

Comune di COGOLETO (GE)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2019 – 2021

MAPPA DEI PROCESSI CRITICI, DEI RISCHI E DELLE AZIONI PREVENTIVE

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge
6/11/2012 n. 190)*

Approvato con delibera della Giunta comunale n

Parte I

Introduzione generale

1. Premessa

Dal 28 novembre 2012 è in vigore la Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione), nota come "legge anticorruzione" o "legge Severino", recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione emanata dal Legislatore nazionale in considerazione dell'urgenza ed attualità assunta dai temi della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, etc.).

La L. 190/2012 mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita nel 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce un segnale forte dell'attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, intesi come presupposto necessario per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il Legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In particolare la legge ha previsto:

- a) l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) definendone compiti e poteri;
- b) l'adozione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni;
- c) la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione – e quindi anche da parte dei Comuni - del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua pubblicazione sul sito istituzionale;
- d) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- e) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, del Codice di comportamento dei dipendenti in linea con i principi sanciti dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62.

Nel processo di attuazione della Legge Anticorruzione sono intervenuti, nel corso dell'anno 2013, due importanti decreti attuativi:

- il d.lgs. 14.03.2013 n. 33, che ha riordinato la disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- il d.lgs. 08.04.2013 n. 39 che ha modificato la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazione e quella in

materia di incompatibilità tra i citati incarichi e l'assunzione ed il mantenimento di incarichi e cariche presso enti di diritto privato in controllo pubblico e presso pubbliche amministrazioni.

I citati interventi tracciano il percorso di rinnovamento della Pubblica Amministrazione chiesto a gran voce da un'opinione pubblica sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella Pubblica Amministrazione, nel quale il Comune di Cogoletto si inserisce con l'adozione degli atti di competenza, con serietà e pragmatismo e rifiutando una logica meramente adempimentale.

E' utile ricordare che già con il d.lgs. 27.10.2009 n. 150 e le diverse delibere adottate dall'A.N.AC. veniva individuata la strada da percorrere sulla via del rinnovamento della pubblica amministrazione con la costituzione di un sistema globale di gestione della performance, finalizzato a migliorare la qualità dei servizi erogati e improntato a garantire la trasparenza dell'attività e, quindi, l'integrità dell'azione di tutti gli attori coinvolti con il fine ultimo di ricostruire il rapporto di fiducia del cittadino verso le istituzioni. La Legge n. 190/2012 continua il percorso avviato dettando, per la prima volta, norme specifiche per la prevenzione ed il contrasto di fenomeni corruttivi.

La Legge n. 190/2012 non contiene una definizione della "corruzione", che viene data per presupposta, e comprende ogni situazione in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale: sono cioè tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (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 che produca ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, cattivo funzionamento degli apparati pubblici, sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni. L'A.N.AC. nell'aggiornamento del PNA 2015 ha parlato di "maladministration" intesa quale "assunzione di decisioni... devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre... avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse" (determina n. 12/2015).

L'attività legislativa descritta è stata oggetto dell'analisi riportata nella prima Relazione della Commissione Europea al Consiglio ed al Parlamento Europeo ("Relazione dell'Unione sulla lotta alla corruzione" 03/02/2014) nella quale si esprime l'apprezzamento per il cambio di rotta operato negli anni 2012 e 2013, nei quali è cambiata la strategia della lotta alla corruzione messa in atto dall'Italia - che negli ultimi venti anni aveva fatto leva in buona parte sull'aspetto repressivo - e solo con la Legge n. 190/2012 è stata riequilibrata con il rafforzamento dell'aspetto preventivo potenziando la responsabilità (accountability) dei pubblici ufficiali.

Interessanti sono le considerazioni riportate nella relazione nella quale si ricorda che, proprio tra il 2012 ed il 2013, il Governo italiano ha varato una serie di riforme anticorruzione in risposta alla profonda inquietudine emersa dai sondaggi sulla percezione del fenomeno e dall'elevatissimo numero di indagini per casi di corruzione nelle alte sfere... con l'intento di indurre un cambiamento di mentalità all'interno della pubblica amministrazione rafforzando il coordinamento delle politiche anticorruzione a livello centrale, regionale e locale, potenziando la prevenzione, ponendo l'obbligo per tutte le istituzioni pubbliche di adottare piani anticorruzione, ampliando la portata delle disposizioni penali per i reati di corruzione, prevedendo regole di integrità più stringenti per le cariche pubbliche elettive e garantendo la trasparenza della spesa pubblica e l'accesso all'informazione etc. Nella relazione non mancano, però, critiche all'azione intrapresa che si afferma aver lasciato irrisolti una serie di problemi. La Commissione conclude la sua relazione suggerendo di dare maggiore attenzione ad alcune aspetti:

rafforzare il regime di integrità per le cariche elettive e di governo nazionali, regionali e locali, anche con codici di comportamento completi, strumenti adeguati di rendicontazione e sanzioni dissuasive in caso di violazione. Vagliare l'opportunità di spronare i partiti politici ad adottare codici di comportamento e di promuovere patti deontologici tra partiti e gruppi politici. Astenersi dall'adozione di leggi ad personam. Rafforzare il quadro giuridico e attuativo sul finanziamento ai partiti politici, soprattutto per quanto riguarda le donazioni, il consolidamento dei conti, il coordinamento e adeguati poteri di controllo sul finanziamento dei partiti e l'applicazione di sanzioni dissuasive;

colmare le lacune della disciplina della prescrizione, come richiesto dalle raccomandazioni rivolte all'Italia a luglio 2013 nel quadro del semestre europeo, vagliando la modifica della normativa sulla decorrenza dei termini di prescrizione (anche escludendo le istanze d'appello dai termini di prescrizione) e l'adozione di norme più flessibili sulla sospensione e sull'interruzione. Valutare il rischio di prescrizione per i procedimenti in corso per reati di corruzione e dare priorità ai procedimenti che presentano tale rischio;

estendere i poteri e sviluppare la capacità dell'autorità nazionale anticorruzione CIVIT in modo che possa reggere saldamente le redini del coordinamento e svolgere funzioni ispettive e di supervisione efficaci, anche in ambito regionale e locale. Garantire un quadro uniforme per i controlli interni e affidare la revisione contabile della spesa pubblica a controllori esterni indipendenti a livello regionale e locale, soprattutto in materia di appalti pubblici. Garantire un sistema uniforme, indipendente e sistematico di verifica del conflitto di interessi e delle dichiarazioni patrimoniali dei pubblici ufficiali, con relative sanzioni deterrenti;

rendere più trasparenti gli appalti pubblici, prima e dopo l'aggiudicazione, come richiesto dalle raccomandazioni rivolte all'Italia a luglio 2013 nel quadro del semestre europeo. Questo obiettivo potrebbe essere raggiunto ponendo l'obbligo per tutte le strutture amministrative di pubblicare online

i conti e i bilanci annuali, insieme alla ripartizione dei costi per i contratti pubblici di opere, forniture e servizi, in linea con la normativa anticorruzione.

Considerare di conferire alla Corte dei conti il potere di effettuare controlli senza preavviso. Garantire il pieno recepimento ed attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato. Vagliare la messa a punto di dispositivi preventivi e di monitoraggio della corruzione per le imprese che operano in settori, come la difesa e l'energia, in cui casi di corruzione transnazionale su larga scala hanno evidenziato l'esposizione al fenomeno.

Alcuni dei suggerimenti della Commissione sono stati recepiti dal Legislatore italiano che, nel corso degli ultimi due anni, è intervenuto con ulteriori modifiche normative che hanno inciso fortemente sul sistema di prevenzione della corruzione. La stessa ANAC ha definito particolarmente significativa la modifica apportata con il decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114, che, con l'obiettivo di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, ha trasferito tutte le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC stessa che ha assunto anche le funzioni e le competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) con l'evidente obiettivo di fare dell'Autorità un presidio forte a tutela della legalità nella gestione della cosa pubblica deputata a svolgere un'azione efficace di prevenzione e contrasto alla corruzione nelle pubbliche amministrazioni, in tutti gli ambiti di intervento - non soltanto quello dei contratti pubblici, particolarmente esposto a forme di illegalità e di mala gestione - attraverso il controllo sull'applicazione delle norme previste per la prevenzione della corruzione e di quelle in materia di trasparenza sulle attività delle amministrazioni pubbliche. Con il nuovo mandato istituzionale, l'Autorità mira ad orientare i comportamenti e le scelte delle amministrazioni pubbliche, nel tentativo di prevenire fenomeni corruttivi e distorsivi nell'allocazione delle risorse pubbliche, sia con strumenti di vigilanza sia con interventi di tipo consultivo e regolatorio.

La recente Legge di Riforma della Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n. 124 «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche») all'art. 7, nel conferire la delega al Governo per la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", sottolinea la necessità della precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della 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; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni

che intervengono nei relativi processi.

Nello scorso mese di dicembre 2018 il Parlamento ha definitivamente la legge 9 gennaio 2019 n. 3 contenente “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione” che, come precisato nella relativa relazione, “introduce modifiche alle norme del codice penale, del codice di procedura penale e del codice civile, nonché della legge 26 luglio 1975, n. 354, Norme sull'ordinamento penitenziario e sulla esecuzione delle misure privative e limitative della libertà, della legge 16 marzo 2006, n. 146, Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001 e del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, allo scopo di potenziare l'attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Infine

a) nell'anno 2016:

__ è stato emanato il decreto delegato 25 maggio 2016 n. 97 che, in attuazione della citata delega, introduce modifiche normative in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza intervenendo sulla Legge 190/2012 e sul d.lgs. n. 33/2013;

__ è stato approvato il PNA 2016 (il primo Piano approvato dall'A.N.AC.) che ha mantenuto solo alcune delle disposizioni contenute nel PNA 2013, come aggiornato nel 2015, ed in particolare quelle relative all'impostazione della gestione del rischio ed alla definizione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione;

b) nell'anno 2017:

__ è stato approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) che, però, non riguarda i Comuni avendo l'A.N.AC. “valutato opportuno, sia sulla base di richieste delle amministrazioni sia in esito alla propria attività di vigilanza, concentrare l'Aggiornamento al PNA su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali: le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie”;

__ è stato modificato il d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica ed in particolare è stato introdotto il comma 2-ter all'art. 27 che ha conseguentemente disposto la modifica dell'art. 2-bis, comma 2, lettera b) riguardante l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina in materia di trasparenza ed accesso civico. Sempre nel 2017 è stato approvato il d.lgs. 25/05/2017 n. 90 che, in attuazione della direttiva (UE) 2015/849 (c.d. IV Direttiva Antiriciclaggio), ha riscritto integralmente, fra gli altri, il d.lgs. 231/2007 in tema di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, L'art. 10 del d.lgs. 231/2007, come modificato

dal d.lgs. 90/2017, individua il nuovo perimetro applicativo per gli uffici delle pubbliche amministrazioni precisando che lo stesso si applica ai

seguenti procedimenti o procedure:

_ procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

_ procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

_ procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

_ Procedimenti e procedure che sono individuate "aree di rischio" nella Legge anticorruzione;

c) nell'anno 2018, infine, è stato approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) che è costituito da:

_ una parte generale che contiene chiarimenti in ordine a dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione;

_ specifiche sezioni dedicate ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti ed alle Agenzie fiscali.

Tra i temi cui l'A.N.AC. ha dedicato specifiche sezioni, quello che interessa i comuni è quello relativo al settore dei rifiuti, di cui vengono analizzate le diverse fasi del complesso processo di gestione, dalla pianificazione, al sistema delle autorizzazioni, al quadro dei controlli e delle relative competenze, agli assetti amministrativi e agli affidamenti.

2. Principali attori del sistema

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.

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

3. 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 con 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'ANAC.

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

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

La legge 190/2012 ha attribuito alla ANAC lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni tra cui:

In particolare l'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
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;

¹ Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

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'ANAC, 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 codice degli appalti;
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.

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

Successive Circolari e deliberazioni adottate da ANAC hanno contribuito a definire il ruolo e i compiti delle Pubbliche Amministrazioni, delle proprie Società partecipate, degli ordini professionali e delle Associazioni.

4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. “*Freedom of Information Act*” (o più brevemente “FOIA”).

Le modifiche introdotte dal *FOIA* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali,

società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);

3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "trasparenza" anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Il PNA 2016 (pagina 14) "*consiglia*", alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse "*l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012*".

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni "*partecipanti*" a promuovere l'adozione di "*protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001*".

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è la dott.ssa Isabella Cerisola– Segretario generale- designato con decreto del Sindaco prot. n. 1663/2019.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo n. 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al Responsabile il potere di segnalare all’ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all’organo di indirizzo e all’Organismo di valutazione *“le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l’ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Al fine dello svolgimento di tutte le funzioni poste in capo al responsabile è in corso una riorganizzazione che comporterà l’utilizzo di personale di altri uffici al fine della creazione di un team a ciò dedicato.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto FOIA. Riguardo all’*“accesso civico”*, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo

33/2013).

Il decreto legislativo n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “*eventuali misure discriminatorie*” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “*revoca*”.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Organismo Interno di Valutazione (OIV), al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all' Organismo Interno di Valutazione (OIV) di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all' Organismo Interno di Valutazione (OIV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *FOIA*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L’Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato dall’Autorità l’11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

Il 3 agosto l’ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.

Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l’ANAC ha approvato in via definitiva l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L’articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, e del 2017, approvati dall’ANAC hanno un’impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l’Autorità ha deciso di svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l’ANAC scrive che “*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione*

richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi".

Pertanto, riguardo alla “*gestione del rischio*” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. **identificazione del rischio:** consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “*rischi di corruzione*” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. **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);
3. **ponderazione del rischio:** dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*” (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. **trattamento:** il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

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

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

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

Per gli enti locali, la norma precisa che “*il piano è approvato dalla giunta*” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Questo documento, in ottemperanza alle linee guida approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 60 del 28.11.2016 è sottoposto ad un periodo di pubblicazione in modo da consentire a cittadini, associazioni la possibilità di dare suggerimenti o proporre integrazioni.

Il PNA precisa che, *“in attesa della predisposizione di un’apposita piattaforma informatica”*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L’adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Corruzione”.**

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *FOIA*) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo.

Conseguentemente, l’elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Pertanto, L’ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l’organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*. Pertanto nel Documento programmatico sono stati inseriti i seguenti obiettivi strategici:

- Adattare gli indirizzi espressi nei Piani nazionali anticorruzione adottati dall'ANAC alla realtà socio-economica del Comune di Cogoleto (attraverso la contestualizzazione della realtà territoriale) e alle caratteristiche della struttura organizzativa dell'ente (coinvolgimento della struttura organizzativa), attraverso i Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Effettuare il monitoraggio sull'attuazione delle azioni previste nei Piani di prevenzione della corruzione con modalità che puntino all'efficacia delle azioni e non al mero adempimento formale.
- Migliorare la fruibilità e comprensibilità, per i cittadini e i portatori di interessi, delle informazioni e dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
- Facilitare l'accesso dei cittadini alle informazioni, documenti e atti non pubblicati sul sito web con le modalità e i limiti previsti dalla legge per l'istituto dell'accesso civico.

7.1. La tutela dei *whistleblower* in base al PNA

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di *“consultazione pubblica”*, le *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”* (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

Il PNA 2017 dedica particolare attenzione alla tutela del *whistleblower*. L'ANAC ha definito la procedura informatica per l'invio delle *“segnalazioni”*

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere *“concrete misure di tutela del dipendente”* da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio

superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*”.

L'articolo 54-bis delinea una “*protezione generale ed astratta*” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

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

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

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

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014): l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva “*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*”.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Il sistema dell' ANAC per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al *whistleblower*, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

L'ANAC ricorda che ai fini della disciplina del *whistleblowing*, per “*dipendente pubblico*” si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. Ricorda infine che la disciplina del *whistleblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “*dipendenti pubblici*” che, in ragione

del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. Presso l'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione, sono state inserite le modalità per la segnalazione delle condotte illecite.

8. La trasparenza

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

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (D.Lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 (FOIA) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

8.1. Il nuovo accesso civico “generalizzato” (FOIA)

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in “*amministrazione trasparente*” documenti, informazioni e dati corrisponde “*il diritto di chiunque*” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “*accedere*” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti

richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;

Al fine di uniformare l'interpretazione della normativa sull'accesso agli atti (accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale) si sta provvedendo ad individuare l'Ufficio legale dell'Ente quale collettore alla stesura dell'atto conclusivo del procedimento .

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

9. Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario generale pro-tempore con deliberazione.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Parte II

Il Piano anticorruzione Comunale

1. Analisi del contesto

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

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Contesto esterno

Il contesto esterno dell'Ente evidenzia un quadro criminale multiforme i cui elementi e dati sono reperibili nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati **disponibile alla pagina web:**

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria.

Il Comune di Cogoleto non risulta sia stato interessato da episodi importanti di operazioni di polizia. Infatti nel rapporto che viene presentato annualmente al Parlamento, vengono citati interventi effettuati dalla Polizia e dai Carabinieri in altri Comuni del comprensorio genovese , ma non Cogoleto.

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale numero 115 del 31.07.2017.

La struttura è ripartita in Settori.

Ciascun Settore è organizzato in Aree e Servizi.

UNITA' ORGANIZZATIVA: " SEGRETERIA - CONTRATTI – LEGALE – CED – CUC – STAFF SINDACO"

DIREZIONE: SEGRETARIO COMUNALE

COMPETENZE assegnate :

- Convocazione ed invio dell'ordine del giorno per le sedute di GIUNTA e CONSIGLIO, acquisizione relative pratiche e verifica della completezza degli atti, assemblamento pratiche e conseguente pubblicazione all'albo pretorio online, attestazione avvenuta pubblicazione; archivio cartaceo e digitale dei provvedimenti;
- Gestione richieste di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e accesso civico;
- Inserimento dati, informazioni ed atti di competenza del Settore nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e 97/2016;
- Controllo successivo atti;
- Verifica della completezza delle determinazioni e delle liquidazioni e conseguente pubblicazione ed archiviazione in formato cartaceo e digitale;
- Predisposizione contratti in forma pubblica amministrativa ed in forma di scrittura privata; registrazione dei contratti e tenuta del repertorio informatico (sistema trasmissione contratti UNIMOD);
- Partecipazione alla Centrale Unica di Committenza (CUC);
- Acquisizione di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000 di competenza del Settore;
- Abbonamenti a giornali e riviste;
- Gestione utenze edificio municipale;
- CED;
- Gemellaggi;
- Nomina e designazione rappresentanti del Comune presso enti esterni;
- Gestione archivio;
- Contenzioso e legale;
- STAFF del Sindaco- Gestione agenda e posta Sindaco (e-mail: segrsindaco e sindaco);
- Organizzazione e gestione solennità civili e religiose (inviti – scuole – associazioni – acquisto beni e servizi dedicati...);
- Aggiornamento settimanale del display;
- Gestione autovettura dei servizi istituzionali (carburante, telepass, manutenzione e prenotazioni per utilizzo);
- Partecipazione dei cittadini.
- Formazione del personale.

**1° SETTORE: “ COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO — SERVIZI DEMOGRAFICI-
PROTOCOLLO – PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE - PROTEZIONE CIVILE —
FINANZIAMENTI EUROPEI- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE“**

RESPONSABILE DEL SETTORE P.O.: Dr. Luigi PIARDI

COMPETENZE:

- Gestione servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, toponomastica, indagini statistiche);
- Gestione protocollo e corrispondenza (compreso macchina affrancatrice);
- Gestione centralino; servizio URP,
- Gestione cimiteri,
- Piano di formazione del personale;
- Protezione civile e Antincendio boschivo
- Programmazione risorse umane;
- Gestione acquisti e prestazioni servizi di competenza
- Assistenza al Segretario nella predisposizione degli atti relativi al “Controllo Successivo” art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;
- Collaborazione con Segretario Generale per adempimenti relativi alla pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- Finanziamenti europei: Ricerca e supporto agli altri Settori; Servizio Messaggi e notifiche.
- Gestione richieste di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e accesso civico;
- Inserimento dati, informazioni ed atti di competenza del Settore nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e 97/2016;

2° SETTORE: BILANCIO, PATRIMONIO, TRIBUTI, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE DI SETTORE P.O.: Dr.ssa Alberta MOLINARI

COMPETENZE:

- Gestione contabilità, finanze, patrimonio, tributi, COSAP, IRAP, IVA;
- Gestione beni del patrimonio comunale compreso le sedi delle associazioni Sportello catastale;
- Rilevazioni statistiche annuali e periodiche sulle materie di competenza;
- Rapporti con le compagnie di assicurazione, con il Broker e gestione sinistri attivi e passivi; Economato (acquisti con fondo economale e acquisti e manutenzioni generali);
- Gestione buoni pasto;
- Gestione economica e giuridica del personale dipendente;
- Rilevazioni sulle partecipazioni societarie e Bilancio consolidato; Gestione autovetture (bolli e assicurazioni);
- Gestione acquisti e prestazioni servizi di competenza;
- Supporto nella acquisizione di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000 di competenza della Farmacia Comunale;
- Gestione utenze Farmacia Comunale;
- Gestione utilizzo Auditorium Berellini e Fornace Bianchi;
- Gestione richieste di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e accesso civico;
- Inserimento dati, informazioni ed atti di competenza del Settore nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e 97/2016;

- Medico del lavoro gestione visite periodiche e esami clinici; Rilascio autorizzazioni COSAP;
- Ricerca e Gestione Finanziamenti Europei;
- Rapporti con le Società Partecipate (controllo aspetti economico/finanziari); Conferimento incarichi di consulenza di competenza del Settore.

3° SETTORE – TECNICO MANUTENTIVO - LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PUBBLICA – PROGETTAZIONE- GIARDINI

RESPONSABILE DI SETTORE P.O.: Dr. Geol. Santo REVELLO

COMPETENZE:

- Progettazione, appalti, direzione lavori, RUP opere relative a lavori pubblici ed edilizia pubblica,
- Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali, strutture e infrastrutture pubbliche;
- Manutenzione e pulizia rii e ripascimento arenili;
- Conferimento incarichi di progettazione, Direzione lavori e collegati;
- Gestione Servizio Idrico e rapporti con gestore/operatore del servizio;
- Gestione acquisti e prestazioni servizi di competenza;
- Pareri in merito alla rilascio di autorizzazioni alla Occupazione di Suolo Pubblico;
- Rilascio autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico;
- Gestione richieste di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e accesso civico;
- Inserimento dati, informazioni ed atti di competenza del Settore nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e 97/2016;
- Canoni concessori di vari Enti - Canoni demaniali spiagge pubbliche;
- Orto Botanico;
- Manutenzione e cura del verde pubblico comunale;
- Videosorveglianza (per quanto attiene gli aspetti manutentivi);
- Gestione centrali termiche tramite Terzo Responsabile;
- Rapporti con il gestore rete gas.

4° SETTORE: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA- DEMANIO – TRASPORTO PUBBLICO

RESPONSABILE DI SETTORE P.O.: Geom. Furio MERLO

COMPETENZE:

- Urbanistica;
- Gestione acquisti e prestazioni servizi di competenza;
- Edilizia privata;
- PUC e Strumenti di pianificazione urbanistica; Vincolo paesaggistico;
- Demanio marittimo;
- Gestione richieste contributi per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati SUE (Sportello Unico Edilizia);
- Conferimento incarichi di consulenza di competenza del Settore;
- Gestione richieste di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e accesso civico;
- Inserimento dati, informazioni ed atti di competenza del Settore nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e 97/2016;
- Trasporto pubblico;
- Soppressione vincoli ERP;
- Gestione pratiche richieste contributi eliminazione barriere architettoniche in edifici privati; Rilascio CDU.

5° SETTORE: ISTRUZIONE - BIBLIOTECA - CULTURA - SPORT

RESPONSABILE DI SETTORE P.O.: Ivana MANFELLOTTO

COMPETENZE:

- Istruzione;
- Gestione acquisti e prestazioni servizi di competenza; Rapporti con le scuole e gestione del patto per la scuola; Organizzazione e gestione Asili nido;
- Organizzazione e gestione scuole d'infanzia;
- Servizi educativi ad alunni diversamente abili frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo, delle scuole dell'infanzia e dei nidi d'infanzia
- Trasporti scolastici; Refezione scolastica; Biblioteca;
- Organizzazione eventi culturali, turistici, sportivi;
- Rapporti con le associazioni sportive;
- Gestione impianti sportivi;
- Conferimento incarichi di consulenza di competenza del Settore;
- Gestione richieste di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e accesso civico;
- Inserimento dati, informazioni ed atti di competenza del Settore nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e 97/2016;

6° SETTORE :”SERVIZI SOCIALI – TRASPORTO DISABILI SCUOLE SUPERIORI – EMERGENZA CASA”

RESPONSABILE DI SETTORE P.O.: A. S. Daria Venturini

COMPETENZE:

- Servizi sociali
- Gestione funzioni capofila di distretto socio-sanitario 8; Centro giovani;
- Sportello Informa Anziani; Attuazione Piano di Zona;
- Inserimento lavorativo over 60;
- Borse lavoro;
- Rapporti con le associazioni del terzo settore, volontariato, servizi sanitari e autorità giudiziaria;
- Gestione acquisti e prestazioni servizi di competenza;
- Trasporto disabili scuole superiori,
- Gestione Carta dei Servizi (Segretariato sociale, Assistenza domiciliare, Affidamento educativo, Adozioni, Consulenza psicologica, Consulenza legale alle famiglie, Sostegno al reddito, Servizi integrativi sociosanitari, Consulta comunale delle persone anziane, Consiglio Comunale dei ragazzi, Consulta giovani, ecc.);
- Gestione pratiche per famiglie in emergenza abitativa e rapporti con A.R.T.E. (Ufficio casa)*; Conferimento incarichi di consulenza di competenza del Settore;
- Gestione richieste di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e accesso civico;
- Inserimento dati, informazioni ed atti di competenza del Settore nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e 97/2016.

7° SETTORE FARMACIA

RESPONSABILE DI SETTORE P.O.: Dr.ssa Fiorella TORELLO

COMPETENZE:

- Gestione Farmacia comunale,
- Gestione ordini di acquisto e liquidazione fatture
- Gestione acquisti e prestazioni servizi di competenza Servizio CUP;
- Gestione richieste di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e accesso civico;
- Inserimento dati, informazioni ed atti di competenza del Settore nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e 97/2016;

8° SETTORE: AMBIENTE – COMMERCIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP - TURISMO
DIREZIONE: **Ing. Carlo PERPETUA:**

COMPETENZE:

- Gestione vincolo idrogeologico
- Gestione ambientale:
 - scarichi derivanti da insediamenti civili recapitanti in pubblica fognatura
 - scarichi derivanti da insediamenti civili recapitanti in suolo/rio
 - verde pubblico, privato e del patrimonio arboreo
 - rifiuti e bonifiche
 - inquinamento acustico
 - emissioni in atmosfera
 - AUA
 - acque di balneazione
 - controllo del servizio di igiene urbana e ambientale del territorio comunale
 - problematiche connesse con Sito di interesse nazionale di Cogoletto – Stoppani
- Adempimenti connessi all'attuazione degli obblighi derivanti dal D.LGS. 81/2008
- Commercio e attività produttive
- SUAP
- TURISMO
- Conferimento incarichi di consulenza di competenza del Settore;
- Gestione richieste di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e accesso civico;
- Inserimento dati, informazioni ed atti di competenza del Settore nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e 97/2016.

9° SETTORE : POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DI SETTORE P.O.: Dr. Andrea RATTI

COMPETENZE:

- Polizia locale e giudiziaria;
- Soccorso pubblico in caso di calamità e disastri; Gestione parcheggi a pagamento;
- Polizia edilizia, amministrativa e commerciale;
- Benessere animali (canile, gattili, recupero animali feriti); Gestione processi in materia di oggetti rinvenuti;
- Piano Urbano del traffico e della sosta;
- Gestione servizio di Videosorveglianza (con esclusione a quanto attiene gli aspetti manutentivi ; Pareri in materia di rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico;
- Conferimento incarichi di consulenza di competenza del Settore; Gestione acquisti e prestazioni servizi di competenza;
- Gestione richieste di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e accesso civico;
- Inserimento dati, informazioni ed atti di competenza del Settore nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e 97/2016.

Il presente Piano prende in considerazione i principali processi dell'ente riportati nell'appendice allegata. Tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore; i servizi attualmente resi in forma esternalizzata sono:

- Servizio idrico integrato (acquedotto e fognatura)
- Servizio raccolta rifiuti e nettezza urbana
- Gestione dei parcheggi a pagamento
- Accertamento e riscossione imposta pubblicità, diritti pubbliche affissioni, TOSAP
- Riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie
- Riscossione coattiva sanzioni per violazioni al codice della Strada
- Gestione dell'illuminazione votiva nel cimitero
- Servizio mensa scolastica e trasporto scolastico
- Servizio pulizia uffici comunali

1.2.1. 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 dell'Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica si ribadiscono in capo ai Dirigenti e P.O. 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, 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;
- d. attività di monitoraggio degli indicatori almeno annuale, comunque non oltre il 30 settembre, sullo stato di fatto delle azioni possibili.

Si ritiene 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.

Nel corso dell'anno 2018 si intende costituire un team di lavoro trasversale per il monitoraggio delle attività previste, analisi e mappatura di ulteriori processi in coerenza con i contenuti del presente Piano anticorruzione e della Trasparenza. Sarà compito del Responsabile Anticorruzione e trasparenza individuare con proprio atto formale il personale scelto.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha 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.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Nella scheda allegata vengono riportati tutti i processi presi in esame in sede di Gruppo di lavoro (composto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, dai Dirigenti e dal Comandante della P.M.), ai fini della stesura del PTPCT.

Nella colonna di destra (schede di analisi del rischio), della Tabella è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla stima del valore della probabilità ed alla stima del valore dell'impatto, quindi all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

2. Processo di adozione del PTPC

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

Coerentemente con le linee guida approvate dal Consiglio comunale, il nuovo piano della prevenzione della corruzione dovrà continuare ad assicurare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso la pubblicizzazione dello stesso, nella logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità. Il piano nella sua versione 2018/2019 è stato pubblicato sul sito web www.comune.cogoleto.ge.it allo scopo di raccogliere suggerimenti e osservazioni da parte di cittadini, comitati, associazioni o rappresentanze delle categorie produttive per eventuali modifiche intese a licenziare la nuova versione con connotazione di documento definitivo condiviso.

Contemporaneamente la proposta è stata inviata ai Responsabili dei Servizi affinché esprimessero suggerimenti derivanti da necessità emerse nella gestione del piano vigente.

Infine verrà approvato da parte della Giunta il documento definitivo.

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

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza* (dr.ssa Isabella Cerisola), hanno partecipato alla stesura del Piano le P.O. attraverso:

- 1) il coinvolgimento dei medesimi nell'attività di revisione dello stesso;
- 2) disposizioni del Responsabile Anticorruzione indirizzate a tutti gli uffici oppure su specifiche attività;
- 3) incontri periodici tra il Responsabile Anticorruzione e le P.O. per definizione degli obiettivi dell'anno in corso e programmazione di nuove attività da monitorare.

2.3. 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 "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

3. Gestione del rischio

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

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

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

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

AREAB:

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;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate di bilancio; accertamenti e verifiche dei tributi locali;

- verifica del contratto di gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- pratiche anagrafiche; patrocini;
- segnalazioni e reclami.

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

A. L'identificazione del rischio

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

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 organizzative 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.

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.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*tropo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

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

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.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

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.

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

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *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;
3. *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali* per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

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

4. Formazione in tema di anticorruzione

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.

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

4.4. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

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.

L'Ente con deliberazione di Giunta comunale n° 143 del 2/11/2015 si è dotato del proprio codice di comportamento

E' intenzione dell'Amministrazione garantire l'adozione delle misure necessarie ad un'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

L'ente è sottodimensionato; infatti rispetto ai circa 9.000 abitanti circa (che nel periodo estivo sono interessati da un aumento esponenziale) la dotazione organica è di soli 78 dipendenti. Questo rende difficile l'applicazione concreta del criterio della rotazione tra gli incarichi dei dirigenti / responsabili in quanto presenti figure professionali specializzate e non perfettamente fungibili.

Alla scadenza di ogni mandato amministrativo si provvederà, comunque, alla verifica della possibilità di rotazione delle dirigenze e posizioni organizzative e saranno facilitati mediante periodici avvisi di mobilità interna i trasferimenti di altro personale tra settori su base preferibilmente volontaria.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione degli incarichi (vedasi settore vigilanza, finanziario), l'Amministrazione proverà ad operare scelte organizzative, di natura preventiva ed alternativa che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i diversi operatori di settore, favorendo delle forme di verifica positiva interna, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività e una migliore articolazione delle competenze.

Sempre negli ambiti in cui non sia possibile effettuare la rotazione degli

incarichi si provvederà a favorire le mobilità interne.

La digitalizzazione e la completa informatizzazione dei processi gestionali interni all'ente sono ulteriori modalità operative, che eliminando o riducendo al massimo gli ambiti di discrezionalità, possono rappresentare dei correttivi alle situazioni in cui non è possibile operare la rotazione del personale.

Le forme di rotazione fino ad ora considerate sono quelle di tipo ordinario, vi sono poi quelle di tipo straordinario legate all'esigenza di contrastare un comportamento scorretto del dipendente che abbia determinato l'applicazione di una sanzione di tipo disciplinare. In questi casi la rotazione del personale o comunque l'allontanamento del dipendente dalla posizione e/o dallo svolgimento delle mansioni, che hanno favorito il comportamento che è stato condannato disciplinarmente, deve essere considerata come una conseguenza logica dell'operato del dipendente che non può essere evitata, e che deve essere gestita e contestualizzata all'interno dell'organizzazione.

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 209 del decreto legislativo 50/2016).

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

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

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

6.4. 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.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì 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.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

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 delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

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

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o per concorsi
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funziario responsabile di posizione organizzativa
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

- a) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione

- b) applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013
- c) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

MISURA:

Pertanto, ogni commissario, o Dirigente o Responsabile all'atto della designazione/nomina sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

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

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

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

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

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

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

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

tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

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

MISURA:

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di

legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio procedimenti disciplinari, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. Analogamente l'Ufficio procedimenti disciplinari valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190/2012.

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)".*

L'ente ha elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione sarà imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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

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

6.9. 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

I principali procedimenti di ogni Settore saranno rivisti e integrati nel corso dell'anno 2018 e pubblicati sul sito. Il censimento e l'aggiornamento consentiranno un controllo più puntuale del rispetto dei tempi e nel contempo si favorirà l'utilizzo di un sistema informatico specifico al fine di monitorare, in particolare, le segnalazioni e i reclami da parte dei cittadini

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC e per la Trasparenza sarà svolto da un team di persone individuate in modo trasversale fra vari uffici al fine di rafforzare il monitoraggio e la trasparenza.

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.

6.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2015, 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 PTCP 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.

Parte III

Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree indicate nella parte II.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 3 “*gestione del rischio*”, paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi; B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E.

Nelle schede sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nell'allegata Tabella.

Le singole schede di valutazione *del rischio* sono depositate presso l'ufficio Segreteria.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- ***obbligatorie***
- ***ulteriori.***

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente piano.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori è stata effettuata dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e il supporto del Organismo Interno di Valutazione (OIV), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

PARTE IV

LA TRASPARENZA

PREMESSA INTRODUTTIVA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PA, per favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Concorre all'attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, buon andamento e responsabilità; è condizione di garanzia delle libertà e dei diritti, integra il diritto ad una buona amministrazione.

Il principio della trasparenza introduce una nuova ottica di rapporto democratico tra amministratori e amministrati che valorizza il diritto all'informazione ed esorta al senso di appartenenza alle Istituzioni ed al concetto di politica pubblica per contribuire all'innovazione ed al miglioramento della qualità dei servizi.

Ruolo fondamentale assumono i concetti di trasparenza ed accessibilità al fine di garantire i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni ed anche a garanzia della legalità dell'azione amministrativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La fonte normativa che ha conferito rilievo al concetto di trasparenza è il D.Lgs 150/2009 ed in particolare l'art. 11, che scaturisce dall'art. 4 della legge delega n. 15/2009, il quale dispone l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni, di un programma per la trasparenza, di durata triennale, da rendere pubblico anche attraverso i siti web delle pubbliche amministrazioni, in un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Inoltre riferimenti normativi rilevanti, costituivano già livello essenziale per garantire il diritto ad ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi così come previsto dal legge 241/1990 così come l'obbligo imposto a tutta la P.A. di rendere pubblici atti e provvedimenti amministrativi ed informazioni di interesse per la verifica ed il controllo del buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa imposti dalla legge 150/2000 e dalla legge 69/2009.

Altri atti a supporto alle Amministrazioni emanati al fine di offrire istruzioni per la realizzazione degli adempimenti legislativi e per favorire la relazione tra pubblica amministrazione e territorio sono quelli adottati dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche che, attraverso specifici atti deliberativi di indirizzo e accompagnamento, contribuiscono a realizzare la cultura del cambiamento (delibere CIVIT sulla trasparenza).

Le linee guida per i siti web della P.A., realizzate dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica, stabiliscono, a loro volta il principio della trasparenza e dell'accessibilità e definiscono, con cadenza almeno annuale, i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici al fine di garantire alle pubbliche amministrazioni un continuo aggiornamento normativo e un costante supporto tecnico operativo.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, emanato in attuazione della legge 190 del 2012 modificato con D.Lgs. 97/2016 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha riordinato le norme riguardanti pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A. e introdotto sanzioni per il mancato rispetto dei vincoli.

Infine il D.Lgs. 25/05/2016, nr. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza ..." ha modificato il D.Lgs. 33/2013 e introdotto una nuova disciplina dei dati da pubblicare e dell'esercizio dell'accesso civico.

STRUMENTI

Nel contesto informatico il portale istituzionale, grazie all'insieme delle pagine web costituenti il portale stesso, divise in categorie per inquadrarne il settore di operatività o i servizi offerti, è lo strumento di comunicazione e di consultazione automatizzata che consente ai cittadini di rapportarsi al meglio con l'ente e di "navigare" virtualmente all'interno degli uffici pubblici dell'Amministrazione alla ricerca delle pagine tematiche di interesse o a quelle che il legislatore ha, in varie occasioni e con precise norme legislative, imposto la pubblicazione in area riservata denominata "Amministrazione Trasparente".

Oltre all'area riservata alla trasparenza, altri sono gli ambienti specificatamente dedicati al cittadino:

- fonte di informazione obbligatoria per legge è l'Albo Pretorio. Ogni comune ne dispone ed è la bacheca, oggi gestita solo on-line, dove vengono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la loro pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi produrre gli effetti previsti;
- la sezione dedicata alle attività e agli uffici;
- pagine di approfondimento relative ad alcuni servizi di particolare interesse per il cittadino.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2019/2021

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Ogni amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

Il Programma triennale indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia di tali iniziative; definisce le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione. Di norma il Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, coordinandosi con quanto in esso contenuto. Si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel Piano della performance.

Le amministrazioni garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. La promozione di maggiori livelli di trasparenza devono tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Per ridurre i costi, le amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati agli utenti, contabilizzare i costi ed evidenziare i costi effettivi e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, monitorare il loro andamento nel tempo, pubblicare i relativi dati.

Il Piano della performance

Il Piano della performance è lo strumento programmatico triennale che contiene, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, obiettivi ed indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, ed è pertanto il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche, eliminando, in tal modo, l'autoreferenzialità per dar spazio al confronto dei risultati raggiunti e degli esiti prodotti rispetto alle politiche perseguite.

Il programma per la trasparenza, pertanto, costituisce uno degli elementi fondamentali quale strumento di supporto del concetto di performance. Le amministrazioni devono, infatti, dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, attraverso l'adozione del Piano della performance, costruiti per soddisfare le esigenze ed i bisogni del territorio comunale e dei suoi cittadini, i quali, a loro volta, potranno conoscere e valutare sulla base delle rendicontazioni e della Relazione di fine esercizio al Piano della performance.

PRINCIPI GENERALI E INIZIATIVE PREVISTE

Principio generale di trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PA, per favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre all'attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, buon andamento e responsabilità; è condizione di garanzia delle libertà e dei diritti, integra il diritto ad una buona amministrazione.

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui al D.Lgs. 25/05/2016, nr. 97 – Allegato B, dei documenti, delle informazioni e dei dati, accessibili direttamente ed immediatamente da chiunque, senza autenticazione ed identificazione.

Pubblicità, diritto alla conoscibilità e limiti alla trasparenza

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli.

Nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali, sono pubblicati e diffusi i dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi. Salvi gli obblighi di pubblicazione, le amministrazioni possono pubblicare ulteriori dati, informazioni e documenti, fermi restando i limiti e le condizioni previsti dalla legge. Non può essere negata la conoscibilità di dati e documenti laddove idonee misure di anonimizzazione siano sufficienti per garantire segreto e tutela di dati personali.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Ne sono escluse le notizie riguardanti infermità e impedimenti personali o familiari causa di astensione dal lavoro e notizie concernenti il rapporto di lavoro, idonee a rivelare dati sensibili. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990.

Accesso Civico Semplice e Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

Oltre al diritto di accesso procedimentale o documentale (regolato dalla legge n. 241/1990), il DLgs n. 33/2013 ha previsto l'Accesso Civico Semplice che consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare.

Con un ulteriore processo di riforma, sancito dal decreto legislativo n. 97 del 2016, detto "FOIA" (Freedom of Information Act), l'ordinamento italiano ha riconosciuto a chiunque la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale, il cosiddetto Accesso Civico Generalizzato (ai sensi del FOIA).

Il principio che guida l'intera normativa è la tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni possedute dalla pubblica amministrazione in modo da consentirgli di svolgere un ruolo attivo di controllo sulle attività delle pubbliche amministrazioni. L'obiettivo della norma, è anche quello di favorire una maggiore trasparenza nel rapporto tra le istituzioni e la società civile, e incoraggiare un dibattito pubblico informato su temi di interesse collettivo.

In caso di rifiuto totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può presentare domanda di riesame al responsabile della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. La decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del responsabile della trasparenza possono essere impugnate davanti al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104).

Questo Ente rende disponibile la modulistica e le informazioni relative all'Accesso Civico nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico del sito istituzionale dell'Ente www.comune.cogoleto.ge.it

Qualità delle informazioni

Le amministrazioni garantiscono, di quanto pubblicato, la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità. Tali garanzie non possono rappresentare motivo di omessa o ritardata pubblicazione.

Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono dati di tipo aperto ex articolo 68, D.lgs n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale del Comune e mantenuti aggiornati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti per il trattamento dei dati personali e dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

Accesso alle informazioni pubblicate nei siti

Nella home page dei siti istituzionali è collocata la sezione "Amministrazione trasparente", in cui sono contenuti dati, informazioni e documenti di pubblicazione obbligatoria. Non possono essere disposti filtri e simili per impedire l'indicizzazione della sezione. Alla scadenza del termine dell'obbligo di pubblicazione, o anche prima, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili in distinte sezioni del sito di archivio, segnalate nella sezione "Amministrazione Trasparente".

DATI DA PUBBLICARE

Atti di carattere normativo e amministrativo generale

Si provvede alla pubblicazione:

- dei riferimenti normativi e dei relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività;
- di direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone su organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti ovvero che le riguardano;
- di Statuti e norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione.

Dati relativi all'organizzazione

Pubblicazione delle informazioni concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti di riferimento, tra i quali i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione, e le rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse loro assegnate, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) all'organigramma dell'organizzazione dell'amministrazione;
- d) all'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle e-mail istituzionali e di Pec, cui il cittadino possa rivolgersi.

Dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico

Pubblicazione e aggiornamento, con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, con riferimento a tutti i propri componenti:

- a) dell'atto di nomina o di proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) del curriculum;
- c) dei compensi, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) dei dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi;

e) degli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

f) delle dichiarazioni (a cui sono tenuti i senatori e i deputati) ex articoli 2, 3 e 4 della legge n. 441/1982, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, in caso contrario, viene data evidenza al mancato consenso.

Tali dati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e restano in pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, salve le informazioni concernenti il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione, tali dati non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

Dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Pubblicazione e aggiornamento, relativamente ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, nonché di collaborazione o consulenza:

a) degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) del curriculum vitae;

c) dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) dei compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione;

e) degli elenchi delle posizioni dirigenziali, integrati da titoli e curricula, attribuite a persone anche esterne alla Pa, individuate senza procedure di selezione pubblica discrezionalmente dall'organo politico;

f) dell'elenco di tutti gli incarichi autorizzati, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Ai fini dell'efficacia dell'incarico e della liquidazione dei compensi è necessaria la pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. L'omessa pubblicazione è causa di responsabilità del dirigente per il pagamento del corrispettivo, implicante una sanzione pari alla somma corrisposta, salvo il risarcimento del danno del destinatario. Tali pubblicazioni avvengono entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Dati relativi alla dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Pubblicazione:

- dei dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio, con l'indicazione di mansioni, aree professionali e uffici, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici;

- del conto annuale delle spese sostenute per il personale;

- del costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

Dati relativi al personale non a tempo indeterminato

Pubblicazione:

- annuale dei dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle tipologie di rapporto, mansioni, aree professionali e uffici, ivi compresi gli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici;
- trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale di cui sopra, articolato per fasce professionali e uffici, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

Dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

Pubblicazione dei dati, compresi i compensi, relativi agli incarichi, retribuiti e non retribuiti conferiti annualmente ai propri dipendenti.

Bandi di concorso

Pubblicazione di tutti i bandi di concorso per il reclutamento di personale. Gli elenchi sono tenuti aggiornati, compreso quello dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione dei dipendenti assunti e le spese effettuate.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Sono oggetto dell'obbligo di pubblicazione:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il suo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione della performance;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti gli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
- d) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative;
- e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato.

Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale

Si pubblicano:

- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare di quelli distribuiti;
- i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, nonché i dati relativi al grado di differenziazione della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Dati sulla contrattazione collettiva

Si pubblicano:

- i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi che si applicano loro;
- in modo permanente, i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.

Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Pubblicazione e aggiornamento annuale:

- a) dell'elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori;
- b) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità;
- c) dell'elenco di tutti gli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione;
- d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui alle lettere precedenti.

La mancata pubblicazione impedisce l'erogazione di somme a favore degli enti elencati. Per ciascuno degli enti indicati sono pubblicati la ragione sociale, la misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'amministrazione, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, le funzioni attribuite e le attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti.

Dati relativi ai provvedimenti amministrativi

Pubblicazione e aggiornamento ogni sei mesi degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e vantaggi economici di qualunque genere;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti vanno pubblicati il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

Dati aggregati relativi all'attività amministrativa

Pubblicazione e aggiornamento dei dati relativi alla attività amministrativa, già raccolti per fini conoscitivi e statistici, in forma aggregata.

Dati relativi ai controlli sulle imprese

Pubblicazione sul sito istituzionale e sul sito www.impresainungiorno.gov.it:

- a) dell'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività;
- b) dell'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto del controllo che le imprese sono tenute a rispettare.

Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

Pubblicazione:

- degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- degli atti di concessione dei suddetti vantaggi.

La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario, e la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile, ovvero dal destinatario dell'attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo.

La pubblicazione, organizzata annualmente in un unico elenco per singola amministrazione, deve comprendere, pena l'efficacia del provvedimento:

- a) il nome del beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del procedimento;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.

Bilancio, Piano degli indicatori e monitoraggio degli obiettivi

Pubblicazione:

- dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata;
- del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

Beni immobili e gestione del patrimonio

Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti, i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Pubblicazione, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi anche recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

Dati relativi ai servizi erogati

Le amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. Dopo aver individuato i servizi erogati agli utenti, pubblicano:

- a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo;
- b) i tempi medi di erogazione dei servizi.

Tempi di pagamento dell'amministrazione

Pubblicazione, con cadenza annuale, di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti".

Trasparenza degli oneri informativi

I provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, l'accesso ai servizi pubblici o la concessione di benefici devono recare in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi.

Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Pubblicazione per ciascuna tipologia di procedimento di propria competenza:

- di una breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi;
- dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

- del nome del responsabile del procedimento, unitamente a recapiti telefonici e di posta elettronica, dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio e dei suoi recapiti;
- per i procedimenti ad istanza di parte, degli atti e dei documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione di indirizzi e recapiti dove presentare le istanze;
- delle modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- del termine per la conclusione del procedimento;
- dei procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso;
- degli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, da azionare nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale ovvero in caso di ritardo;
- del link di accesso al servizio on line;
- delle modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
- del nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere.
- dei recapiti dell'ufficio responsabile per le attività di trasmissione dei dati o di accesso diretto agli stessi ;
- delle convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati;
- delle ulteriori modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati e lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Pagamenti informatici

Pubblicazione e descrizione, nelle richieste di pagamento, dei dati e delle informazioni relative ai pagamenti che avvengono con modalità informatiche ex articolo del 5 D.lgs n. 82/2005.

Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, pubblicazione, secondo quanto previsto dal Codice degli appalti, delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

Pubblicazione della delibera a contrarre nelle ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6 del D.lgs n. 163/2006.

Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

Pubblicazione tempestiva:

- dei documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche;
- delle linee guida per la valutazione degli investimenti;
- delle relazioni annuali;
- di ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione;
- delle informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.
- delle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web.

Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio

Pubblicazione degli atti di governo del territorio, pena l'efficacia, e per ciascuno di questi, degli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delle delibere di adozione o approvazione, dei relativi allegati tecnici.

Tutta la documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante e di attuazione che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse deve essere pubblicata in una sezione apposita del sito internet, e continuamente aggiornata.

Informazioni ambientali

Ferme le disposizioni di maggior tutela in materia di informazioni ambientali, si pubblicano le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, lettera a), del Dlgs n. 195/2005 che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo Dlgs.

Tali informazioni sono raccolte in un'apposita sezione detta "Informazioni ambientali".

Interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente

In caso di adozione di provvedimenti contingibili e urgenti e in generale di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, si pubblicano:

- a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle leggi eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché degli eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- b) i termini eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri straordinari;
- c) il costo previsto e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
- d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

Altri contenuti

Il sito istituzionale deve contenere chiare modalità per il contatto con l'Ente, nello specifico:

- un modulo di contatto pre-formattato direzionato automaticamente all'URP Ufficio Relazioni con il Pubblico e all'Ufficio Protocollo, ben visibile nella pagina iniziale alla voce di menù "Segnalazioni", con compilazione guidata per le segnalazioni e i reclami generici, oppure per semplici richieste di informazioni.

Il sito istituzionale deve contenere tutta la modulistica in versione digitale che gli Uffici dell'Ente utilizzano nel rapporto con l'utenza per la gestione dei compiti loro assegnati.

I dirigenti responsabili di Area e i funzionari incaricati di P.O. per i rispettivi Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei modelli da pubblicare.

Il sito istituzionale deve contenere, in apposite sezioni facilmente raggiungibili della pagina principale, chiare indicazioni circa le modalità di svolgimento di particolari servizi e/o attività aventi eccezionale impatto sulla cittadinanza, con l'elencazione dei riferimenti al personale responsabile e relativi recapiti (a titolo di esempio: servizio sgombero neve, servizio smaltimento rifiuti speciali, concessione a terzi di spazi pubblici, variazioni di residenza in tempo reale).

Il sito istituzionale deve contenere:

- una sezione dedicata alle pubblicazioni, ovvero un archivio dei messaggi di informazione e di comunicazione pubblicati sul portale istituzionale all'interno delle varie rubriche tematiche;
- un elenco con descrizione dei sotto-siti tematici contenuti nel portale;
- un elenco dei servizi di e-government attivati;
- un elenco dei servizi di e-government di futura attivazione.

Il sito istituzionale deve contenere, in apposite sezioni facilmente raggiungibili della pagina principale:

- le informazioni riguardanti la privacy;
- le informazioni legali riguardanti il sito istituzionale;
- le statistiche di accesso al sito istituzionale;
- una mappa complessiva in forma grafica del sito istituzionale.

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Il Responsabile comunale per la Trasparenza

Fermi restando gli obblighi in capo ad ogni Dirigente Responsabile di Area e ai Funzionari incaricati di P.O. nei rispettivi Settori, riguardanti la fornitura delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nomina con proprio atto un Responsabile comunale per la Trasparenza, con compiti di organizzazione, coordinamento, vigilanza e sviluppo delle attività legate alla materia.

Il Responsabile comunale per la Trasparenza cura la realizzazione del Programma Triennale, proponendone le variazioni e gli aggiornamenti annuali.

Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi all'ufficio di disciplina.

I dirigenti ed i funzionari responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Effettua inoltre ogni attività utile ad un attento monitoraggio dell'impatto sui portatori di interesse, al fine di evidenziare ogni strategia utile al miglioramento del rapporto con il Cittadino, nell'ottica di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Risorse Dedicare

La realizzazione del presente Programma non prevede maggiori o nuovi oneri a carico dell'Ente ed è attuato con le risorse umane, strumentali e finanziarie già disponibili, ai sensi dall'art. 51 del D.Lgs. 33/2013.

Gli strumenti di verifica dell'efficacia

Il primo strumento di verifica dell'efficacia è quello offerto dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione, denominato "Bussola della Trasparenza", attraverso il quale è possibile effettuare un costante monitoraggio del sito web istituzionale rispetto ai nuovi obblighi normativi. In sostanza, mediante una procedura online è possibile verificare la conformità di un sito web di una pubblica amministrazione ai contenuti minimi definiti nelle linee guida ministeriali e alle disposizioni del D.L. n.33/2013 e del D.Lgs. 97/2016: la funzionalità "verifica sito in tempo reale" consente di effettuare un'analisi lanciando, all'istante, l'algoritmo automatico di monitoraggio sul sito web della PA.

Inoltre ulteriori strumenti di verifica saranno offerti dalla comparazione delle richieste di accesso agli atti pervenute agli uffici con quelle degli anni passati e dall'analisi dettagliata degli accessi al sito istituzionale, con particolare attenzione ai download effettuati e alle pagine visitate nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente".

Sarà infine istituito, a completamento della fase di adeguamento del sito un sondaggio online con specifiche domande orientate alla valutazione della customer-satisfaction.

Misure, modi e iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Il sito internet istituzionale del Comune di Cogoleto è integralmente progettato in conformità alle Linee Guida disposte da Ministero della Funzione Pubblica e AGID, costruito e gestito in proprio attraverso il Settore Comunicazione e Trasparenza con il personale ad esso assegnato. Le modifiche tecniche necessarie alla costruzione delle nuove sezioni previste dal presente Programma saranno eseguite all'interno del sistema di gestione dei contenuti attualmente in uso, senza necessità di implementazioni di spazio fisico sul server di hosting, né di altre opzioni inerenti l'impostazione generale del portale web e del dominio.

Le novità saranno di conseguenza "naturalmente" integrate all'interno del sito con particolare cura per la facilità di individuazione e la semplicità di utilizzo.

I dati da inserirsi in ogni sezione dedicata alla trasparenza saranno preferibilmente elencati in forma tabellare in modo che, ai fini di garantirne la massima fruibilità, diffusione e riuso, sia facilmente possibile l'estrazione in diversi formati e la conseguente esportazione.

Sul margine superiore di ciascuna tabella saranno posizionati alcuni bottoni che individualmente azionati permetteranno la conversione dal formato web (html) ai seguenti formati: csv (previsto dalla legge), Microsoft Excel e pdf, in aggiunta alle opzioni di copia e stampa.

Ciascun Responsabile di Area, per quanto inerente le proprie mansioni, farà pervenire al personale del Settore Comunicazione e Trasparenza i dati e i materiali da inserire all'interno della sezione dedicata alla trasparenza, che provvederà alla conseguente pubblicazione.

Il Responsabile comunale per la Trasparenza manterrà costantemente i contatti con i vari soggetti dell'Ente al fine di salvaguardare la puntualità delle pubblicazioni e la completezza dei dati. In accordo con il Segretario comunale potrà adottare ulteriori iniziative utili all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Il Programma Triennale della Trasparenza prevede l'urgente realizzazione delle attività per le quali la normativa ha fissato immediata esecutività e il rispetto delle successive scadenze già stabilite.

Nell'arco temporale di validità del presente documento programmatico dovranno in ogni caso trovare completa realizzazione tutti i punti in esso contemplati.

In considerazione del fatto che a tutt'oggi il sito istituzionale del Comune di Cogoleto corrisponde già al 100% delle linee guida 2011 ministeriali (fonte Ministero Pubblica Amministrazione e Semplificazione), appare lecito ipotizzare l'attuazione delle nuove misure per la trasparenza entro il periodo di validità del presente Programma.

VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI E SANZIONI

Compiti del NIV/OIV

L'Organismo Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale e quelli indicati nel Piano della performance. I dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzati ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Violazione degli obblighi di trasparenza. Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma triennale costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della performance individuale dei responsabili.

Sanzioni per casi specifici

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ex articolo 14, posta l'esclusione degli obblighi indicati al comma primo, lettera f – come indicato nella delibera ANAC n.144/2014 -, trattandosi di comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione.

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2 dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso. Alle suddette sanzioni si applica la disciplina di cui alla legge n. 689/1981.

APPENDICE

DISPOSIZIONI NORMATIVE

- L. del 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- DLgs del 25/05/2016, n. 97 “Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, cosiddetto “Freedom Of Information Act” (Foia);
- D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33, emanato in attuazione della legge 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Provvedimento del Garante privacy n.88/2011 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011(Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011);
- D.Lgs 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni) - Art. 11:Trasparenza;
- L. 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile) - Art. 21 comma 1 (Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale), Art. 32 (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea), Art.34 (Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti);
- L. 116/2009 (ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione);
- D.Lgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i. - Art. 52 (Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni) - Art. 54 (Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni);
- D.Lgs 267/2000 (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali) - Art. 10.1(Diritto di accesso e di informazione), Art. 124 commi 1 e 2 (Pubblicazione delle deliberazioni);
- D.P.R. 118/2000 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica) - Art. 1(Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica), Art. 2 (Informatizzazione ed accesso agli albi);

- L. 150/2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni) - Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione), Art. 4 (Formazione professionale), Art. 5 (Regolamento), Art. 6 (Strutture), Art.8 (Ufficio per le relazioni con il pubblico - L. 127/1997 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo) - Art. 17 comma 22 (Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo));
- L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) così come modificata dalla L. 15/2005. - Art. 1 (Principi generali dell'attività amministrativa), Art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso), Art. 26 (Obbligo di pubblicazione).
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.