C1
000		Unità C1 cessata per quiescenza in attesa di sostituzione		
<b>TOTALE UNITA': N. 5</b>		<b>CAT. BASE D1: N.2</b>	<b>CAT BASE C: N.3</b>	

### SETTORE POLIZIA MUNICIPALE\*

N°	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT. BASE	P.E.O.
001	<b>RATTI ANDREA</b>	<b>FUNZIONARIO DI CAT.D1 POLIZIA AMM.VA LOCALE</b> <b>Passaggio diretto tra pp.aa. in entrata dall'1-8-2013</b>	<b>D1</b>	<b>D1</b>
002	PIOMBO GIOVANNA	ISTRUTTORE DI CAT.C POLIZIA AMM.VA LOCALE	C	C4
003	PIOMBO UGO	ISTRUTTORE DI CAT.C POLIZIA AMM.VA LOCALE	C	C4
004	ULIVI RITA	ISTRUTTORE DI CAT.C POLIZIA AMM.VA LOCALE	C	C4
005	SGROIA FRANCO	ISTRUTTORE DI CAT.C POLIZIA AMM.VA LOCALE	C	C4
006	BADANO RAFFAELLA	ISTRUTTORE DI CAT.C POLIZIA AMM.VA LOCALE	C	C4

		Part time verticale 50% (18 ore settimanali) dimissionaria dal 1/7/2016		
007	VINCENZI ALESSANDRO	ISTRUTTORE DI CAT.C POLIZIA AMM.VA LOCALE	C	C2
008	BRUNI FABIO	OPERATORE DI CAT.B1 AMM.VO	B1	B6
		Unità D1 PEO D3 cessata per quiescenza in attesa di sostituzione		
<b>TOTALE UNITA': N. 08</b>		<b>CAT. BASE D1: N.1</b>	<b>CAT BASE C: N.6</b>	<b>CAT.BASE B1: N.1</b>

### SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE

N°	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT. BASE	P.E.O.
001	PIARDI LUIGI	FUNZIONARIO CAT. D1 P.A.L. RESPONSABILE DEL SETTORE COORDINAMENTO AMM.VO E DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE ED OPERAZIONI	D1	D3
002	ABETE CLAUDIA- <b>conteggiata nel Settore Coord. Amm.vo</b>	FUNZIONARIO DI CAT. D1 IN STAFF ALL'U.O. DEMOGRAFICI DAL SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE ED OPERAZIONI	D1	D5

### SETTORE SERVIZI SOCIALI

N°	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT. BASE	P.E.O.
001	<b>GHIONE GIOVANNA</b>	<b>FUNZIONARIO DI CAT.D1 ASSISTENTE SOCIALE</b> <b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	<b>D1</b>	<b>D4</b>
002	ALTIZIO BIANCA	FUNZIONARIO DI CAT.D1 ASSISTENTE SOCIALE	D1	D1
003	VENTURINI DARIA	FUNZ. DI CAT.D1 ASSISTENTE SOCIALE Part time verticale settimanale 66,67% (24 ore)	D1	D1
004	MECONI CHIARA	ISTRUTTORE DI CAT.C AMM.VO Part time orizzontale 83,33% (30 ore settimanali)	C	C4
005	PARODI LUIGINA	OPERATORE DI CAT.B1 AMMINISTRATIVO	B1	B6
006	FANTINI CLAUDIA	OPERATORE DI CAT.B1 ASSISTENZA	B1	B5
007	PICCARDO ARNALDO	OPERATORE DI CAT.B1 ASSISTENZA	B1	B5
008	GIUSTO DANIELA	OPERATORE DI CAT.B1 ASSISTENZA	B1	B4
<b>TOTALE UNITA': N. 8</b>		<b>CAT. BASE D1: N.3</b>	<b>CAT BASE C: N.1</b>	<b>CAT BASE B1: N.4</b>

### SETTORE SVILUPPO TERRITORIALE

N°	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT. BASE	P.E.O.
001	<b>VIVALDA LUCIANA</b>	<b>FUNZIONARIO DI CAT. D1 AMMINISTRATIVO</b> <b>RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	<b>D1</b>	<b>D3</b>
002	PATTERI MARIA	FUNZIONARIO DI CAT.D1 AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	D3
003	BOLLA MARIA	ISTRUTTORE DI CAT. C AMMINISTRATIVO	C	C1
<b>TOTALE UNITA': N. 3</b>		<b>CAT. BASE D1: N.2</b>	<b>CAT BASE C: N.1</b>	

## UNITA' ORGANIZZATIVA SEGRETERIA E CONTRATTI

N°	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT. BASE	P.E.O.
000	LOMBARDI GIOVANNI**	RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA	SEGRETARIO COMUNALE	
001	ZANELATO ORNELLA	ISTRUTTORE DI CAT.C AMM.VO  Part time orizz. 83,33% (30 ore settimanali)	C	C1
002	MAGINI FABIO	ISTRUTTORE DI CAT.C AMM.VO	C	C1
003	AVANZINI CLAUDIA	ISTRUTTORE DI CAT.C AMM.VO	C	C3
<b>TOTALE UNITA': N.3</b>			<b>CAT BASE C: N.3</b>	
** non conteggiato nella dotazione organica in quanto Segretario Comunale				

I servizi dell'ente:

- **I servizi Finanziari e di contabilità**, i quali specie nel corrente 2014, affrontano l'applicazione concreta della sperimentazione del nuovo sistema di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. n.118-2011 di cui il Comune di Cogoletto è stato individuato ente locale, soggetto alla nuova sperimentazione, dal Ministero delle Finanze con Decreto n.92164 del 15-11-2013. I servizi risultano inoltre così di seguito declinati:
  - Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (in collaborazione con il Segretario comunale);
  - Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
  - Redazione del conto consuntivo;
  - Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
  - Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso – relativa emissione;
  - Verifica periodica dei residui;
  - Verifiche periodiche di cassa;
  - Anticipazioni di Tesoreria;
  - Certificazioni e statistiche di competenza;
  - Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno;
  - Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
  - Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
  - Formulazione delle previsioni di bilancio degli interventi di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
  - Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
  - Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
  - Riscossione delle entrate tributarie, extra tributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
  - Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai responsabili della spesa;
  - Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
  - Gestione e richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo (in collaborazione con il settore interessato);
  - Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
  - Tenuta della contabilità fornitori;
  - Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
  - Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
  - Assistenza ai diversi uffici per la gestione finanziaria;
  - Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. secondo il criterio commerciale per i servizi per i quali viene fatta l'opzione e determinazione dell'I.R.A.P. mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo

occasionale, da trasmettere all'Ufficio Personale riferiti ai servizi per i quali viene adottato il sistema retributivo;

- Aggiornamenti del regolamento di contabilità;

• **i servizi di Economato e del Patrimonio**, declinati in:

- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali (parte amministrativa);
- Alienazione ed acquisto di beni immobili (parte amministrativa);
- Aggiornamento schede relative alle locazioni del patrimonio non abitativo, nonché adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine a anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Appalto per la pulizia degli uffici comunali;
- Predisposizione adempimenti vari per marche segnatasse e valori bollati;
- Manutenzione procedure informatiche;
- Gestione e stipulazione polizze assicurative per la copertura rischi dell'Ente e dei dipendenti;
- Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con l'ufficio tecnico e polizia municipale per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con le Compagnie assicuratrici e con i periti di quest'ultime etc. etc.);

• **i servizi di Amministrazione del personale**, declinati in:

- Applicazione del Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e Servizi;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini – C.U.D. – Mod. 770;
- Ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari (in collaborazione con il Settore "Programmazione risorse");
- Certificazioni di servizio;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico - retributive) e giuridiche;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, lettere, certificati, domande, etc.);
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.)
- Gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, lavoratori autonomi, con rilascio CUD e certificazioni compensi;
- Autoliquidazione INAIL e denunce/assunzioni/cessazioni;

- Denunce di infortunio e relativi adempimenti in materia;
  - Conto annuale e relazione al conto annuale;
  - Denuncia annuale IRAP per la parte relativa al personale dipendente;
  - Liquidazione ruoli Inps gestione ex Inpdap;
  - Variazioni di bilancio/PEG per la parte relativa al personale;
  - Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione dipendenti;
  - Denuncia mensile UNIEMENS;
  - Pratiche di liquidazione IPS/TFR;
  - Rilevazione 150 ore, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
  - Correzione di mancate timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificazioni, salvataggi e rilevazione/modifica/completamento situazione mensile malattie, ferie, congedi, etc.;
  - Gestione comandi e convenzioni personale;
  - Richieste visite fiscali e collegiali;
  - Controlli sanitari ai dipendenti (determinazione, impegno spesa, relazioni col medico competente, visite di controllo, etc.);
  - Collaborazioni a progetto (trattamento economico, denunce Inail – per assunzione/cessazione e annuale, denuncia Inps e Cud);
  - Statistiche riferite al Personale;
  - Denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe;
  - Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
  - Comunicazioni periodiche al centro per l'impiego;
  - Lavoro interinale;
  - Applicazione della nuova normativa in materia di trattamento economico del personale;
  - Comunicazione annuale categorie protette;
  - Mobilità esterna ed interna;
  - Comunicazione annuale fondo mobilità dei segretari;
  - Collaborazione con gli altri settori e/o altri Enti convenzionati per quanto concerne l'istruttoria di selezioni pubbliche di personale;
- **il servizio Tributi** con aggravio organizzativo e tecnico amministrativo a causa dei nuovi complessi servizi di gestione delle nuova selva di imposte comunali compresa la TASI, nonché la gestione dei dati catastali o anagrafici, così da configurare complessivamente il servizio, in:
    - Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
    - Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
    - Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
    - Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
    - Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
    - Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
    - Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
    - Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
    - Gestione del contenzioso tributario;
    - Gestione di IUC – IMU – TARI – TASI – COSAP - Imposta pubblicità-Sportello catastale.

- **i servizi di Programmazione delle risorse umane e di formazione** delle stesse, configurati in:
  - Redazione di proposte a seguito di emanazione di indirizzi diretti del Sindaco, della Giunta, del Segretario Comunale, riguardanti la regolazione organizzativa e gli assetti dell'ente dal punto di vista macrostrutturale.
  - Analisi giuridiche e pareri sulle materie organizzative dell'amministrazione locale, su richiesta del Sindaco e/o dei membri della Giunta e/o del Segretario comunale.
  - Collaborazione con i Settori interessati dal procedimento e con l'Unità Organizzativa Amministrazione del personale, relativamente alla elaborazione degli atti amministrativi precedenti i bandi e l'effettuazione delle prove concorsuali, considerato che ai sensi degli artt.107 e 109 del D.Lgs.n.267/2000 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici dell'ente, la responsabilità dell'adozione degli atti e delle procedure conseguenti sono poste in capo ai settori di destinazione del personale da reclutare.
  - Staff amministrativo, raccolta dati provenienti da Settori Tecnici e loro invio, ai fini della partecipazione a Campagne di prevenzione nazionali e regionali, di contrasto agli incendi boschivi.
  - Attività di studio in ordine alle materie poste in capo al Settore;
  - Analisi e proposta alla Giunta, su indirizzo dell'organo di governo e del Segretario Comunale, inerenti la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - Programmazione generale annuale della formazione del personale sulla base delle esigenze autonomamente decise e richieste dai diversi settori;
  - Adozione degli impegni di spesa necessari all'invio a formazione di dipendenti, a seguito di proposte formalizzate ed invio documentazioni, a cura dei settori di destinazione del personale da avviare a corsi.
  - Redazione ed estensione di modifiche ed integrazioni al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, a seguito di esclusiva proposta del Sindaco e/o della Giunta, e/o del Segretario Comunale, nonché a seguito di rilevazione e sistematizzazione delle necessità e/o opportunità di integrazione o modifica, da parte di quest'ultimo dirigente apicale dell'ente.
  - Collaborazione con il Segretario Comunale, quale Presidente della delegazione trattante nella contrattazione decentrata e nelle relazioni sindacali;
  - Statistiche annuali sulle attività di formazione del personale dell'ente.
  - Attività amministrativa generale, correlata agli elencati compiti del settore, ivi comprese le relazioni con enti ed organizzazioni terze.
  
- **i servizi inerenti gli Organi Istituzionali**, configurati in:
  - Una aggregazione di competenze molto ampie e diversificate, sostanzialmente riconducibili allo sviluppo organizzativo interno della struttura comunale e allo sviluppo dei processi di comunicazione interna ed esterna.
  - Uno stretto contatto con gli organi di governo e che esplica servizi di supporto alle altre strutture organizzative dell'Ente quali il servizio di *protocollazione - notificazione a mezzo messi* e include anche la gestione del servizio di *centralino*.
  - Assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Sindaco e degli Assessori nelle loro funzioni istituzionali e di rappresentanza, declinato in quella che si definisce la segreteria del Sindaco, struttura tesa a promuovere l'immagine dell'Amministrazione e del Sindaco sia garantendo il coordinamento e il controllo della comunicazione istituzionale all'esterno nonché del corretto flusso informativo tra l'Amministrazione e i cittadini, nonché diretta a: 1) Assicurare il corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza, nel rispetto di normative e regolamenti in vigore. 2) Garantire una efficace e trasparente comunicazione verso la città, migliorando la qualità della risposta ai cittadini, assicurando il costante controllo dei "prodotti" erogati, individuando ottimali modalità e mezzi della comunicazione, anche in senso innovativo. 3) Fornire supporto e assistenza al Sindaco nell'elaborazione di documenti, nonché nella selezione e nella scelta delle occasioni cui presenziare e nella costruzione dell'agenda del Sindaco e del ricevimento del pubblico per colloqui con il Sindaco e in alcuni casi con altri Amministratori, fra cui la cura dei rapporti con la Giunta, i singoli Assessori e attività di supporto agli Organi Istituzionali per lo svolgimento delle funzioni di competenza. 4) Svolgere il supporto delle relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le Società, Aziende e la Cittadinanza, avvalendosi di strumenti in dotazione: contatto personale, telefonia, corrispondenza cartacea ed elettronica e gestione e disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e della sua comunicazione istituzionale. 5) Attuare le collaborazione organizzativa del cerimoniale nonché delle funzioni di rappresentanza, la tenuta dei fascicoli relativi ai problemi di particolare importanza e interesse o ricorrenti, la elaborazione (o ricezione da parte degli uffici competenti per materia), la registrazione, raccolta degli atti (decreti, ordinanze ordinarie, ordinanze contingibili ed urgenti, direttive, circolari, ecc.) di competenza del Sindaco e relativo iter. 6) Effettuare la registrazione, raccolta degli atti (determinazioni, disposizioni, proposte di deliberazioni, ecc.) di competenza, il reperimento pratiche, notizie e quanto comunque serve al Sindaco per partecipare a riunioni

- amministrative. 7) Svolgere assistenza al Sindaco nella gestione della corrispondenza che perviene al Comune e smistamento agli assessorati competenti, l'istruttoria delle interrogazioni rivolte al Sindaco dai consiglieri comunali mediante acquisizione di informazioni e documentazioni da parte dei competenti Assessorati. 8) concorrere alla gestione delle emergenze in collaborazione con l'Ufficio Comunale di Protezione Civile, il Comando Vigili Urbani e gli altri uffici comunali competenti nonché con enti esterni. 9) attuare il disbrigo corrispondenza personale del Sindaco, la predisposizione e l'invio di messaggi del Sindaco (augurali, di ringraziamento, di solidarietà, condoglianze, ecc.), la tenuta archivio personale del Sindaco, con esclusione della corrispondenza ufficiale, la presentazione al Sindaco degli inviti a manifestazioni, cerimonie, convegni, ecc., di particolare rilievo o, comunque, di conosciuto interesse del Sindaco. 10) collaborare del ricevimento del pubblico per richieste di colloqui, di interventi o di interessamento del Sindaco a particolari problemi personali o familiari, la segnalazione al Sindaco, per le vie brevi, di notizia di stampa di rilevante interesse per l'Amministrazione Comunale, di fatti in particolare gravità avvenuti in città e di avvenimenti relativi ad autorità e personalità cittadine. 11) organizzare delle missioni ufficiali con organizzazione dei viaggi per motivi istituzionali e delle missioni ufficiali sia in territorio nazionale che all'estero e della partecipazione a convegni, incontri e simili. 12) predisporre i provvedimenti amministrativi. 13) predisporre i provvedimenti di designazione e nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, e relativo iter, la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle nomine del Sindaco, i provvedimenti di nomina e revoca degli Assessori comunali e relativo iter, lo scadenziario degli organi monocratici e collegiali, comunali e aziendali, nonché tenere i rapporti con gli uffici comunali e con le Società partecipate al fine del costante aggiornamento dei dati attraverso documenti e informazioni.
- Comunicazione pubblica, ovvero la cura dell'immagine istituzionale e rappresentativa del Sindaco, il coordinamento delle attività di pubbliche relazioni del Sindaco, l'organizzazione e la cura delle iniziative e convegni di competenza, la pubblicizzazione iniziative del Comune, l'organizzazione e preparazione delle iniziative di fine anno del Sindaco, l'accoglienza di scolaresche in visita guidata al Comune, la diffusione di comunicati stampa e, più in generale, informazioni radio-televisiva, conferenze stampa, incontri ed eventi stampa, l'aggiornamento pagine di competenza su sito web comunale;
  - Cerimoniale e gemellaggi, ovvero: Tenuta dei rapporti con i Paesi gemellati – iniziative correlate – atti e provvedimenti del Sindaco e degli Assessori Delegati. Cura della rappresentanza dell'Ente nelle cerimonie e manifestazioni cittadine e nazionali. Gestione dell'organizzazione di eventi ufficiali, cura del protocollo. Tenuta e aggiornamento del cosiddetto "Albo delle Autorità" che contiene elenchi e indirizzi di autorità, rappresentanti istituzionali di enti, etc. da invitare alle cerimonie ufficiali. Esame e istruttoria, secondo le direttive emanate dal Sindaco, delle richieste pervenute da enti, associazioni pubbliche e private per manifestazioni da tenersi ed eventuale collaborazione per la relativa organizzazione. Conservazione del distintivo del Sindaco (fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune). Partecipazione del gonfalone della Città a manifestazioni pubbliche. Istruttoria per richieste di patrocinio da rivolgere al Presidente della Repubblica, del Presidente del Consiglio e di altri membri del Governo o di altre autorità per manifestazioni particolarmente significative promosse dall'Amministrazione Comunale. Cura dell'esposizione della bandiera della Repubblica e quella dell'Unione Europea nelle ricorrenze indicate dalla legge. Assistenza al Sindaco nell'attività di rappresentanza in occasione di incontri istituzionali. Tenuta e gestione del "Calendario delle ricorrenze" in cui sono annotate le ricorrenze civili e religiose, feste nazionali e locali, commemorazioni, ecc. nelle quali il Sindaco è solitamente impegnato. Organizzazione di cerimonie istituzionali promosse dal Comune o che coinvolgono il Comune quale ente rappresentativo della città.
  - Servizi amministrativi di base composti da: 1) Ufficio Protocollo, il quale riceve, registra e smista la documentazione destinata ai diversi uffici comunali nonché agli amministratori dell'ente. La corrispondenza può essere consegnata a mano all'ufficio negli orari di apertura e di norma viene recapitata all'Ufficio destinatario nell'arco della stessa giornata o, al più tardi, entro il successivo giorno lavorativo. L'Ufficio può attestare il ricevimento di un documento apponendo un timbro con la data di arrivo su una copia del documento stesso presentata unitamente all'originale o con apposita ricevuta attestante l'avvenuta protocollazione. Tutta la posta in arrivo viene scannerizzata dall'ufficio per consentirne una rapida ricerca e visualizzazione nell'ottica di una progressiva eliminazione del materiale cartaceo. 2) Ufficio notifiche atti depositi e pubblicazioni, ovvero attività fondamentale dei processi civili, penali, tributari, amministrativi, fallimentari e del lavoro, nonché di alcune fasi pre-processuali o amministrative, che forniscono la conoscenza legale di un provvedimento mediante la consegna di un atto, da parte di un particolare soggetto notificatore, secondo precise modalità. 3) Traffico telefonico e centralino, con attività di prime informazioni al pubblico e di portineria. 4) Gestione con presidio organizzativo sistematico della PEC – posta elettronica certificata dell'ente, nonché successivi processi di assegnazione telematica agli uffici interessati.

- **i Servizi Sociali** nella loro generalità di materia, ovvero comprendenti gli interventi e le prestazioni aventi come scopo la prevenzione, il contrasto o la rimozione delle cause di disagio e di esclusione sociale, la garanzia delle opportunità familiari e personali per eliminare o ridurre condizioni di bisogno e di difficoltà che limitano di fatto il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione alla vita di relazione.

Lo svolgimento consequenziale di attività di assistenza e sostegno verso soggetti che soffrono, per le più svariate cause, di forme di deprivazione e marginalità sociale con il fine di sostenerne l'autonomia e favorirne l'integrazione nella collettività in cui vivono, con attività così di seguito finalizzate:

- a cogliere le esigenze di individui (minori, disabili, anziani, persone con problemi di autonomia domestica, persone in condizioni socio-economiche problematiche, soggetti con dipendenze da alcool, droghe e gioco);
- ad agevolare l'accesso alle risorse di welfare da parte di soggetti che, per ragioni anagrafiche, economiche, sociali e culturali, possono incontrare particolari difficoltà nella loro fruizione;
- a sostenere le persone e le famiglie nello sviluppo delle capacità necessarie alla risoluzione dei loro problemi;
- ad individuare e rimuovere le cause di esclusione sociale di persone in difficoltà e alla tutela dei minori;
- a promuovere il Volontariato, le reti sociali, la partecipazione e la cittadinanza attiva.

I servizi si declinano altresì nella loro generalità in:

- assistenza domiciliare;
- assistenza sociale pluri-specialistica;
- emergenza abitativa;

Vengono altresì i servizi del Distretto socio-sanitario n.8, comprendente una vasta area di comuni del territorio provinciale e di cui il Comune di Cogoleto è capofila, facendovi fronte organizzativamente e nella gestione, con i propri uffici e le proprie risorse umane, nonché i servizi di ATS ovvero correlati all'Ambito Territoriale Sociale coincidente anch'esso, per organizzazione e gestione, con la struttura comunale di settore. Tali servizi in particolare garantiscono:

- informazione e consulenza alle persone e alle famiglie attraverso l'attività del "Segretariato sociale" ;
- misure di contrasto della povertà e di sostegno al reddito familiare attraverso l'erogazione di contributi economici;
- misure per favorire la permanenza a domicilio degli anziani e dei disabili attraverso l'assistenza domiciliare;
- misure di sostegno alle responsabilità familiari e di tutela dei diritti del minore attraverso la presa in carico volta a realizzare progetti di aiuto specifici, in collaborazione con servizi sanitari, Terzo Settore, Volontariato, Autorità Giudiziaria;
- azioni per favorire l'armonizzazione del tempo di lavoro e di cura familiare e azioni di sostegno alle donne in difficoltà, attraverso progetti di educativa territoriale;
- azioni per contrastare le dipendenze e per favorire l'inserimento sociale delle persone dipendenti, in collaborazione con il SER.T. (Servizio per le Tossicodipendenze) della ASL 3 Genovese;
- interventi finalizzati all'inclusione sociale delle persone disabili e con disagio sociale anche attraverso la promozione di azioni che facilitano l'inserimento e il reinserimento al lavoro, per mezzo di progetti di "borse lavoro" in collaborazione con il Centro Studi per l'integrazione lavorativa dei disabili, con il Nucleo Operativo Assistenza Disabili della ASL 3 Genovese e con il Servizio di Salute Mentale della ASL 3 Genovese;
- interventi residenziali a ciclo diurno e continuativo per persone con limitata autosufficienza e fragilità sociale, in collaborazione con i servizi sanitari della ASL 3 Genovese;
- accoglienza e servizi primari alle persone senza dimora, attraverso il Volontariato Locale.

Sempre facenti parte dei servizi sociali, vengono svolte ulteriori attività, quali:

- il segretariato sociale nel rapporto con i cittadini e con presa in carico per l'attivazione di progetti di aiuto;
- i servizi di organizzazione dell'affido educativo o dell'affidamento familiare;
- i servizi di consulenza psicologica in merito alle situazioni complesse legate a problematiche familiari e dei minori e consulenza gratuita su problemi relativi ai singoli, alle coppie e alle famiglie per effettuare una prima valutazione del problema;

- **i servizi Demografici**, configurati in:

Ufficio Anagrafe, il quale cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente, documentando le posizioni dei cittadini residenti e rilevandone i movimenti. Nei registri sono riportati i dati relativi alle generalità delle persone che risiedono nel Comune: cognome nome, luogo e data di nascita, professione, stato civile, composizione della famiglia, ecc. L'anagrafe della popolazione residente è quindi l'insieme delle posizioni

dei singoli cittadini, delle famiglie e delle convivenze civili, militari e religiose dimoranti abitualmente nel Comune. In un'apposita sezione dell'Anagrafe (AIRE) sono registrati i cittadini che risiedono all'estero. I dati anagrafici sono pubblici, ma disponibili solo attraverso l'emissione di certificati, mentre non è consentito consultare i registri dell'Anagrafe. L'ufficio anagrafe gestisce le attività relative al procedimento di cambio di residenza. Rilascia la carta d'identità, i certificati e le attestazioni relative a tutti i mutamenti che si verificano nel Comune per cause naturali o demografiche. Esegue autentiche di copie e firme, oltreché legalizzazione di fotografie. Promuove la conoscenza e la divulgazione delle norme in materia di "semplificazione amministrativa": autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive. Gestisce l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE). Il servizio Anagrafe ha inoltre il compito di rilasciare ai cittadini comunitari l'attestazione della regolarità del soggiorno e ricevere le dichiarazioni di dimora abituale nel Comune da parte dei cittadini extracomunitari, a seguito del rinnovo del permesso di soggiorno.

Ufficio dello Stato civile: esso conserva gli atti relativi a nascita, matrimonio, morte e cittadinanza dall'anno 1866. Lo stato civile ha lo scopo di acclarare la condizione di ogni cittadino (status) rispetto agli stati attraverso i quali egli passa durante la vita: nascita, matrimonio, morte. Le fonti normative sono costituite dagli articoli dal 449 al 455 del codice civile, dal D.P.R. 396/2000, dagli articoli rimasti in vigore del r.d. n° 1238 del 1939. Oltre a queste vi sono leggi specifiche sulla cittadinanza, sulle adozioni, sui rapporti di filiazione, sul matrimonio, sulla polizia mortuaria. L'Ufficio certifica eventi i cui atti sono iscritti o trascritti nei registri di questo comune. Vengono effettuati inoltre:

- i riconoscimenti di nascituro;
- le dichiarazioni di nascita;
- le dichiarazioni di morte
- le concessioni cimiteriali;
- le pubblicazioni di matrimonio;
- i matrimoni civili e la gestione della parte procedimentale di spettanza dell'ente per quanto attiene i matrimoni religiosi, i divorzi e le riconciliazioni dopo la separazione.
- le certificazioni correlate al servizio;

Ufficio leva, il quale provvede:

- agli adempimenti di formazione della lista di leva per anno di nascita anche se lo svolgimento del servizio obbligatorio di leva è sospeso dal 1° gennaio 2005;
- alla certificazione inerente le liste di leva antecedenti l'anno 2005;
- all'assistenza dei giovani che vogliono prestare servizio di ferma volontaria.

Ufficio Elettorale, il quale svolge quanto segue:

- Iscrizione all'albo degli scrutatori
- Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio
- Iscrizione all'albo dei giudici popolari
- Tenuta delle liste elettorali con aggiornamento delle liste sezionali e generali, nelle quali sono iscritti tutti i cittadini italiani residenti nel Comune o iscritti nel registro degli italiani residenti all'estero (Aire), maggiorenni, che non hanno impedimento all'esercizio del voto. Provvede inoltre al rilascio delle certificazioni relative al godimento dei diritti politici sulla scorta degli atti d'ufficio
- Procedure relative alle varie elezioni

Ufficio Toponomastica, il quale si occupa di tutte le procedure amministrative relative all'assegnazione e all'aggiornamento della numerazione civica interna ed esterna degli edifici presenti sul territorio comunale. L'apposizione delle piastrelle di numerazione civica è effettuata da una ditta esterna incaricata, che opera su impulso dell'Ufficio stesso il quale esercita una funzione di controllo permanente sull'operato della ditta stessa.

Tra le procedure amministrative di cui si occupa l'Ufficio vanno annoverate le certificazioni toponomastiche cioè il rilascio di attestazioni riguardanti gli stati di fatto riferiti alla numerazione civica e alla toponomastica in genere. Ulteriore attività dell'Ufficio è la cura della toponomastica stradale, ovvero l'aggiornamento della denominazione delle aree di circolazione del territorio comunale e la conseguente gestione grafica ed alfanumerica delle informazioni circa lo stradario e la banca dati anagrafica. Inoltre cura ed aggiorna la banca dati dell'Odonomastica stradale, presente nel sito del Comune.

Le attività si concludono con i servizi di statistica quando obbligatori, ovvero correlati ai censimenti o alle indagini statistiche generalizzate od a campione, disposte in via obbligatoria dalle normative vigenti, in quanto l'ente, non avendone la possibilità organizzativa con deliberazione specifica, non ha istituito l'Ufficio di Statistica, con ciò sancendo la criticità di organico in cui versa la propria organizzazione.

- **i Servizi di tutela ambientale** declinati in:
  - Emanazione ordinanze dirigenziali per violazione del D.Lgs. 152/06 (abbandono rifiuti, smaltimento amianto, emissioni in atmosfera, scarichi irregolari) e per la pulizia dei lotti incolti;
  - Predisposizione ordinanze sindacali in materia di abbandono rifiuti;
  - Adempimenti relativi alla bonifica e/o messa in sicurezza di siti inquinati;
  - Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni autorizzazione per l'esclusione delle terre e rocce da scavo dal campo di applicazione del regime sui rifiuti ai sensi dell'art. 185, c. 1, lett. c) D.Lgs. 152/06;
  - Istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'utilizzazione delle terre e rocce da scavo ai sensi D.M. 10 agosto 2012, n. 161;
  - Controllo dei servizi di igiene urbana e ambientale, e altri inerenti il territorio comunale svolti da S.A.TER. Servizi Ambientali Territoriali S.p.A.;
  - Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni per scarichi derivanti da insediamenti civili non recapitanti in pubblica fognatura e recapitanti in pubblica fognatura;
  - Controllo del servizio idrico integrato (acquedotto e fognatura) operato da AM.TER S.p.A.;
  - Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni per emissioni in atmosfera;
  - Emanazione e/o predisposizione provvedimenti per il contenimento e/o abbattimento dell'inquinamento atmosferico;
  - Istruttoria e rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di attività rumorose temporanee e di manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico e per spettacoli a carattere temporaneo ovvero mobile;
  - Predisposizione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti per il contenimento dell'inquinamento acustico ex art. 9 L. 447/1995;
  - Istruttoria e rilascio autorizzazioni ai movimenti di terreno in zona sottoposta a vincolo idrogeologico;
  - Predisposizione ordinanze sindacali di divieto temporaneo di balneazione - Delimitazione delle zone non idonee o temporaneamente non idonee alla balneazione;
  - Istruttoria e rilascio autorizzazioni per interventi su verde pubblico, privato e del patrimonio arboreo;
  - Educazione ambientale;
  - Atti e procedimenti anche organizzativi, finalizzati al raggiungimento della certificazione ambientale ISO 14001;
- i servizi ambientali e di controllo, anche collegati ad uno dei siti più critici del sud Europa quali l'ex azienda chimica Stoppani;
- **i servizi inerenti i Lavori Pubblici**, declinati sinteticamente in:
  - cura e manutenzione del patrimonio comunale;
  - cura e manutenzione dell'illuminazione pubblica comunale;
  - cura e manutenzione del verde pubblico comunale;
  - autorizzazioni occupazioni e interventi su suolo pubblico;
  - gestione passi carrai;
  - studi e progettazione lavori ed opere pubbliche;
  - gare ed appalti per realizzazione di lavori e opere pubbliche;
  - viabilità;
  - direzione lavori;
- **i Servizi di Istruzione** pubblica con ciò sviluppando le azioni di diritto allo studio e della gestione dei servizi di refezione scolastica e di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti i Plessi Comunali e Statali.
  - l'apporto nell'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Cogoleto con interazione con il proprio contesto territoriale.
  - L'organizzazione e gestione di due asili nido e due scuole dell'infanzia paritarie;

- L'applicazione dei contenuti previsti nella carta dei servizi con ciò organizzando la gestione complessiva della refezione scolastica, dall'informazione ai genitori, alla gestione dei centri di cottura, alle diete, alla gestione contabile dei servizi di assistenza scolastica, alle gare ed appalti necessari per l'azione del complessivo servizio di istruzione.
- **i servizi di Pianificazione territoriale, urbanistica e demanio**, declinati sinteticamente in:
  - Urbanistica;
  - S.U.E. (Sportello Unico Edilizia) come disciplinato dalle leggi nazionali e regionali, il quale svolge innumerevoli procedimenti conseguenti ai seguenti punti: 1) permessi di costruire; 2) denunce inizio attività obbligatoria; 3) Segnalazioni certificate di inizio attività; 4) Accertamenti di conformità; 5) Opere in parziale difformità; 6) Opere interne; 7) Varianti in corso d'opera; 8) Proroghe inizio o fine lavori; 9) Volture dei titoli abitativi; 10) Autorizzazioni in deroga per attività rumorose temporanee; 11) Certificati di agibilità; 12) Attestati di idoneità alloggi; 13) Ascensori;
  - Vincolo Paesaggistico D.lgs 42/04;
  - Controllo dell'attività edilizia e contrasto dell'attività abusiva;
  - Demanio Marittimo concernente tutte le attività subdelegate ai Comuni dalla Regione Liguria in materia demaniale marittima con L.R. 13/99 con procedimenti correlati a: 1) Concessioni demaniali anche temporanee; 2) Sub ingressi in CDM; 3) Rinnovi CDM; 4) Uso del demanio marittimo; 5) Ripascimenti stagionali degli arenili;
  - Soppressione vincoli convenzionali ex legge E.R.P. n. 865/71;
  - Richieste contributi per abbattimento/superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- **I servizi comunali di protezione civile e di antincendio boschivo**, configurati sinteticamente in:
  - organizzazione e gestione diretta del volontariato comunale in materia di protezione civile;
  - organizzazione e gestione diretta del volontariato comunale in materia di antincendio boschivo;
  - formazione di protezione civile agli alunni della scuola secondaria di primo grado;
  - formazione di protezione civile in materia di prevenzione gli anziani;
  - formazione sull'antincendio boschivo agli alunni della scuola secondaria di primo grado;
  - formazione sull'A.I.B. per gli anziani;
  - prevenzione e contrasto delle ricorrenti emergenze o allerta idrologiche;
  - prevenzione e contrasto alle allerta ed emergenze nivologiche;
  - prevenzione e contrasto alle frequenti emergenze incendi boschivi;
  - organizzazione e gestione dell'attivazione del personale comunale del Settore Programmazione risorse umane ed operazioni – Gruppo comunale Protezione Civile, del Settore Polizia Municipale e del Settore Servizi sociali per i nuovi servizi discendenti dall'adozione del piano provinciale della Prefettura – n.7320/71/2013 Area 5 protezione Civile approvato con decreto il 22.02.2013 ed inerente la ricerca delle persone scomparse;
  - gestione amministrativa ed operativa del personale comunale volontario della protezione civile e della diversa materia dell'antincendio boschivo;
  - gestione amministrativa ed operativa dei mezzi e dei beni strumentali afferenti all'emergenza;
  - raccolta dati, atti ed elaborazioni anche grafiche di competenza di uffici ed organizzazioni od istituzioni terze, finalizzate all'aggiornamento periodico del Piano locale di Protezione civile.
  - Collaborazione vicaria al Funzionario dei LL.PP., in emergenza, con ciò evidenziato la suddivisione organizzativa della materia di Protezione Civile AIB (Funzionario responsabile della protezione civile locale al verificarsi dell'evento emergenziale: Settore LL.PP. Ambiente);
  - Staff diretto al Sindaco, quale autorità locale di Protezione civile ai sensi della legge n.225/92.
  - Amministrazione del Volontariato Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo in ambito non emergenziale, ivi compresa la banca dati regionale riguardante il volontariato comunale di protezione civile ed antincendio boschivo.
  - Staff organizzativo/amministrativo in caso di addestramento interno del Gruppo Comunale Volontario;
  - Micro-acquisti di materiale di consumo per equipaggiamento ed assegnazione ai volontari comunali;
  - Statistiche sull'attività del Volontariato comunale PC-AIB.
- **il servizio di Polizia locale**, il quale, nell'ambito del territorio comunale, persegue gli obiettivi dell'Amministrazione e **concorre ad un regolare e ordinato svolgimento della vita della comunità**, operando

al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo. Esso, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco, provvede a:

- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti Locali competenti per territorio con particolare riguardo alle funzioni previste dall'Art 1 comma 2 della legge Regionale n 12 del 08/03/1990;
- prestare opera di soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- adempiere a compiti istituzionali di Polizia Giudiziaria ed a funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli art 3 e 5 della Legge n 65 del 7/3/1990;
- assolvere a compiti di informazione e di raccolta di notizie nonché effettuare accertamenti e rilevazioni, nel quadro dei propri compiti istituzionali e su richiesta degli organi competenti;
- prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e di compiti istituzionali del Comune;
- assicurare con divisa in alta uniforme i servizi d'onore in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire la scorta d'onore al gonfalone del Comune ed alla bandiera nazionale;
- svolgere attività di polizia stradale, edilizia, commerciale ed amministrativa in generale;
- gestire tutti i processi correlati all'emanazione di verbali in materia di polizia stradale, l'infortunistica stradale, il servizio di rimozione dei veicoli sanzionati in modalità accessoria;
- pianificare la viabilità, modificarne i tratti dal punto di vista analitico, pianificare la sosta;
- gestire tutti i processi in materia di oggetti rinvenuti;

- **lo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)**, in configurazione afferente al Settore Sviluppo territoriale (attività produttive) ed al Settore Pianificazione territoriale – Urbanistica, per i servizi afferenti a tali materie, come disciplinato dalle leggi nazionali e regionali;
- **i servizi legali**, che si declinano principalmente in:
  - predisposizione dell' avviso periodico per l'aggiornamento dell' elenco legali cui affidare patrocinio e consulenza legale a favore del Comune.
  - individuazione di legali cui affidare patrocinio o consulenza con predisposizione dei disciplinari;
  - adozione delle determinazioni di affidamento incarico con approvazione disciplinari e correlata assunzione degli impegni di spesa;
  - adozione di determinazioni per la costituzione in giudizio;
  - mantenimento dei necessari contatti con i legali trasmettendo agli uffici interessati le comunicazioni pervenute;
  - verifica delle parcelle con assunzioni dei provvedimenti di liquidazione;
  - gestione ed aggiornamento dell'archivio delle controversie giudiziali.
- **i servizi amministrativi diversamente aggregati** (in capo al Segretario Comunale), aggiuntivi rispetto alla parte dettagliata nell'art.97 del D.Lgs. n.267-2000, previsti dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, aventi configurazione di responsabilità e gestione diretta, analoghe a quelle poste in capo ai responsabili di settore dell'ente, ovvero:
  - servizi di segreteria, contratti, appalti, informatica, pari opportunità, partecipazione al nucleo di valutazione;
  - ruolo di datore di lavoro;
  - presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e relazioni con la delegazione di parte sindacale;
  - responsabilità e gestione dell'Unità Organizzativa Segreteria e Contratti con funzioni in Information Technologies e sito web istituzionale nonché supporto ai settori per appalti e contratti pubblici;
  - accesso agli atti, trasparenza, anticorruzione, surroga in caso di inerzia, continuità operativa amministrativa ordinaria e digitale, funzionamento e gestione del CUG (Comitato Unico di garanzia in materia di pari opportunità nonché titolarità temporanea dell'edilizia residenziale pubblica);
  - responsabilità di organizzazione, sistematizzazione e gestione dell'archivio comunale;
  - presidenza della conferenza dei responsabili di settore;
  - concorso nella direzione e gestione delle emergenze;
  - responsabilità in materia di organizzazione e gestione delle mobilità interne;
  - presidenza di commissione di selezione in materia di passaggi diretti tra amministrazioni diverse o selezione per assunzione di categorie protette;

- responsabile dell'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e delle performance dell'ente.

Al fine poi di garantire l'ulteriore citato interesse della comunità amministrata ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n.267-2000, il Comune di Cogoleto, sin dall'inizio degli anni 70', svolge funzioni e servizi ai cittadini che, in oggi, non sono oggetto dell'art.19 e quindi non essenziali e che comportano un confermato e voluto, rilevante sforzo amministrativo ed organizzativo. Tali funzioni, possono ancora trovare, dal punto esclusivamente descrittivo, una razionale elencazione, nella sequenza degli aggregati di bilancio fornita dal D.P.R. n.194-1996, in oggi solo in parte vigente, essendo stato inciso dall'abrogazione di numerose sue disposizioni, ma tuttavia sempre utile per una descrizione ordinata razionale:

**Funzione 05 - cultura e beni culturali.** La configurazione nei servizi dell'ente, risulta come di seguito evidenziata:

- **Biblioteca E. Firpo** (afferente al Settore Istruzione), la quale configura una pluralità di attività organizzative e gestionali, sinteticamente definite in:
  - Prestito locale
  - Prestito interbibliotecario
  - Lettura in sede
  - Internet point
  - Consultazione catalogo CSB Provincia di Genova
- **I servizi culturali** (afferenti al Settore Sviluppo territoriale) si declinano in:
  - Promozione delle caratteristiche culturali di Cogoleto;
  - Valorizzazione ed utilizzo del patrimonio culturale e delle risorse esistenti sul territorio mediante l'organizzazione di iniziative culturali ed artistiche;
  - Cooperazione con le diverse realtà culturali organizzate, presenti sul territorio ai fini di organizzazione di iniziative culturali;
  - Gestione di attività dirette nonché di promozione e sostegno della cultura locale;
  - Organizzazione diretta di manifestazioni ed eventi con la partecipazione di personalità dell'arte, della scienza, dello spettacolo;
  - Realizzazione di pubblicazioni dell'ente, specie in materia storica, nel solco delle tradizioni marinare e colombiane di Cogoleto;
  - Collaborazione con le Associazioni che operano nel campo della cultura.

**Funzione 06 - ambito sportivo e ricreativo.** La configurazione nei servizi dell'ente, risulta come di seguito evidenziata:

- **i servizi per lo sport** (afferenti al Settore Sviluppo territoriale) si declinano in:
  - Attività generali di promozione della pratica sportiva;
  - Attività di gestione degli impianti sportivi comunali dal punto di vista contrattuale (convenzioni, contratti per utilizzo, gestione);
  - Gestione e rapporti con i soggetti sportivi concessionari e gestori dei sotto notati impianti:
    - Complesso polisportivo Molinetto: Campo da calcio a 11, campo calcetto a 7, campo da rugby, campi da tennis; Complesso polivalente sportivo culturale loc. Donegaro: pista di atletica "M, Pala", palestra "Damonte"; Struttura tensostatica Palapriccone; Palestra "G. Grattarola" V. Falcone – Sciarborasca; Campo da bocce Giardino Tubi Ghisa; Campo calcetto a 7 loc. Capieso; Campo da calcio a 5 – Sciarborasca;
  - Organizzazione diretta e/o in collaborazione con altri soggetti, di manifestazioni a carattere sportivo

**Funzione 07 - ambito turistico.** La configurazione nei servizi dell'ente, risulta come di seguito evidenziata:

- **i servizi per il turismo** (afferenti al Settore Sviluppo territoriale), si declinano in:
  - valorizzazione e promozione del territorio;
  - organizzazione, gestione, pubblicizzazione di iniziative ed attività turistiche, organizzate direttamente o in collaborazione con altri soggetti;
  - promozione di interventi relativi all'informazione e all'accoglienza turistica;
  - istruzione procedimenti amministrativi e atti correlati alle attività svolte;
  - presentazione di progetti per il reperimento di fondi regionali e provinciali in materia;

- diffusione di materiale turistico informativo;
- gestione ed organizzazione delle informazioni, anche mediante ufficio stagionale esterno, relativamente all'aspetto ambientale, storico-culturale, enogastronomico, folcloristico, nonché alla conoscenza di manifestazioni, eventi, itinerari, percorsi del **Parco del Beigua** ecc.;
- diffusione guide ed itinerari riguardanti: Ponente Costa ed Entroterra, Beigua Geopark ed il geo turismo, Pedala facile e sicuro, Mototurismo, Brochure Cogoletto e mappe
- gestione dei questionari di valutazione di soddisfazione dell'ospite;
- gestione dell'ambito web del sito istituzionale, relativo al turismo ed a tutte le informazioni correlate on line.
- valorizzazione e promozione dei siti storici e delle conoscenze culturali correlate, riguardanti:
  - la casa di Cristoforo Colombo;
  - l'Oratorio di San Lorenzo;
  - la Torre di Lerca;
  - la Chiesa di Santa Maria Maggiore;
  - la Chiesa di San Bernardo;
  - la Chiesa di San Sebastiano;
  - la Casa contadina;
  - l'area di archeologia industriale "Tiziano Mannoni" – Fornace Bianchi;
  - l'Orto botanico di villa Beuca

**Funzione 11 - ambito dello sviluppo economico.** La configurazione nei servizi dell'ente, risulta come di seguito evidenziata:

- **i servizi per le attività produttive** (afferenti al Settore Sviluppo territoriale) si declinano nella gestione amministrativa delle attività previste dalle norme vigenti di specialità in materia di:

**Commercio in sede fissa**

- esercizi di vicinato
- medie strutture di vendita
- grandi strutture di vendita

**Forme speciali di vendita al dettaglio**

- spacci interni
- commercio prodotti a mezzo di apparecchi automatici
- vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione
- vendita presso il domicilio dei consumatori.

**Commercio su aree pubbliche**

- commercio su aree pubbliche in forma itinerante
- commercio su locali mercato settimanale e fiere ai sensi dell'art. 29 L.R. n. 1/2007

**Spettacoli Viaggianti**

- autorizzazione temporanea ed annuale
- registrazione attività e rilascio codice identificativo (D.M.2007)

**Artigianato**

- attività di barbiere, acconciatore, estetista.
- tinto-lavanderie.
- attività di panificatore

**Igiene e Sanità**

- autorizzazioni sanitarie
- pareri igienico-sanitari dei locali
- registrazione sanitaria attività
- farmacie
- parafarmacie
- mezzi per trasporto sostanze alimentari

- detenzione animali esotici
- presidi Sanitari (L.R. 20/99)
- trasporto sanitario associazioni di pubblica assistenza

#### **Vendite straordinarie**

- saldi di fine stagione
- vendita di liquidazione
- vendita sottocosto
- vendita promozionale

#### **Altre attività**

- Agenzia di affari art. 115 TULPS.
- Licenza taxi
- Commercio cose antiche ed usate art. 126 TULPS.
- Noleggio autoveicoli senza conducente.
- Attività alberghiere ed extralberghiere (alberghi, residence, parchi vacanza, affittacamere, bed & breakfast)
- Trattenimenti danzanti
- Pubblici spettacoli
- Stabilimenti balneari
- Chioschi per somministrazione stagionali
- Produttori agricoli
- Tabella giochi leciti – tabella giochi proibiti
- Arena estiva
- Autorimesse
- Sale giochi e videogiochi
- Distributori carburanti
- Edicole
- Mestiere di fuochino
- Gestione comunicazione attività per pesche di beneficenza, lotterie e tombole

**Funzione 12 - ambito dei servizi produttivi.** La configurazione nei servizi dell'ente, risulta come di seguito evidenziata:

- **I servizi farmaceutici** (afferente al Settore Farmacia comunale), i quali sono declinati in:
  - vendita farmaci da banco
  - preparazioni galeniche
  - prenotazioni prestazioni sanitarie tramite CUP Liguria
  - misurazione della pressione
  - analisi del sangue di base
  - iniziative sul benessere, offerte ecc.
  - comunicazione e diffusione informazioni online sul sito web istituzionale

#### **Principio di delega, obbligo di collaborazione, corresponsabilità**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei Dirigenti /Funzionari dell'Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Dirigenti/ Funzionari, delle seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;

c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutte le Aree, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

## **1.6 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 .

La mappatura iniziale dei principali processi dell'Ente è riportata nelle schede allegate al presente Piano.

## **2. Processo di adozione del PTPC**

### **2.1. Predisposizione del Piano e coinvolgimento da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

Prima della approvazione del Piano tutti gli Amministratori a presentare osservazioni e suggerimenti per la predisposizione del Piano. Nessuna osservazione ne proposte sono pervenute.

### **2.2. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato. Inoltre il Piano sarà divulgato internamente attraverso la pubblicazione su intranet, sarà inviato ai consiglieri .

## **3. Gestione del rischio**

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

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:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

#### **AREA B:**

##### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

#### **AREA C:**

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

autorizzazioni e concessioni.

#### **AREA D:**

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

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 :**

**provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;**  
**permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;**  
**accertamento e controlli sugli abusi edilizi;**  
**gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;**  
**gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;**  
**accertamenti e verifiche dei tributi locali;**  
**verifica del contratto di gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti**

### **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, la ponderazione del rischio e il trattamento.

#### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “*rischi di corruzione*” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

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

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando 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.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un “*gruppo di lavoro*” composto dai dirigenti/responsabili di ciascun Settore e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **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*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

##### **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

##### **B2. Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l'impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna

della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### 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.

Per ognuno dei processi della mappa identificato come critico, in relazione al proprio indice di rischio è stato definito un Piano di azioni che contempra almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè un indice di rischio alto o medio, ma in alcuni casi anche basso ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendono efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la *previsione dei tempi* e le *responsabilità attuative* per la sua realizzazione e messa a regime. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti *indicatori* che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Il PTPC contiene l'implementazione anche di **misure di carattere trasversale, come:**

a) *la trasparenza*, che costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità parte integrante 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) *la sperimentazione dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno

d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## 4. Misure specifiche

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

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

La formazione è strutturata su due livelli:

*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'Amministrazione attiva annualmente percorsi formativi per gli amministratori e per il personale in materia di anticorruzione, che rientrano nel Piano della Formazione del personale.

Il personale dipendente e apicale di servizio è stato formato già dall'anno 2015 sui concetti basilari della prevenzione della corruzione. Nel 2016 si procederà con un'ulteriore formazione al personale dipendente e agli amministratori.

#### **4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua, di concerto con i dirigenti/responsabili P.O., i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nell'ambito del piano annuale sulla formazione, cercando di raggiungere con l'attività la maggioranza dei dipendenti.

## **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*".

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

**MISURA:** E' intenzione dell'Ente, predisporre e modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codice 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 Codice.

E' intenzione, altresì, garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **6. Altre iniziative**

### **6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati **sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio**, il Comitato di Direzione composto dal Segretario generale e dai Dirigenti/Responsabili di servizio, si impegna a valutare, ed a formalizzare la decisioni in apposito documento, per quali posizioni non dirigenziali è opportuno e possibile prevedere percorsi di formazione che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

### **6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

### **6.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente intende approvare un regolamento per la disciplina degli incarichi esterni ai dirigenti e ai dipendenti. A seguito della approvazione del regolamento l'Amministrazione intraprenderà adeguate iniziative per dare conoscenza al personale l'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

È altresì intenzione dell'amministrazione verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati di cause di incoferibilità.

#### **6.4. Definizione di modalità per verificare il 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 artificialmente preconstituersi 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:** ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, 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.

#### **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 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:** ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Le stesse saranno sottoposte a verifica puntuale nei limiti del 10% con estrazione casuale.

#### **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)"*.

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

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

**MISURA:** Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del rispetto del codice di comportamento dell'Ente e sarà attuato in prosecuzione.

### **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"*, oltre che all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni"*.

Solo per le determinazioni che concedono contributi economici verrà effettuata un controllo a campione al fine di verificare la correttezza applicativa del regolamento appena modificato.

### **6.10. 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 PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

**MISURA:** A completamento ed integrazione del monitoraggio nell'ambito del rispetto del codice di comportamento, si procederà a stilare una check list per monitorare l'applicazione del PTPC.

### **6.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA del 2013 l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

## 6.12. Collegamento con la gestione delle performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del sistema di misurazione e valutazione della performance;

- l'altro dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

## 6.13. Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 *"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012"*, poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n°1 del 29/01/2013 aggiornato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 15/02/2013, il Regolamento del sistema dei controlli interni e sono state definite le modalità operative e gli standard del controllo interno approvati con determinazione del Segretario Generale n. 282 del 08/05/2013 .

Al fine di raccordare l'attività di controllo interno con l'attività di vigilanza e di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, si stabilisce che:

- il controllo sia focalizzato sui seguenti aspetti:

- a) correttezza dell'atto sotto l'aspetto formale;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta;
- c) concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- d) verifica del rispetto dei tempi del procedimento;
- e) verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/1990;
- f) procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate.

-relativamente agli atti estratti per essere sottoposti a controllo, ciascun Responsabile debba consegnare al Segretario, entro 7 giorni dall'estrazione, tutta la documentazione inerente e conseguente e una scheda nella quale è riportato l'elenco degli atti consegnati. Nel corso delle attività di controllo possano essere effettuate delle audizioni dei Responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

-per ogni atto verificato sia redatta una apposita scheda riepilogativa del controllo effettuato, nella quale siano indicati:

- elementi identificativi del documento;

- a. rispetto di leggi, statuto, regolamenti ed atti di indirizzo e di programmazione vigenti al momento dell'adozione dell'atto;
- b. presenza degli elementi essenziali che compongono l'atto e correttezza formale dell'atto;
- c. presenza di una congrua motivazione;
- d. rispetto dei tempi;
- e. completezza dell'istruttoria;
- f. correttezza e regolarità della procedura.

g. in caso di riscontrate irregolarità, il Segretario generale formuli le direttive per l'adeguamento dell'atto, che trasmetterà ai Dirigenti/Responsabile di servizio.

-Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario Generale trasmetterà la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

-Al termine della verifica semestrale sarà redatto un apposito report dai quali risulti:

- a) il numero degli atti esaminati;
- b) il numero delle irregolarità riscontrate;
- c) il numero di irregolarità sanate;

I predetti report, saranno trasmessi periodicamente, a cura del Segretario Generale al Sindaco e alla Giunta, al Consiglio Comunale, ai Dirigenti/Responsabili di Servizio, al Revisori dei conti e al Nucleo Indipendente di Valutazione; tali risultanze sono documenti utili per la valutazione.

#### **6.14. Obblighi di trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Il D.Lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 - art. 22 della citata legge "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), costituisce sezione del Piano della Prevenzione della Corruzione ed è quindi approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Responsabile della Trasparenza, che si coordina con il Responsabile alla prevenzione della Corruzione ( qualora sia un soggetto diverso), ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

#### **6.15. L'Accesso Civico**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni per i quali è richiesta la pubblicazione obbligatoria qualora l'ente ne abbia omesso la pubblicazione. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica allo stesso

l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

#### **6.16 - IL Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato e nominato dal Sindaco tra i Dirigenti/Responsabili di servizio o il Segretario generale. Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Dirigenti /Responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il responsabile della trasparenza nomina almeno un dipendente per settore, con qualifica non inferiore a quella direttiva, con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come referente, e ne dà comunicazione al Responsabile anticorruzione.

#### **6.17 - Ufficio per la Trasparenza**

Il Responsabile della trasparenza, il supplente, i referenti costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza in diretta collaborazione con il Responsabile anticorruzione.

L'ufficio, con invarianza di spesa, deve essere espressamente previsto nella dotazione organica dell'ente.

Oltre agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, di cui alla L. 190/2012, al D.Lgs. 33/2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere CIVIT, l'Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di programmazione generale dell'ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- controlli amministrativi.

#### **6.18 - Responsabilità dei Dirigenti/Responsabili di Servizio**

I Dirigenti/Responsabili di Servizio sono responsabili ciascuno per il proprio ambito di competenze per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'ente, dell'indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

#### **6.19 - Interventi organizzativi per la trasparenza**

Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati in ambito di amministrazione aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito Istituzionale dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. 33/2013.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza dei settori e dei servizi dell'ente.

Specificamente la segreteria generale ed i settori dell'ente sono individuati con un grado di coinvolgimento massimo.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i soggetti interessati.

## **6.20 - Amministrazione Trasparente**

Nella home page del sito istituzionale dell'ente, è creata la sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, all'interno della quale devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dallo stesso decreto.

La struttura, i contenuti e le competenze relative alla sezione Amministrazione Trasparente del sito web sono descritte nell'allegato al D.Lgs. 33/2013.

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. 33/2013);
- la pubblicazione per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; allo scadere del termine previsto, tali atti sono custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- la pubblicazione in formato aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005) e riutilizzabile ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Al momento dell'adozione del presente Piano è già stata attivata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 e sono stati attivati i meccanismi per la semplificazione amministrativa in tema di pubblicazione dei dati.

Le attuali modalità di comunicazione con l'utenza attraverso il sito web sono le seguenti:

- a) il Comune è attualmente dotato di una casella di posta elettronica certificata (protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it) segnalata sul sito web dell'ente.

**MISURA:** Nella *home page* del sito è intento della Amministrazione prevedere un link "**Ho bisogno di...**" nel quale sono riportate tutte le principali necessità dei cittadini; cliccando sulla domanda di interesse, è possibile visualizzare la pagina contenente tutte le informazioni utili, le procedure e gli eventuali moduli da scaricare;

Allegato: ELENCO PROCESSI/ PROCEDIMENTI MAGGIORMENTE SOGGETTI AD AZIONI O COMPORTAMENTI CORRUTTIVI- PESATURA- INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI PER PREVERIRE O OCNTROLLARE IL RISCHIO CORRUTTIVO- ELENCO AZIONI DA PORRE IN ESSERE E SOGGETTI COINVOLTI.