

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

---

**ANNUALITA' 2018 – 2020**

(Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n.ro ... del ... gennaio 2018)

## **INDICE**

### **PREMESSE**

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Art. 3 Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Art. 4 Dirigenti

Art. 5 Personale

Art. 6 Comunicazione

Art. 7 Processo di adozione del PTPCT, Attori interni ed esterni che partecipano alla sua predisposizione

Art. 8 Referenti della Prevenzione della Corruzione

Art. 9 Responsabilità

### **SEZIONE PRIMA – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **PARTE PRIMA – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Art. 10 Relazione ministeriale

Art. 11 Altre Relazioni

#### **PARTE SECONDA – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO CON MAPPATURA**

Art. 12 Pianta organica con dotazione effettiva, descrizione Settori

Art. 13 Mappatura dei processi nelle aree a rischio, generali e specifiche

Art. 14 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

#### **PARTE TERZA – SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE**

Art. 15 Formazione

Art. 16 Codice di comportamento

Art. 17 Tutela del Dipendente che denuncia o riferisce di condotte illecite

Art. 18 Divieto di svolgere attività incompatibilità seguito della cessazione del rapporto, modalità di verifica

Art. 19 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici e controlli sui componenti membri di commissione di gara e concorso

Art. 20 Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e promozione dell'adozione delle misure da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati

Art. 21 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC, comunicazioni dei Dirigenti

Art. 22 Azioni di sensibilizzazione

Art. 23 Collaborazione con altri Enti

Art. 24 Definizione misure per la rotazione del Personale

Art. 25 Patti di Integrità

Art. 26 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

## **SEZIONE SECONDA – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

### **PARTE PRIMA – DEFINIZIONE, OBIETTIVI E LORO ATTUAZIONE**

Art. 27 La trasparenza

Art. 28 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Art. 29 Attuazione

### **PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Art. 30 Organizzazione della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente

Art. 31 Organizzazione della pubblicazione dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)

Art. 32 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

### **PARTE TERZA– ACCESSO CIVICO E NORME FINALI**

Art. 33 Accesso civico

Art. 34 Conservazione ed archiviazione dei dati

Art. 35 Norme finali

### **ALLEGATI**

Allegato A A.1 Rendicontazione di tutte le misure generali e specifiche previste nel Piano 2017/2019 - A.2 Esito monitoraggio misure di prevenzione previste nel piano 2016-2018

Allegato B Schede mappatura dei processi a rischio di corruzione

Allegato C Modello segnalazione situazioni di illecito

Allegato D Processo attuazione programma ed informazioni da pubblicare

Allegato E Regolamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

# PARTE PRIMA

## PREMESSE

### Articolo 1

#### OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, e al Piano Nazionale adottato dall'ANAC e successivi aggiornamenti, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Imperia.

2. Per corruzione, ai sensi e per gli effetti del presente Piano, si intende il caso di abuso da parte del dipendente del potere a lui affidato. La legge infatti non contiene una definizione della corruzione, che viene quindi data per presupposta. Tuttavia, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con la circolare n.1 del 25 gennaio 2013, precisa che, nel contesto della riforma, "il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter codice penale) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite". L'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, specifica ulteriormente il punto, asserendo che il concetto di corruzione coincide con la "maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di assetto, di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari".

Pertanto, al concetto penalistico di corruzione se ne affianca uno nuovo e più ampio: quello di **corruzione amministrativa**, quando un'inefficienza della macchina amministrativa sia causata dall'uso distorto a fini privati delle funzioni attribuite, a prescindere dalla rilevanza penale della fattispecie. In questo modo, le maglie dei comportamenti rilevanti ai fini della corruzione si allargano ulteriormente, consentendo di ricomprendere nell'ambito applicativo della riforma anche tutte quelle situazioni che, prima dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012, rimanevano sostanzialmente impunte, alimentando sacche di inefficienza e di illegalità all'interno degli enti territoriali.

L'obiettivo perseguito dalla legge è, anzitutto, quello di promuovere la cultura dell'integrità e della legalità, anche attraverso l'introduzione di strumenti concreti come il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Occorre, cioè, 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.

Il presente Piano, redatto alla luce delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi successivi aggiornamenti del 2015 e 2016, ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture al rischio di corruzione, di individuare le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio e di delineare la strategia per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

3. Coerentemente con quanto detto finora, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ha la finalità di:

- fornire la valutazione del livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e di stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti addetti a settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevenire con tali strumenti l'illegalità, cioè l'esercizio delle potestà pubbliche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto dall'ordinamento.

La Legge 190/2012 individua, quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella PA, la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti

l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tal senso, il Piano della Prevenzione della Corruzione può avere successo solo attraverso la sua integrazione non soltanto con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituisce una sezione del presente Piano, ma anche con il Codice di comportamento dell'Amministrazione, che la delibera CIVIT n. 75/2013 individua come elemento essenziale del Piano medesimo.

Il presente Piano realizza, quindi le finalità di cui al comma 1 attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

4. Destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dirigenti e dipendenti.

## **Articolo 2**

### **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di Imperia è individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Generale dell'Ente.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e, in particolare:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- la definizione del Piano Annuale di Formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
- l'individuazione, su proposta dei Dirigenti competenti, del Personale da inserire nei programmi di formazione;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14

legge 190/2012);

- la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o entro diverso termine stabilito dall'ANAC, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano da trasmettere all'organo di indirizzo ed al Nucleo di Valutazione e la sua successiva pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti/corruzione"
- trasmette all'O.I.V. informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC ;
- di norma viene individuato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 fatta salva la nomina di altri soggetti provvisti di idonea competenza e risorse organizzative, in tal caso dovrà coordinarsi quest'ultimo con il RPCT;
- la facoltà di proporre ai Dirigenti eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- ogni ulteriore competenza che il presente piano, la normativa o altre fonti gli attribuiscono.

3. Per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 2 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale della struttura unica di cui all'art. 8 bis comma 2 del Regolamento dei controlli interni del Servizio controllo strategico, legalità e trasparenza, costituita dal Vicesegretario generale e dal Vicesegretario aggiunto, eventualmente integrata con figure di staff scelte all'interno dell'Ente su base fiduciaria.

4. Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono riconosciuti poteri di adeguamento delle modalità di esercizio dell'azione di prevenzione. A tal fine l'amministrazione mette a disposizione del Responsabile le necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali.

5. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento

del danno erariale (ai sensi degli artt. 52 e 53 del D. Lgs. 174/2016).

Ove riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all' Autorità nazionale anticorruzione.

Ove riscontri inoltre casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità o incompatibilità, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al richiamato decreto legislativo.

6. Nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, l'ANAC ribadisce la centralità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la necessità di svolgere le proprie funzioni in condizioni di indipendenza rispetto all'organo di indirizzo politico e i poteri di interlocuzione e controllo nei confronti degli altri soggetti interni all'amministrazione e rispetto allo svolgimento delle attività previste per l'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

A tal proposito, l'amministrazione Comunale garantisce, dal punto di vista della struttura organizzativa, una posizione di indipendenza del RPCT nei confronti delle altre strutture organizzative dell'Ente mediante l'adozione di misure organizzative volte al potenziamento della posizione di autonomia del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sulla base dei criteri indicati all'allegato E) al presente piano, con particolare riguardo alla struttura organizzativa di supporto dello stesso, secondo quanto previsto dell'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25/01/2013 n. 1 [...]".

### **Art. 3**

#### **ATTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

2. Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza necessità di documentare l'intervento; qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento.

3. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

### **Articolo 4**

#### **DIRIGENTI**

1. I Dirigenti di ogni Settore, ai sensi dell'art. 16 commi 1 bis, 1 ter ed 1 quater del D. Lgs. 165/2001 sono nominati dal Segretario Generale, nella sua veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, quali referenti per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune. In detta veste i medesimi pongono in essere le seguenti attività:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono ed aggiornano le necessarie informazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano;

2. I Dirigenti rispondono al Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'attuazione ed al rispetto del Piano Anticorruzione.

3. I Dirigenti sono tenuti, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, a dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti. I Dirigenti sono tenuti altresì a garantire la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto in quanto elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. I Dirigenti adottano di conseguenza le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

4. I Dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Personale da includere nei programmi di formazione.

5. I Dirigenti debbono inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

6. Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016.

7. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione e dei singoli Dirigenti, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione. Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente Piano da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, così come la mancata collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, costituiscono illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

## **Articolo 5 Personale**

1. Tutti i dipendenti dell'Ente all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettere al Responsabile della prevenzione e della trasparenza, la conoscenza e presa d'atto del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, e, per quelli in servizio, la presa conoscenza si intende acquisita mediante pubblicazione sul sito "amministrazione trasparente" e sulla rete *intranet*.

## **Articolo 6 Comunicazione**

L'adozione del presente Piano e i suoi aggiornamenti saranno adeguatamente pubblicizzati dall'Amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore.

Sarà incoraggiata un'azione comunicativa finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività. A tal fine, sarà data comunicazione delle buone prassi e degli esempi di eccellenza.



Pertanto, nel caso di pubblicazioni di articoli su quotidiani, riviste, ecc. o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, gli uffici competenti provvederanno a fornire tempestivamente risposta puntuale con adeguate precisazioni o chiarimenti per evidenziare il corretto agire dell'amministrazione a mezzo degli Uffici stampa e/o Portavoce dell'Ente.

## **Articolo 7**

### **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT, ATTORI INTERNI ED ESTERNI CHE PARTECIPANO ALLA SUA PREDISPOSIZIONE**

1. Il processo finalizzato all'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza prende il via con una conferenza dirigenti dedicata, da tenersi nell'ultimo trimestre dell'anno, dove ciascun Dirigente, sulla base della propria esperienza, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte migliorative/integrative del piano vigente.
2. Nel mese di dicembre viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Imperia un avviso al fine di acquisire eventuali osservazioni, suggerimenti, segnalazioni da parte dei cosiddetti stakeholders esterni: Cittadini, Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori (CNSU), Organizzazioni sindacali, RSU.
3. Il Responsabile, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti commi, e più in generale dall'analisi del contesto territoriale esterno e da quello interno all'Ente, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
4. La Giunta Municipale procede quindi ad una prima adozione del piano che viene di seguito trasmesso ai Consiglieri comunali sempre al fine di acquisire eventuali osservazioni, suggerimenti, segnalazioni e proposte in previsione dell'approvazione da parte della Giunta, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del documento finale.
5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta, di cui all'art. 2 c. 2
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, come previsto dal precedente art. 2, comma 2, lettera b).
8. L'adozione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza annualità 2018-2020 ha seguito i seguenti passaggi temporali:
  - a. Invito rivolto alla Prefettura di Imperia con nota n. 54334 del 20 novembre 2017 a fornire ogni utile informazione al fine di fotografare la condizione del territorio imperiese nell'ambito corruttivo
  - b. Pubblicazione all'albo pretorio on line dal 6 al 20 dicembre 2017 dell'Avviso per la presentazione di suggerimenti, segnalazioni, proposte di modifica del vigente piano triennale di prevenzione
  - c. Pubblicazione, il 5 dicembre 2017, sulle tre principali testate giornalistiche on line della Provincia di Imperia (Imperia Post, Sanremo news e Riviera 24) dell'invito alla presentazione dei predetti suggerimenti rivolto a tutti i Soggetti interessati
  - d. Pubblicazione sulla home page del Comune di Imperia del predetto invito dal 5 dicembre 2017
  - e. Trasmissione a mezzo posta elettronica il 7 dicembre 2017 dell'invito alla presentazione di suggerimenti alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori, alle Organizzazioni Sindacali oltre che a tutti i Consiglieri comunali ed alla RSU
  - f. Invito rivolto con nota del 15 dicembre 2017 prot. 59221 al Comandante della Polizia Municipale per la condivisione di informazione di eventi delittuosi registratisi nel territorio imperiese

## **Articolo 8**

### **REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. La legge prevede la nomina di un Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza con l'intento di concentrare su un unico soggetto le iniziative ed le responsabilità per il funzionamento del sistema di prevenzione di corruzione. Dovendo pertanto contemperare tale intento con la complessità della struttura comunale, si è ritenuto opportuno individuare una pluralità di Referenti per la prevenzione della corruzione individuati nelle figure dei Dirigenti che operano nei diversi Settori in cui è suddivisa la Macrostruttura dell'Ente in affiancamento al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'azione dei Referenti è coordinata dal Responsabile, che fornisce indicazioni e istruzioni, anche mediante apposite direttive e/o circolari, e rappresenta il riferimento comunale per l'implementazione della politica di prevenzione e dei relativi adempimenti nell'ambito dell'amministrazione.

2. I suddetti referenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento.

3. L'elenco nominativi dei referenti viene pubblicato sul sito dell'Ente in *Amministrazione trasparente – Altri Contenuti* ed è consultabile anche attraverso la rete di *intranet* dell'Ente.

## **Articolo 9**

### **RESPONSABILITÀ**

1. L'eventuale commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile della prevenzione della corruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.

2. Il Piano costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente del Comune deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Piano e delle sue procedure di attuazione costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

---

---

## **SEZIONE PRIMA – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **PARTE PRIMA**

#### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

\*\*\*

## **Articolo 10**

### **RELAZIONE SULLA ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA**

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile della prevenzione e trasparenza si avvale, tra l'altro,

degli elementi e dei dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" annualmente trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera.

Per la redazione del presente documento si è tenuto conto della relazione trasmessa alla camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web:

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

che si richiama integralmente.

Per la regione Liguria da pag. 276 ed in particolare per la Provincia di Imperia, da pag. 291 sono risultati di particolare interesse i rilievi contenuti:

a pag. 277, dove si può leggere *"...Pur in presenza di nuclei familiari riconducibili a clan della camorra o a sodalizi di cosa nostra, la 'ndrangheta rappresenta l'organizzazione più incisiva a livello criminale, che negli anni ha ampliato il raggio d'azione orientando i propri interessi verso il traffico internazionale di stupefacenti, gli appalti pubblici, l'edilizia, lo smaltimento dei rifiuti, il movimento di terra, il terziario e l'acquisizione di beni immobili ove ha reinvestito i proventi illeciti..."*

a pag. 292 *"...In relazione alle proiezioni extraregionali di cosa nostra emerge la presenza di personaggi caratterizzati da notevole spessore criminale, attivi nel settore dell'edilizia e nel terziario, ritenuti contigui al clan facente capo al boss Matteo Messina Denaro. Il fenomeno degli incendi dolosi desta sempre particolare allarme sociale nella provincia, tuttavia alcuni esiti investigativi li riportano a episodi rientranti in rapporti tra privati, nel recupero crediti per forniture di droga, pur non escludendo casi riconducibili a sfere criminali di maggiore rilievo..."*

#### Articolo 11 Altre relazioni

Per quanto concerne l'analisi del territorio dell'Ente, è stato chiesto con nota n.ro 59221 del 15 dicembre 2017 al Comando della Polizia Municipale di segnalare gli eventi delittuosi riscontrati nell'ultimo periodo ed in merito con nota del 21 dicembre 2017 prot. 60431 il Comandante ha comunicato, tra le altre informazioni, l'accertamento dei seguenti fatti penalmente rilevanti:

- 21 notizie di reato per violazioni in materia edilizia
- 9 notizie di reato per violazioni del codice stradale
- 1 notizia di reato per violazioni in materia ambientale

\*\*\*

### **PARTE SECONDA ANALISI DEL CONTESTO INTERNO CON MAPPATURA**

\*\*\*

#### **Articolo 12 Pianta organica con dotazione effettiva, descrizione settori**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 277 del 10 agosto 2017. La struttura è ripartita in Settori.

Ciascuna Settore è organizzato in Servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un Dirigente. La dotazione organica effettiva prevede:

un Segretario generale;

due vicesegretari generale;

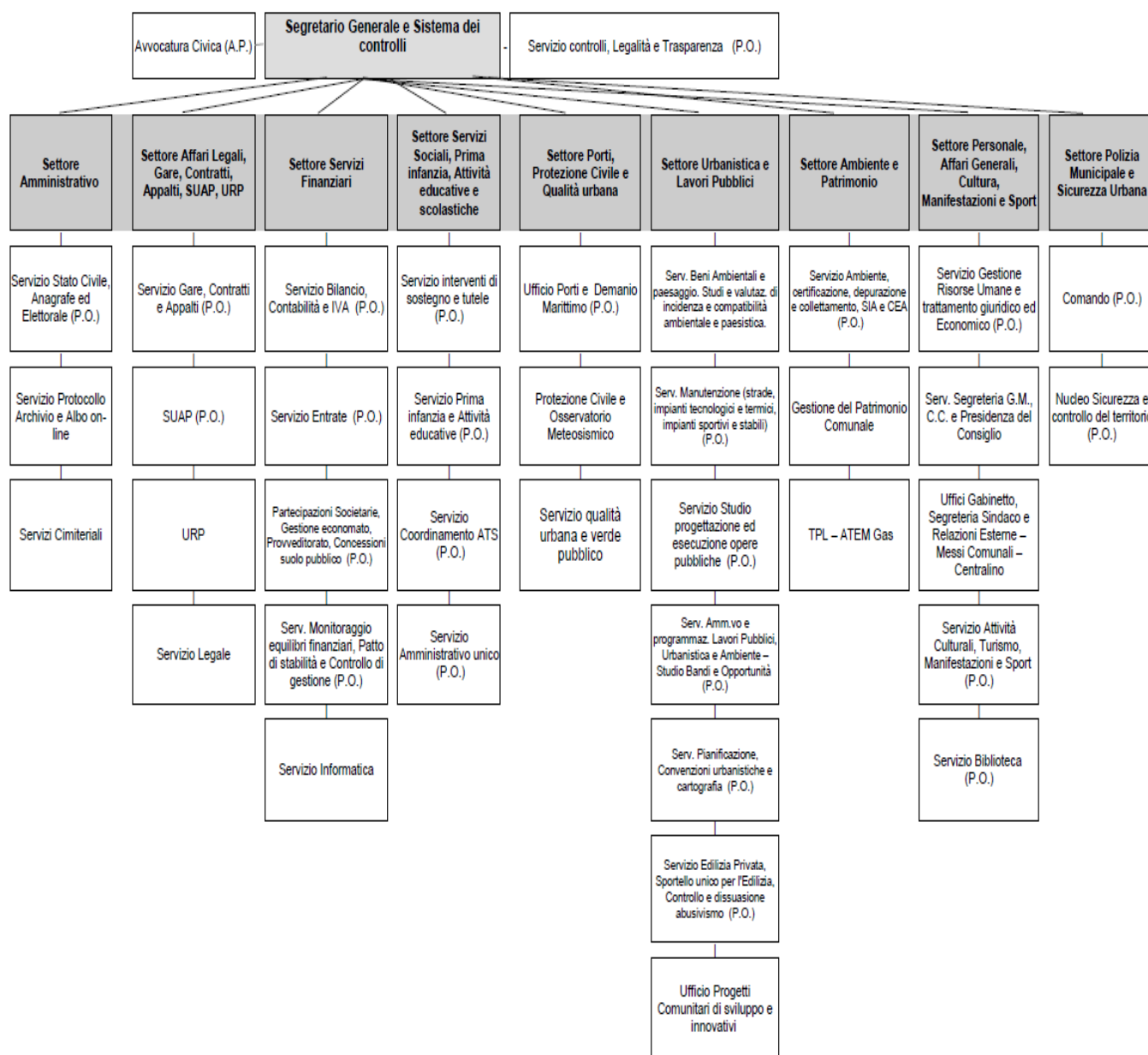
n. 10 dirigenti di cui n. 2 con incarichi a contratto ex art. 110 comma 1 del TUEL ed n. 1 con incarico a

contratto ex art. 110 comma 2 del TUEL ;

n. 332 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 22 (alla data del 18 dicembre 2017).

Spetta alla competenza della Giunta Comunale procedere all'adozione delle misure organizzative mediante anche modifica della Macrostruttura e Microstruttura in rapporto ai programmi e progetti elaborati per il raggiungimento anche di una maggiore efficienza complessiva, risparmio delle risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive.

La Giunta Comunale ha provveduto nel corso del 2017 ad effettuare una rotazione del personale dirigenziale mentre per i funzionari la rotazione verrà effettuata con l'indizione dei bandi per le selezioni per il conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa e per il restante personale mediante l'applicazione della nuova disciplina per la mobilità interna.



### Articolo 13

**Informatizzazione mappatura dei processi nelle aree a rischio, generali e specifiche**

1. La mappatura dei processi assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
2. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. Essa, inoltre, consente una lettura trasversale delle attività della Pubblica Amministrazione non più secondo una logica della funzione, ma in base al valore aggiunto per il cittadino/cliente, contribuendo al miglioramento dell'organizzazione e rappresentando un'utile base per gli indicatori di performance in linea con la strategia dell'Ente.
3. Nel corso del 2017 (febbraio e dicembre) si è proceduto, alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nelle schede processo allegate al piano 2017-2019 ed in generale all'efficacia del piano di prevenzione 2017-2019 (vedasi relazioni dirigenziali allegate sub lett. A.1 e A.2 al presente piano) ed alla mappatura di nuovi processi nelle nuove aree a rischio specifiche, tramite loro identificazione e descrizione, valutazione ed alla programmazione delle misure di prevenzione, mediante l'utilizzo della scheda processo già descritta nel piano 2016-2018.
4. Le schede processo complessive sono elencate nella tabella allegato B) al presente piano.
5. Con il presente aggiornamento del PTPC, *come già in quello precedente*, ed in conformità a quanto indicato nella determinazione n.ro 12/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione le aree di rischio sono state distinte in generali e specifiche
6. Nel corso del 2018 si procederà alla consueta verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nelle schede processo allegate al presente piano sub lett. B) e, se del caso, alla loro revisione. Si procederà inoltre all'informatizzazione della mappatura dei processi in essere, entro il 2018 anche per le aree non ritenute a rischio.

#### **Articolo 14**

#### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

1. Coerentemente con le indicazioni della Legge 190/2012, il Comune di Imperia ha sviluppato con il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2017-2019, la metodologia del processo di valutazione del rischio, definito di gestione del rischio (o *Risk Management*), che rappresenta un'evoluzione del metodo utilizzato nell'edizione 2015-2017 del PTPC, che viene pertanto confermato anche nel presente Piano, finalizzato ad identificare il livello di esposizione al rischio corruttivo dell'amministrazione comunale.
2. Pur esistendo una pluralità di metodologie per la gestione del rischio è stata utilizzata la metodologia che il Piano Nazionale Anticorruzione in vigore, suggerisce ovvero l'utilizzo dello standard ISO 31000:2009, capace di intercettare, analiticamente, i rischi correlati allo svolgimento delle attività dell'amministrazione, comprenderne la magnitudo e modalità più opportune per il loro trattamento. Più nel dettaglio, la metodologia descritta dalla norma ISO 31000 presuppone una fase iniziale di analisi del contesto (esterno ed interno) necessario a delineare i tratti distintivi dell'organizzazione (es. sistemi, processi, risorse) e del contesto sociale, politico, economico, finanziario, normativo e culturale in cui essa opera. Tale fase risulta propedeutica a quella dell'identificazione dei rischi connessi allo svolgimento delle attività dell'organizzazione. Alla loro identificazione segue, poi, una fase di analisi e valutazione che, attraverso l'utilizzo di una pluralità di criteri connessi alle variabili probabilità e impatto, consente di misurare l'esposizione al rischio dell'organizzazione, di formulare un giudizio sull'accettabilità o inaccettabilità dello stesso rischio e, in quest'ultimo caso, di identificare le modalità più adeguate per il suo trattamento. A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della comunicazione e monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.  
In linea con l'impostazione dettata dalla norma ISO 31000, e coerentemente con i principi sanciti all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, il RPCT ha avviato un processo di gestione del rischio corruttivo frutto di un impegno comune e di un lavoro condiviso con tutti i dirigenti che, attraverso i Referenti della prevenzione della corruzione, sono stati coinvolti sia nella fase di mappatura ed analisi dei rischi connessi all'attività di competenza di ciascuno, sia nella fase di adozione dei documenti conseguenti.  
Nel corso del 2016, con provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione prot. n 26512 del 27 giugno è stato costituito un "Gruppo di lavoro per la mappatura dei processi" composto oltre che dai dirigenti, dalle posizioni organizzative e dal Personale coinvolto nei processi a rischio di ciascun Settore

dell'Ente. Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla mappatura dei processi nelle aree/attività ritenute a rischio, sulla base del PNA 2013, ed alle operazioni descritte nel comma 1.

È stato quindi richiesto ai dirigenti coinvolti di:

- collaborare nella fase di mappatura ed analisi dei rischi;
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i diversi fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto nelle strutture di competenza;
- fornire al Responsabile della prevenzione le informazioni necessarie;
- segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni evento o dato utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

Con tale modalità di lavoro, si è creata una rete di comunicazione e condivisione indispensabile per l'avvio di un progetto impegnativo e ambizioso fortemente sostenuto a livello di vertice politico.

Il processo posto in essere pur, come precedentemente specificato, in continuo divenire, perfezionabile e oggetto di costante revisione, è continuato nel 2017, anche grazie ad un ulteriore corso formativo dedicato.

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascun processo mappato e verrà proseguita prevedendo i seguenti passaggi:

- definizione del contesto e mappatura dei processi;
- Identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.;
- Analisi del rischio: in questa fase, sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe impatto.
- ponderazione del rischio: Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività (in termini di probabilità e impatto) si procede alla "ponderazione"
- 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 e progettazione di tali misure.

3. Per l'analisi e la stima del rischio in termini di probabilità ed impatto sono state utilizzate le modalità, i criteri ed i valori indicati nell'allegato 5 del PNA 2013; la ponderazione del rischio è stata fatta moltiplicando la cifra più alta delle due macro voci "probabilità" e "impatto".

4. Il trattamento dei rischi presenti nei processi mappati è descritto nelle singole schede processo contenute nell'allegato B) del presente piano.

5. Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato, pertanto, calcolato rilevando i valori sulla base della seguente matrice:

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità(P) x Impatto(I).

E= P x I > 15

Dovranno pertanto essere individuate le misure di prevenzione per le valutazioni superiori a 15.

\*\*\*

## **PARTE TERZA MISURE DI PREVENZIONE**

\*\*\*

### **Articolo 15 Formazione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del Dirigente del Settore competente in materia di personale e dei Dirigenti dell'Ente, predispose il Piano Annuale di Formazione inerente alle attività sensibili alla corruzione, per la successiva approvazione, entro tre mesi dall'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e comunque non oltre due mesi dall'approvazione del Bilancio di Previsione se successivo.

2. Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione con particolare riferimento ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative;
- d) indicate le tipologie e/o le modalità di scelta dei formatori utilizzando anche, eventualmente, la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e altri enti di formazione oppure società ed associazioni pubbliche e/o private;
- e) stabilite ore/giornate dedicate alla formazione in tema di corruzione, comunque non inferiori a due ore annue per ciascun dipendente.

3. La formazione deve essere:

generale rivolta a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità e della trasparenza;

specialistica rivolta ai Dirigenti, ai referenti, al Personale coinvolto nei processi a rischio ove sono individuate le misure preventive ed al Responsabile della prevenzione della corruzione della prevenzione.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco dei referenti e del Personale da inserire prioritariamente nel Piano annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

5. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

6. La formazione di cui al presente articolo è da considerarsi come obbligatoria e come tale non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13 della Legge n. 122/2010 (di conversione del D.L. n. 78/2010).

### **Articolo 16 Codice di comportamento**

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come

sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012 nonché il Codice di comportamento aziendale approvato con Deliberazione G.M. n. 10 del 22.01.2014 ed aggiornato con deliberazione della G. M. n. 40 del 20 febbraio 2015

2. I controlli ispettivi previsti dall'art. 31 del Codice di comportamento aziendale nel corso del 2018 verteranno principalmente su verifiche a campione riguardanti le assenze per malattia e sui permessi concessi ex legge 104/92 oltre che sulle varie dichiarazioni sostitutive richieste al Personale, ivi comprese a titolo esemplificativo e non esaustivo le inconferibilità/incompatibilità ad incarichi dirigenziali. Il controllo potrà riguardare le dichiarazioni presentate nell'anno solare e nel biennio precedente.

### **Articolo 17**

#### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE**

1. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al pubblico Dipendente che nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione in buona fede segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione, all'autorità giudiziaria o quella contabile condotte illecite cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

2. Lo scopo della procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa le modalità da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale ottica si vuole fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

3. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

4. Per il Comune di Imperia la segnalazione deve essere indirizzata:



a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza;  
Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al suddetto soggetto non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

a) **informatica**: mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, segnalazioneilleciti@comune.imperia.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

b) **cartacea**: a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, sarà necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" ed indirizzata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza.

5. La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;

b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;

c) al Settore Personale e Affari Generali competente ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

6. L'identità del segnalante non può essere rivelata, in merito si richiama integralmente quanto previsto dall'art. 54 bis, c. 3 del D. Lgs. 165/2001 Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

a) vi sia il consenso espresso del segnalante;

b) la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, 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. 241/90 s.m.i..

7. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, (quali demansionamento, licenziamento, trasferimento o qualsivoglia misura organizzativa avente effetti negativi) Il dipendente che ritenga di aver subito misure ritorsive per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ne dà comunicazione, personalmente o tramite le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative presenti nell'Ente, all'Autorità nazionale anticorruzione:

8. E' in buona fede il dipendente pubblico che effettua una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata. La buona fede è comunque esclusa qualora il segnalante abbia agito con colpa grave (art. 54-bis D. Lgs. 165/01

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi previsti dall'art. 54 bis c. 7 del D. Lgs. 165/01

10. A tutela del suddetto soggetto e per quanto non espressamente richiamato dal presente Piano si rinvia alle disposizioni di cui alla legge n. 179 del 30/11//2017 entrata in vigore il 29/12/2017

#### **Articolo 18**

#### **DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO, MODALITA' DI VERIFICA**

1. E' vietato ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

2. E' fatto divieto ai soggetti privati che hanno concluso o conferito contratti o incarichi di cui al primo comma di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3. Il Dirigente del Settore Personale e Affari Generali nei contratti di assunzione del personale dovrà inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

4. A cura dei Dirigenti/responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli alti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere 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".

5. I Dirigenti/responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre "*l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al comma precedente*".

6. I Dirigenti devono proporre alla Giunta la costituzione 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-ler, del D. Lgs. n. 165 del 2001*".

7. Il Dirigente del Settore affari legali, gare e contratti, commercio e relazioni con il pubblico è tenuto a controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, ovvero per scrittura privata autenticata, sia inserita la clausola di cui al punto 2 della presente disposizione, con il seguente testo:

*"Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito 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", analogo comportamento deve essere tenuto da tutti i Dirigenti/Responsabili del procedimento che procedano alla stipula di contratti di beni, servizi o forniture, nella forma della scrittura privata.*

8. L'Ente procederà a verifica delle dichiarazioni sopra citate.

### **Articolo 19**

#### **CONTROLLI SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI E CONTROLLI SUI COMPONENTI ESTERNI DELLE COMMISSIONI DI GARA E CONCORSO**

1. 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.

2. 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.

3. Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

4. L'ente verifica, anche a campione, la veridicità delle suddette dichiarazioni.

5. In attesa dell'adozione della disciplina inerente l'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici prevista dall'art. 78 del D. Lgs. 50/16 i membri delle commissioni di gara continueranno ad essere nominati dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo le regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.

6. Con deliberazione della G.C. n. 4 del 1<sup>a</sup> gennaio 2017 sono stati definiti, con apposito articolato normativo, i criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di gara nel periodo transitorio.

7. Non possono essere nominati membri delle Commissioni di concorso, compreso la nomina dei segretari delle suddette Commissioni i soggetti che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 5 dei criteri approvati con la summenzionata deliberazione G.C. n. 4/2017.

8. I membri delle Commissioni di gara e concorso al momento dell'accettazione dell'incarico dichiarano mediante apposita autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, l'insussistenza delle condizioni di inconfirmità/incompatibilità e/o conflitti di interessi, come meglio precisato all'art. 5 dei criteri approvati con la summenzionata deliberazione G.C. n. 4/2017.

9. L'Ente procederà con verifiche a campione delle autocertificazioni presentate, nelle forme previste dall'art. 5 del precitato articolato normativo, da parte dei commissari di gara e di concorso.

## **Articolo 20**

### **Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati**

1. Le Società e gli Enti di diritto privato controllati dal Comune di Imperia devono trasmettere entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento una relazione annuale a firma del responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Le società sulle quali il Comune di Imperia esercita un controllo analogo, società in house ex art. 2, c. 1, lett. o) del D. Lgs. 175/16, devono presentare, sempre per il tramite del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alla relazione di cui al primo comma, entro il 31 luglio di ogni anno un monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione adottate.

## **Articolo 21**

### **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, COMUNICAZIONI DEI DIRIGENTI**

1. Ai fini del monitoraggio sull'attuazione del PTPC i Dirigenti sono tenuti a collaborare con il responsabile della Prevenzione della corruzione e forniscono entro il 31 luglio ed il 31 dicembre di ogni anno un report inerente:

- il rispetto e lo stato di attuazione del piano e delle prescrizioni in esso contenute relative all'anno in corso, comprendente il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali (art. 1, c. 28, L. 190/12).

## **Articolo 22**

### **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE**

1. Nel corso dell'anno 2017 è stato attivato il "progetto qualità" su alcuni servizi offerti dagli uffici comunali. Il progetto, integralmente informatico, nonostante sia stato presentato a mezzo comunicati stampa sui canali tradizionali e sui siti di informazione on line non ha avuto significativo riscontro tra la cittadinanza, verrà riproposto nel corso dell'anno 2018 utilizzando una scheda anonima e potenziando le modalità di diffusione e promozione di tale progetto.

## **Articolo 23**

### **COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI**

1. Per la propria attività di controllo il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà chiedere la collaborazione con Autorità esterne quali la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Imperia, la Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro ecc.

## **Articolo 24**

### **DEFINIZIONE MISURE PER LA ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI**

1. Nel corso del 2017 l'Amministrazione comunale, deliberazione della Giunta n. 48 del 23 febbraio 2017, ha proceduto alla modifica della macrostruttura dell'Ente. Successivamente, con il decreto sindacale del 27 febbraio 2017, di affidamento dei nuovi incarichi dirigenziali, si è proceduto ad una parziale rotazione dei Dirigenti comunali, quattro dei quali hanno cambiato le proprie funzioni gestionali. Il Comune di Imperia intende applicare anche in futuro la misura di prevenzione data dalla rotazione ordinaria del personale dirigenziale e dei funzionari titolari di P.O., nonché del restante personale dipendente mediante l'istituto della mobilità volontaria interna.

2. La rotazione deve essere correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, come già evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012.

Proprio per garantire quanto sopra, il Dirigente incaricato di nuove competenze può avvalersi di un periodo di affiancamento del Dirigente sostituito, ai fini dell'attuazione della rotazione nell'interesse della continuità ed efficienza dell'azione amministrativa.

Oltre a tale misura il Dirigente deve, anche mediante la formazione, migliorare la qualità delle proprie competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

A tal fine il Dirigente del Settore Personale deve assicurare una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi tale da rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

In tale logica di formazione deve essere privilegiata anche la circolarità delle informazioni attraverso l'informatizzazione e la fruibilità dei dati e delle banche dati da parte di più uffici, la cura della trasparenza interna delle attività, in quanto aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

3. Per i criteri inerenti l'attuazione della rotazione dei dirigenti si rinvia al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, con particolare riferimento al suo art. 13 bis rubricato "criteri per la rotazione dei dirigenti" ove è contenuta la disciplina anche sulla modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, nonché in materia di conflitti di interesse.

Di conseguenza, gli incarichi dirigenziali devono essere attribuiti, oltre che nel rispetto del presente Piano in osservanza alla disciplina contenuta nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. La durata minima degli incarichi è stabilita in anni 3.

Occorre, inoltre, tenere presente delle ipotesi in cui sono richiesti dalla legge specifici requisiti professionali che devono possedere determinati soggetti che operano in uffici particolari, quale il possesso di un'abilitazione o iscrizione ad un albo professionale, c.d. Infungibilità.

Nel caso in cui la rotazione interessi personale dipendente che riveste incarichi di dirigente sindacale qualora attuata tra sedi di lavoro differenti, dovrà essere effettuata apposita preventiva informativa all'organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi.

4. Per l'attuazione della rotazione dei funzionari titolari di Posizioni organizzative viene demandata alla competenza dei Dirigenti di procedere al conferimento degli incarichi sulla base della valutazione degli stessi sulla base di quanto stabilito nel regolamento comunale vigente delle Aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità come da Allegato "E" al CCDI sottoscritto in data 5 dicembre 2016.

Ai fini dell'attuazione della rotazione dei funzionari si rinvia pertanto al suddetto regolamento oltre a prevedere i seguenti criteri:

a) gradualità: viene applicata ai funzionari titolari di posizione organizzativa in tempi diversi rispetto a quella dei dirigenti.

b) alternanza: può essere attuata la rotazione ai funzionari titolari di posizione organizzativa dei Settori secondo le valutazioni del Dirigente del medesimo settore tenuto conto anche di eventuali rilevanti eventi esterni (procedimenti penali e/o disciplinari, incompatibilità ambientali e/o conflitti di interessi).

La ratio della suddetta rotazione, in coerenza con quella delle previsioni normative ad oggi emanate, deve

essere quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

5. La rotazione del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa può essere effettuata direttamente dal Dirigente del Settore competente nell'ambito del medesimo ufficio, ( ad es. facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie o i membri delle commissioni di gara) o mediante le procedure di mobilità volontaria e d'ufficio tra Settori diversi tenuto conto delle esigenze di fabbisogno del personale dell'ente.

Per gli uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di *back office*, il Dirigente può prevedere l'alternanza del personale che opera a diretto contatto con il pubblico.

Inoltre, per quanto concerne la rotazione del personale tra uffici appartenenti a Settori diversi si rinvia al Regolamento sulla mobilità volontaria che verrà definito con le OO.SS. E la RSU in sede del contratto integrativo decentrato.

6. Nella relazione annuale il RPCT espone il livello di attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate.

In ogni caso, tanto gli organi di indirizzo politico amministrativo che i dirigenti, con riferimento rispettivamente agli incarichi dirigenziali, sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate. Analogamente, il dirigente del Settore Personale rende disponibile al RPCT ogni informazione richiesta da quest'ultimo sull'attuazione delle misure di formazione coordinate con quelle di rotazione.

7. Sui criteri di rotazione viene data informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU.

#### **Articolo 25 Patti di Integrità**

1. A decorrere dall'anno 2016 ovvero dalla data di approvazione da parte della Giunta Comunale dello schema di Patto di integrità, giusta deliberazione n. 292 del 20 ottobre 2016, Il Settore Lavori Pubblici, in qualità di stazione appaltante ha allegato ai contratti di appalto il suddetto Patto prevedendo quale clausola risolutiva espressa che la mancata osservanza da parte delle ditte comporta la risoluzione del contratto di diritto. Tale Patto viene integralmente allegato al contratto di appalto, quale parte integrante e sostanziale del medesimo, e controfirmato dalle parti che stipulano il contratto originario.

2. Si prevede il monitoraggio dell'osservanza di tale Patto da parte dirigenti dei settori i quali dovranno relazionare al responsabile della prevenzione eventuali inosservanze allo stesso da parte delle ditte aggiudicatrici.

#### **Articolo 26 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le misure di prevenzione di cui al presente piano, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 13, costituiscono obiettivi strategici del piano integrato degli obiettivi e del Documento Unico di Programmazione.

### **SEZIONE SECONDA PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

\*\*\*\*

## **PARTE PRIMA – DEFINIZIONE, OBIETTIVI E LORO ATTUAZIONE**

### **Articolo 27 TRASPARENZA**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
  - a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
  - b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

### **Articolo 28 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

1. Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:
  - A. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
  - B. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
  - C. Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
  - D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.
2. Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
  - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
  - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
3. Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.
4. Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **Articolo 29 ATTUAZIONE**

1. L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.
2. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.
3. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.
4. La tabella riportata nell'allegato D) al presente Piano è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, la tabella è composta da sei colonne, che recano i dati seguenti:
  - Colonna A: Denominazione sotto-sezione primo livello;
  - Colonna B: Denominazione Sotto-sezione secondo livello;
  - Colonna C: Riferimento normativo;
  - Colonna D: denominazione del singolo obbligo;
  - Colonna E: contenuto dell'obbligo;
  - Colonna F: Aggiornamento ;
  - Colonna G: Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle colonne D ed E secondo la periodicità prevista nella colonna F.

### Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI**

### **Articolo 30**

#### **ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

1. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici



dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

2. I Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito “amministrazione trasparente” sono individuati nei Dirigenti dei Settori indicati nella colonna G della tabella di cui all'allegato D) del presente piano.

3. I Dirigenti di Settore nominano con atto formale i “referenti della trasparenza” i quali hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella Colonna D del citato allegato.

4. L'elenco nominativi dei referenti viene pubblicato sul sito dell'Ente in *Amministrazione trasparente – Altri Contenuti* ed è consultabile anche attraverso la rete di *intranet* dell'Ente.

5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

6. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

7. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione del Commissario straordinario n. 3 del 5 febbraio 2013 e successive modificazioni e integrazioni.

8. La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni; In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei Settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **Articolo 31**

#### **ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE DATI NELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA)**

1. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), con deliberazione della Giunta Municipale n. 261 del 23 dicembre 2013, è stata individuata la dott.ssa Daniela Grassano – Responsabile del Servizio Gare e contratti, quale Soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento di tali informazioni.

### **Articolo 32**

#### **INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI**

1. Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

2. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.
3. Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffondere informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali social network quali facebook e twitter.
4. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.
5. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).
6. Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.
7. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

\*\*\*

### **PARTE TERZA– ACCESSO CIVICO E NORME FINALI**

\*\*\*

#### **Articolo 33**

#### **ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. (accesso civico semplice ex art. 5, c. 1 D. Lgs. 33/13)
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal Comune di Imperia ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici giuridicamente rilevanti ex art. 5 bis del D. Lgs. 33/13 (accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 D. Lgs. 33/13)
3. La richiesta di accesso di cui ai commi precedenti non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante, un interesse diretto, concreto ed attuale (art. 5, c. 3 D. Lgs. 33/13)
4. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo anche, se del caso, alla pubblicazione sul sito di quanto precedentemente omesso, fatti salvi i diritti di eventuali soggetti controinteressati.
5. Per i casi di esclusione o limiti all'accesso civico si richiama integralmente l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/13
6. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico possono essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013).
7. Resta salvo l'accesso documentale previsto dalla legge 241/90, il collegamento e la connessione tra le tre forme di accesso (civico semplice, generalizzato e documentale) è stato chiarito dalla deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.
8. Con deliberazione della Giunta Municipale n. 438 del 21 dicembre 2017 è stato approvato lo schema di "regolamento per l'accesso civico" per la successiva proposta al Consiglio Comunale. Nel corso del 2018 il Consiglio Comunale discuterà tale documento che una volta approvato andrà a dettagliare le disposizioni generali contenute nel presente piano; viene comunque istituito dal 1 marzo 2018 il registro delle domande di accesso civico generalizzato" che dovrà essere pubblicato con cadenza semestrale nel portale "amministrazione trasparente, sottosezione altri contenuti-accesso civico.

#### **Articolo 34**

#### **CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque 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 dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

### **Articolo 35**

#### **NORME FINALI**

1. Il Comune di Imperia inserisce annualmente nel proprio Piano delle Performance obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. La relazione delle performance dovrà dare conto del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra.

2. L'adozione del P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati sul sito internet ed intranet del Comune. Gli aggiornamenti del P.T.P.C.T. sono sottoposti a preventiva consultazione pubblica.

3. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti/corruzione".

4. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Piano è demandata al Segretario Generale che provvederà con proprio atto.

**A.1 Rendicontazione di tutte le misure generali e specifiche previste nel Piano 2017/2019**

**A.2 Esito monitoraggio misure di prevenzione previste nel piano 2016-2018  
(Allegato A del piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e annualità 2018-2020)**

## Schede processi nelle aree a rischio

### (Allegato B al piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità annualità 2018-2020)

In conformità a quanto indicato nella determinazione n.ro 12/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione le **aree di rischio** sono state distinte in generali e specifiche come di seguito descritto:

#### Aree generali

L'acquisizione e progressione del Personale

L'affidamento di lavori servizi e forniture

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

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

Gli incarichi e le nomine

Gli affari legali ed il contenzioso

#### Aree specifiche:

- Accertamento e controlli sugli abusi edilizi
- Sanzioni per violazione del Codice della Strada
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa, permessi di costruzione

(Le aree specifiche saranno implementate nel 2017 con riferimento alle seguenti voci e relativi processi):

- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
- vigilanza sulla circolazione e la sosta
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio
- accertamenti e verifica dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato)
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti

### Elenco Processi dei Settori del Comune di Imperia

N. B. A margine di ciascun processo è indicata la lettera identificativa dell'area di rischio (G – generale, S specifica)

#### **Settore Porti**

Concessione demaniale marittima per licenza art. 36 Codice Navigazione (G)

Concessione demaniale marittima per atto formale art. 36 codice navigazione (G)

Subingresso art. 46 Codice Navigazione (G)

Autorizzazione art. 45 bis Codice Navigazione (G)

#### **Settore Amministrativo**

Concessioni cittadinanza (G)

Contratto concessioni cimiteriali (G)

Servizi elettorali (G)

#### **Settore Cultura**

Processo di affidamento lavori servizi e forniture in economia	(G)
Erogazione di contributi a terzi	(G)
Mostre ed eventi culturali in compartecipazione	(G)

#### **Settore Finanze**

Autorizzazioni suolo pubblico	(G)
Oggetti smarriti	(G)

#### **Settore Contratti, legale, commercio**

(contratti)

Verifica requisiti soggettivi, economici, tecnici, appalti aggiudicati	(G)
Stipula contratti di appalto	(G)
Gare d'appalto	(G)
Stipula contratti soggetti a registrazione	(G)
Stipula contratti soggetti a trascrizione	(G)
Gare elettroniche sul MEPA	(G)
Asta immobiliare e aste diverse	(G)
Diritti di rogito e di segreteria	(G)
Tenuta repertorio	(G)
Conservazione contrattuale	(G)
Archiviazione fascicoli contrattuali	(G)

(legale)

Nomina di un legale per difesa in giudizio	(G)
Liquidazione competenze ad avvocati incaricati a difendere l'Ente	(G)
Liquidazione rimborso spese a dipendente coinvolto in procedimenti	(G)
Processo sanzionatorio a seguito verbale di accertamento violazione amministrativa	(G)
Difesa Ente con propri dipendenti avverso ricorso straordinario al Capo dello Stato	(G)
Difesa Ente con propri dipendenti avverso atto di opposizione ad ordinanza ingiuntiva	(G)
Autorizzazione a resistere in giudizio a difesa del Comune	(G)

(suap)

Installazione infrastrutture impianti radio eletterici che necessitano di C.D.S. (ANTENNE)	(G)
Autorizzazioni sala giochi	(G)
Autorizzazione MSV	(G)
Commercio aree pubbliche	(G)
Discoteche/pubbl. Spettacolo	(G)
Luna Park	(G)
Manifestazioni straordinaria	(G)
SCIA Pubblici esercizi	(G)
SCIA Attività turistico ricettive	(G)
Scia vicinato, ag. Affari, acconciatore, estetista, stab. Balneare, edicole, colt. Diretto	(G)
Uffico Relazioni con il pubblico	(G)

#### **Settore Personale**

Assunzione di Soggetti appartenenti alle categorie protette	(G)
Avviamento tramite centro per l'impiego	(G)
Assunzione di Personale a tempo indeterminato o determinato appartenente a qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	

– avvalimento tramite centro per l'impiego	(G)
Reclutamento mediante concorso pubblico	(G)
Mobilità volontaria	(G)
Mobilità obbligatoria	(G)

### **Settore Polizia Municipale**

Annullamento autotutela verbali c.d.s.	(S)
Autorizzazioni transito in deroga	(G)
Autorizzazioni transito trasporti eccezionali	(G)
Autorizzazione invalidi	(G)
Rilascio autorizzazione transito – transito e sosta in Z.T.L.	(G)
Ricorsi verbali codice stradale	(S)
Attività di vigilanza edilizia	(S)

### **Accertamenti anagrafici**

#### **Accertamento sanitario Obbligatorio**

#### **Trattamento sanitario Obbligatorio**

#### **Commercio su aree pubbliche – assegnazione posteggi liberi**

#### **Accesso atti infortunistica**

#### **Istruttoria per spettacoli viaggianti – luna park**

#### **Licenza per effettuazione competizioni sportive su strada**

#### **Autorizzazione esercizio pubblicità fonica**

#### **Rimozione veicoli abbandonati da rottamare**

#### **Videosorveglianza**

### **Settore Servizi Sociali**

Erogazione contributi per il superamento delle barriere architettoniche	(G)
Interventi di educativa territoriale	(G)
Erogazione tramite Bando di interventi di contrasto a povertà estrema	(G)
Bonus Ministeriali - Compensazioni spese per fornitura elettrica e gas naturale	(G)
Concessione assegni erogati dall'INPS	(G)
Erogazione servizio assistenza domiciliare	(G)
Erogazione contributi assistenza economica straordinaria a cittadini residenti italiani ed extracomunitari	(G)
Contributi per il sostegno e l'accesso alle abitazioni in locazione di cui all'art. 11 della legge 431/98	(G)
Erogazione contributi per pagamento quota sociale presso residente protette per persone anziane non autosufficienti	(G)
Istruzione ai servizi scolastici accessori di prescuola, doposcuola e pranzo assistito erogati tramite cooperativa affidataria	(G)
Inserimento in graduatoria per fruizione servizio nido d'infanzia	(G)
Inserimento in comunità ed alloggi di proprietà comunale	(G)
Trasporto scolastico effettuato tramite società convenzionata	(G)
Iscrizione a servizio di trasporto socio-riabilitativo	(G)
Avvio percorso d'inclusione sociale	
<b>Diniego autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie, socio sanitarie e sociali</b>	
<b>Erogazione a cittadini residenti italiani e stranieri di buoni refezione scolastica</b>	
<b>Erogazione a cittadini residenti italiani e stranieri di buoni spesa spendibili presso esercizi commerciali</b>	
<b>Erogazione a cittadini residenti italiani e stranieri di buoni spesa farmaceutici da acquistarsi presso farmacie convenzionate</b>	
<b>Iscrizione al “carpe diem”</b>	
<b>Rilascio attestazioni abbandono di estraneità ex D.P.C.M. 159/2013</b>	
<b>Rilascio di attestazioni di iscrizione e frequenza servizi prima infanzia e socio educativi accessori</b>	

**Rilascio autorizzazioni ex l. r. 9/2017****Rilascio certificazioni spese sostenute relativamente ai servizi alla persona erogati dal comune****Rilascio certificazioni trattamenti assistenziali ai fini ISEE****Distretto socio sanitario Imperiese 3**

Erogazione contributi ad Enti Locali afferenti al DSS 3 (G)

Erogazione contributi economici socio-sanitari (G)

Contributo per pagamento rette strutture residenziali e semi residenziali (G)

Assegnazione custodi sociosanitari (G)

Rilascio pareri autorizzazione e vigilanza per Presidi socio sanitari Anziani, adulti e minori (G)

Sovvenzioni ad Enti ed Associazioni no-profit (G)

**Abitare in autonomia****Assegnazione contributi estreme povertà ai comuni capofila di ats****Contributi per vita indipendente****Equipe multidisciplinare pon inclusione****Memory training****Percorsi di salute e benessere****Settore Urbanistica Lavori Pubblici e Ambiente**

(Urbanistica)

Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU) (G)

Contenzioso (G)

Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e accertamenti di compatibilità paesaggistica (G)

Denuncia di Inizio di Attività Edilizia (DIA) (G)

Rilascio di Permesso di Costruire e Accertamenti di Conformità Urbanistica (S)

Segnalazione Certificata di inizio di Attività Edilizia (SCIA) (G)

(Ambiente)

Procedimenti amministrativi in materia di prevenzione degli incendi edx D. Lgs. 139/2006 (G)

Autorizzazione e pareri su emissioni in atmosfera (adesione ad autorizzazione in via generale art. 272 D. Lgs. 1527/06) (G)

Gestione esposti per problematiche sanitarie/ambientali con segnalazione diretta del cittadino, di altri uffici comunali o di enti terzi (G)

Rilascio parere AUA per gli scarichi reflui industriali in pubblica fognatura (G)

Autorizzazioni in deroga ai sensi del regolamento acustico comunale (G)

(LL. PP.)

Autorizzazione subappalti (G)

Affidamenti di lavori pubblici mediante procedura negoziata (G)

Affidamento servizi di ingegneria ed architettura e altri servizi di natura tecnica inferiori ad € 100.000 (G)

Redazione programma triennale ed annuale lavori pubblici (G)

(Urbanistica)



Approvazione di strumento urbanistico attuativo	(S)
Adozione di strumento urbanistico attuativo	(S)
Convenzione tecnico-urbanistica collegata al rilascio del titolo edilizio	(S)
Controllo legittimità ed efficacia SUA	(S)

- l'indicazione dell'origine del processo (input);
- l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- l'indicazione del risultato atteso (output);
- le fasi;
- i tempi,
- i vincoli,
- le risorse,
- le interrelazioni tra i processi.

- Gli input
- Le attività e le relazioni
- Gli output
- I punti di decisione ed alternative
- Le unità organizzative coinvolte
- Altri elementi a seconda della finalità della mappatura.

*Schede dettaglio processi conservate in archivio digitale e consultabili sul sito "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti – prevenzione della corruzione"*

## **Segnalazione situazioni di illecito**

**(Allegato C al piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e annualità 2018-2020)**

DATI DEL SEGNALANTE

NOME DEL SEGNALANTE	
COGNOME DEL SEGNALANTE	
CODICE FISCALE	
QUALIFICA SERVIZIO ATTUALE	
INCARICO (RUOLO) DI SERVIZIO ATTUALE	
UNITA' ORGANIZZATIVA E SEDE DI SERVIZIO ATTUALE	
QUALIFICA SERVIZIO ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO	
UNITA' ORGANIZZATIVA E SEDE DI SERVIZIO ALL'EPOCA DEL FATTO	
TELEFONO	
E-MAIL	

SE LA SEGNALAZIONE E' GIA' STATA EFFETTUATA AD ALTRI SOGGETTI COMPILARE LA SEGUENTE TABELLA:

SOGGETTO	DATA DELLA SEGNALAZIONE	ESITO DELLA SEGNALAZIONE
	GG/MM/AAAA	
	GG/MM/AAAA	

SE NO, SPECIFICARE I MOTIVI PER CUI LA SEGNALAZIONE NON E' STATA RIVOLTA AD ALTRI SOGGETTI

--

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

SETTORE CUI PUO' ESSERE RIFERITO IL FATTO:	
PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	
DATA IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	
SOGGETTO CHE HA COMMESSO IL FATTO:	

SETTORE CUI PUO' ESSERE RIFERITO IL FATTO:	
NOME COGNOME QUALIFICA (POSSONO ESSERE INSERITI PIU' NOMI)	
EVENTUALI SOGGETTI PRIVATI COINVOLTI:	
EVENTUALI IMPRESE COINVOLTE:	
MODALITA' CON CUI E' VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO:	
EVENTUALI ALTRI SOGGETTI CHE POSSONO RIFERIRE SUL FATTO (NOME, COGNOME, QUALIFICA, RECAPITI)	
AREA A CUI PUO' ESSERE RIFERITO IL FATTO:	
SE "ALTRO", SPECIFICARE	
SE "ALTRO" SPECIFICARE	
SETTORE CUI PUO' ESSERE RIFERITO IL FATTO	

DESCRIZIONE DEL FATTO

LA CONDOTTA E' ILLECITA PERCHE'

SE ALTRO SPECIFICARE

**ALLEGARE ALL'EMAIL (OLTRE AL PRESENTE MODULO) LA COPIA DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL SEGNALANTE E L'EVENTUALE DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DENUNCIA.**

**IL SEGNALANTE E' CONSAPEVOLE DELLE CONSEGUENZE CIVILI E PENALI PREVISTE IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI E/O FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, ANCHE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 76 DEL D.P.R. 445/2000.**

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante invio del soprastante modulo al seguente indirizzo di posta elettronica:

[segnalazione.illeciti@comune.imperia.it](mailto:segnalazione.illeciti@comune.imperia.it)

b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna (nel caso la segnalazione dovrà pervenire in busta chiusa recante all'esterno la dicitura "riservata/personale" - Al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza)

**Informazioni da pubblicare sul sito “Amministrazione trasparente”**

**Processo attuativo**

**(Allegato D al piano comunale triennale di prevenzione della corruzione annualità 2018-2020)**

N. B. per versione informatica vedasi file allegato

## **Regolamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

**(Allegato E al piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità annualità 2018-2020)**



## **Indice**

- 1. Autorità e indipendenza RPC/RT**
- 2. Compiti e funzioni assegnati al RPC**
- 3. Compiti assegnati al RT**
- 4. Poteri di interlocuzione e di controllo**
- 5. Referenti delle Aree a rischio (RAR)**
- 6. Flussi informativi verso il RPC/RT**
- 7. Relazioni con gli organi di controllo/vigilanza e le altre funzioni di controllo**
- 8. Supporto operativo e retribuzione di risultato**
- 9. Misure poste a tutela dell'operato del RPC/RT**
- 10. Responsabilità del RPC**
- 11. Modifiche del regolamento**

## PREMESSA

La L. 190/2012 prevede che in ciascuna amministrazione sia nominato un Responsabile Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC) (art. 1, co. 7); b) le Determinazioni ANAC n.8 del 17/06 2015 e n.12 del 28/10/2015 hanno confermato la centralità del ruolo del RPC dando le seguenti indicazioni circa le funzioni di RPC che sia affidata ad un dirigente interno della Società che:

- ricopra un ruolo apicale, in posizione di stabilità;
- sia privo di vincolo gerarchico diretto con l'organo di vertice;
- sia soggetto all'applicazione delle sanzioni disciplinari in caso di inadempimento o omesso controllo delle misure anticorruzione;
- sia privo di responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse quali, a titolo esemplificativo, Acquisti, Attività Immobiliari, Amministrazione e Finanza, Risorse Umane e Organizzazione; La legge prevede inoltre che lo svolgimento delle funzioni di RPC sia svolto in condizioni di indipendenza e di garanzia anche rispetto all'Organo di indirizzo che lo ha individuato e che siano chiaramente definiti i poteri del RPC nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni dell'Ente, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al fine di dare concreta attuazione agli «obblighi di informazione nei confronti del RPC che ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Ne emerge che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

A tal fine è importante che vengano individuati i Referenti nei Dirigenti dei diversi Settori dell'Ente con il compito di svolgere attività informativa nei confronti di questi ultimi, affinché questi abbiano elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure.

Con il decreto del Sindaco prot. n. 22234 del 12.06.2015 il Comune di Imperia ha individuato e nominato la dott.ssa Rosa Puglia, Segretario generale del Comune, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza (RPCT), facendo coincidere tali ruoli in capo ad un unico soggetto, così come consentito dalla normativa vigente.

Tutto ciò premesso, si rende dunque necessario integrare la nomina di cui sopra con le seguenti indicazioni.

### **1. Autorità e indipendenza RPCT**

Il RPC/RT è indipendente ed autonomo, riferendo direttamente all'organo di indirizzo politico (Sindaco).

Il RPC/RT non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e/o monitoraggio, né è gerarchicamente subordinato ai dirigenti di tali aree.

### **2. Compiti e funzioni assegnati al RPC**

Il RPC ha il compito di:

- elaborare/aggiornare la proposta di PTPC da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- definire il Piano di formazione previsto nel PTPC, unitamente al Referente aziendale competente e al Nucleo di valutazione per quanto di interesse, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- verificare l'efficace attuazione del PTPC, in base al Piano definito annualmente dal RPC stesso; redigere e

pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente;

- vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 e s.m.i.;
- promuovere ed effettuare incontri periodici con il Nucleo di Valutazione al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio, ecc.);
- promuovere ed effettuare incontri periodici con i Dirigenti dell'Ente mediante apposite conferenze. Le funzioni attribuite al RPC non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

### **3. Compiti assegnati al Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza (RT) ha il compito oltre che di quanto previsto alla Sezione Seconda del presente PTCP di:

- elaborare/aggiornare la proposta di Programma Trasparenza e Integrità (di seguito PTI) da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, entro i termini previsti dalla normativa vigente e che costituisce parte integrante del PTPC;
- effettuare attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e alla Dirigente del Settore Personale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, informando, se ritenuto necessario l'ANAC;
- controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dalla normativa vigente D.lgs. 97/2016.

### **4. Poteri di interlocuzione e di controllo**

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPC.

A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi amministrativi che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità all'organo di indirizzo politico;
- collaborare con le strutture competenti alla redazione delle procedure amministrative dell'ente (criteri, regolamenti) che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipare alle riunioni della Giunta Comunale chiamata a deliberare sull'adozione del PTPC e relativi aggiornamenti;
- riferire all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti;
- interloquire con il Nucleo di Valutazione, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni dell'Ente rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione istituzionale, che è tenuta a rispondere. Il RPCT ha, inoltre, la libertà di richiedere informazioni anche in forma verbale al personale dipendente.

Al RPCT, di norma, non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle

attività dell'Ente, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, fatti salvi i poteri conferiti dall'organo di indirizzo politico o dalla normativa vigente. Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi:

- del Dirigente del Settore Personale e Affari Generali, in ordine alla formazione del personale e ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del PPC e del PTI e per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dalla Società, al fine di ridurre i rischi di corruzione ;
- del Dirigente del Settore Affari Legali e contratti in ordine all'interpretazione della normativa rilevante, ed al fine di ridurre i rischi di corruzione. ;
- del Dirigente del Settore Società Partecipate in ordine al controllo sulle società partecipate e sull'osservanza degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza che le stesse sono tenute ad osservare.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del RPCT, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPC, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

## **5. Referenti delle Aree a rischio (RAR)**

I Referenti delle Aree a rischio nella normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono i Dirigenti dell'Ente che rivestono un ruolo essenziale per la buona riuscita di un sistema di prevenzione.

I RAR sono identificati, sulla base dei processi sensibili individuati nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, come i responsabili pro tempore delle Direzioni/Settori dell'Ente, operanti nelle aree di attività a rischio, tenendo conto delle responsabilità che è stata formalmente assegnato attraverso la definizione della struttura organizzativa e il sistema di deleghe vigenti. In particolare, sulla base di tali responsabilità, si individuano quali RAR le Funzioni che:

- hanno elevata conoscenza dei processi sensibili, nonché la gestione degli stessi processi in termini di attività e rischi;
- possono favorire modalità di monitoraggio sulla funzionalità del PTPC e del PTI. Tali RAR, partecipano al processo di gestione del rischio anticorruzione, assicurandone il governo limitatamente agli ambiti operativi di propria competenza, come individuati nel PTPC e PTI. In particolare, ad essi identificati dall'organo di indirizzo all'interno del PTPC, spettano i seguenti compiti:
  - a) promuovere la diffusione e la conoscenza del PPC, del PTI e del Codice di comportamento, anche attraverso l'identificazione dei fabbisogni formativi e informativi;
  - b) contribuire all'individuazione e valutazione del rischio anticorruzione nelle aree di loro competenza;
  - c) definire/proporre idonee procedure interne, correlate alle attività a rischio, volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati, fermo restando che sarà sempre il RPC/RT ad esercitare l'attività di vigilanza anche sulle attività di controllo poste in essere dai RAR, ai fini della verifica

del funzionamento e dell'osservanza del PPC e del PTI;

d) assicurare che l'operatività relativa agli ambiti presidiati avvenga nel rispetto delle normative, delle procedure di riferimento, del PPC e del PTI;

e) promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto della normativa di riferimento, del PTPC e del PTI;

f) informare il RPC di tutti i fatti o gli atti di cui vengano a conoscenza che possano costituire una violazione della normativa di riferimento e del PPC e che possano comportare un aumento significativo del rischio anticorruzione;

g) redigere ed inviare i flussi informativi periodici al RPCT, per le aree di attività a rischio di competenza;

h) inviare periodicamente al RPCT una valutazione del rischio anticorruzione per l'ambito/gli ambiti di propria pertinenza e del funzionamento dei controlli demandati;

i) segnalare al RPCT ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi e dei controlli in essere.

## **6. Flussi informativi verso il RPCT**

L'obbligo di fornire informazioni al RPCT è uno strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del PTPC e a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di condotte non in linea con le disposizioni aziendali.

Pertanto, l'obbligo di dare informazione RPCT è rivolto ai dirigenti e funzionari che gestiscono i processi esposti al rischio di corruzione e riguarda:

a) le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione al Piano, con particolare riferimento alle misure di prevenzione adottate;

b) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Il RPCT deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del PTPC, in merito a eventi che potrebbero ingenerare rischi di corruzione.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i RAR devono riferire al RPCT in merito ai controlli effettuati sull'attività svolta, nei modi e tempi specificamente identificati dallo stesso RPCT per ciascun processo a rischio;
- devono essere trasmesse eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei Reati di corruzione o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel PTPC;
- il Dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) deve farlo per iscritto e in forma non anonima attraverso i canali dedicati (Procedura per le segnalazioni d'illeciti e irregolarità – Whistleblowing) come meglio indicati all'art. 17 del PTPC. In tale caso, il RPC/RT agisce in modo da garantire il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

## **7. Relazioni con gli organi di controllo/vigilanza e le altre funzioni di controllo**

Il RPCT garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti.

In particolare, il RPCT riferisce in relazione all'incarico conferito, dettagliando l'attività svolta:

- annualmente all'organo di indirizzo politico;

- periodicamente al Nucleo di valutazione.

In particolare relaziona su:

- l'attività svolta e le eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle verifiche;
  - gli eventuali aggiornamenti delle misure per la Prevenzione adottate, resisi necessari a seguito di modifiche organizzative, normative e/o di nuove interpretazioni dell'ANAC;
  - le eventuali azioni di miglioramento proposte e/o intraprese;
  - il piano delle attività di formazione da svolgere nel corso dell'anno successivo.

Il RPCT facilita, in ogni caso, l'integrazione tra i dirigenti e gli organi deputati ad attività di Governance e di controllo, favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi.

Il RPCT definisce, in accordo con il Nucleo di valutazione eventuali appositi flussi informativi tra le due funzioni; in particolare lo stesso RPCT e il Nucleo di valutazione si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni concernenti la prevenzione dei reati di corruzione e viceversa. A titolo di esempio, sono previsti flussi informativi verso IL Nucleo di valutazione nelle circostanze in cui il RPCT ritenga che l'evento critico, di cui sia venuto a conoscenza, sia potenzialmente rilevante ai fini dell'idoneità o efficace attuazione del del PTPC.

Il Nucleo di valutazione potrà, infine, utilmente segnalare al RPCT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del PTPC, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal PTPC. Il Responsabile entro il termine di legge, così come previsto dall'art. 1 co. 14 Legge 190/2012 e dalla Determinazione Anac n. 8 del 17 giugno 2015, pubblica sul sito Web dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta.

## **8. Supporto operativo**

Il RPPCT deve essere provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. A tal fine, il RPCT può usufruire di n. 1 risorsa, da individuare all'interno della Struttura dei Controlli, con la funzione di supportare il Responsabile stesso e il Nucleo di valutazione nell'attività di:

- analisi, aggiornamento e predisposizione del Piano prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- analisi e implementazione degli aggiornamenti della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- coordinamento per la verifica e monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- attività di segreteria RPC e Nucleo di valutazione;
- aggiornamento PTPC;
- supporto nella gestione delle segnalazioni.

## **9. Misure poste a tutela dell'operato del RPCT**

Il RPC/RT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni.

A tal fine, l'Ente adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni ;
- b) l'incarico è rinnovabile;
- c) Il RPC può essere revocato dal Sindaco solo per giusta causa;
- d) rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del

RPCT, siano stati avviati procedimenti penali per condotte di natura corruttiva;

e) nei casi di cui alle precedenti lett. c) e d), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i., che dispone la comunicazione all'ANAC della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace.

#### **10. Responsabilità del RPCT**

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di RPC/RT, risponde ai sensi dell'[articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del RPC non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPC risponde ai sensi dell'[articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

#### **11. Modifiche del Regolamento**

Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dalla Giunta Comunale, su proposta del RPCT o della stessa previo, in tal ultimo caso, del parere positivo del Dirigente del Settore Affari generali e del Nucleo di valutazione.