



COMUNE DI PIETRA LIGURE

(Prov. Di Savona)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018-2020

APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N° DEL

PREMESSA.....	4
1. LA REDAZIONE DEL PIANO	
1.1 LA FINALITA'.....	6
1.2 LE FASI.....	7
1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
1.4 LE RESPONSABILITA'.....	10
1.5 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE AL COMUNE.....	10
1.6 ANALISI DEL CONTESTO.....	13
1.6.1 Analisi del contesto esterno.....	13
1.6.2 Analisi del contesto interno	14
1.7 IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....	18
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE	
DELLA CORRUZIONE	19
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	19
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO E DEI PROCESSI.....	20
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	21
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO	21
3. LE MISURE DI CONTRASTO	22
3.1 I CONTROLLI INTERNI	22
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	23
3.3 MONITORAGGIO	24
3.4 LA FORMAZIONE	24
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	26
3.5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE	26
3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	27
3.5.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....	28
3.5.4. ATTIVITA SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	29
3.5.5.PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI	29
3.5.6.TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI	30
3.5.6 CONFLITTO D'INTERESSI.....	31

4 SEZIONE TRASPARENZA.....	32
4.1 PREMESSA	32
4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT).....	33
4.3 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITOWEB DEL COMUNE.....	33
4.4 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	35
4.5 ATTUAZIONE ED ORGANIZZAZIONE.....	36
4.6 il RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	38
4.7 IL NUOVO ACCESSO CIVICO	39
5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	39
6. TABELLE.....	41
7. DISPOSIZIONI FINALI.....	61

PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 06.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione tanto meno diffusa quanto maggiore la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali, che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione elabora ed approva il Piano Nazionale Anticorruzione. Inizialmente il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di indirizzo formulate da un apposito comitato Interministeriale (istituito con DPCM 16.01.2013). Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'autorità Nazionale anticorruzione in data l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione 72/2013) specificando ulteriormente il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012 ed ampliandone la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/ 2001 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano di durata triennale ed all'adozione di un programma della trasparenza.

E' stata pertanto avviata dal Comune di Pietra Ligure una prima forma di prevenzione e contrasto della corruzione con l'adozione di un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 (approvato con deliberazione G.C. n. 10 del 31.01.2014), al fine di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione con indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Successivamente si è proceduto ad un aggiornamento del suddetto piano, con deliberazione G.C. n. 80 del 30.07.2014 ed alla redazione dei piani triennali 2015/2017, e 2016/2018 con deliberazione G.C. n. 10 del 30.01.2015, 6 del 26.01.2016 e 13 del 13.01.2017 in coerenza con le seguenti determinazioni ANAC:

- n. 6/2015 recante le Linee guida in materia della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing);
- n. 8/2015 sulle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
- n. 12/2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016
- deliberazione 1309 e n. 1310 del 28.12.2016

e tenendo in considerazione gli artt. 10 e 34, del D.Lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del D.Lgs. 33/2013 in merito alla trasparenza

Per il prossimo **triennio 2018/2020** il Piano triennale della prevenzione della corruzione viene predisposto nel rispetto delle vigenti normative e linee guida dell'ANAC con particolare riferimento alla deliberazione ANAC n. 128 del 22.11.2017 di aggiornamento del Piano

nazionale anticorruzione che comunque non incide in modo sostanziale sulle modalità di elaborazione dei piani degli enti locali; evidenzia la necessità di coordinamento tra il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il piano della performance. Infine si richiamano le nuove normative per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (Whisterblowing) di cui alla legge n. 179 del 30.11.2017

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1.1 LA FINALITA'

- La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza . Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.
- Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Generale.
- Il Piano che si propone è stato costruito in modalità tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.
- Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.
- Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.
- A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di Controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.
- Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e

diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

- Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Dirigenti e Titolari di Posizione Organizzativa (TPO) che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.2 LE FASI

- 1. Entro il **30 novembre** di ogni anno, ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- 2. Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
- 3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- 4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale del Comune in apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Altri Contenuti/Corruzione"
- 5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno, o diversa data eventualmente disposta dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività.

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Pietra Ligure e i relativi compiti e funzioni sono:

a) La Giunta Comunale:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo

ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.lgs. n. 97/2016, il PNA 2016 ha rafforzato il suo ruolo consigliando che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta Comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici (p.e. servizi di staff per Controlli Interni, Performance).

b) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo ed al Nucleo di Valutazione le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);

Per il Comune di Pietra Ligure, il Responsabile della prevenzione è stato individuato nella

figura del Segretario Comunale con provvedimento n.4 del 26.03.2013 al quale è stata assegnata anche la responsabilità per la trasparenza a decorrere dall'anno 2015.

c) tutti i dirigenti/titolari di posizione organizzativa:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/ 2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/ 2012);

d) Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001);

e) L'ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune di Pietra Ligure costituito dal Dirigente dell'Area Amministrativa per i procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti non aventi qualifica dirigenziale e dal Segretario Comunale per quelli avviati nei confronti dei Dirigenti e del Comandante P.M..

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 D. Lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f)tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/ 2012);s
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al P.D. (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

1.4 LE RESPONSABILITA'

- Del Responsabile per la prevenzione.
- A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.
- In particolare all'art. 1, comma 8, e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190/2012. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:
 - una forma di responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'Art. 21, D. Lgs. n. 165/ 2001, che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"
 - una forma di responsabilità disciplinare per omesso controllo
- Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.
- Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C., devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).
- Dei dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.
- L'art. 1, comma 33, L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:
 - costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2009,
 - va valutata come responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n.165/2001;
 - eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.5 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE AL COMUNE

Pietra Ligure è un comune della provincia di Savona di 8.830 abitanti (al 31/12/2017). La località si estende sul litorale per circa 3,5 km e la superficie del territorio comunale è di 9.67 km². E' un comune ad alta vocazione turistica, la media nei tre mesi estivi è di circa 3.500 presenze di turisti al giorno.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata su tre livelli come di seguito indicati e precisamente definiti dalla dotazione organica:

- a) AREA: costituisce la struttura organica di maggiore dimensione dell'Ente e comprende un insieme di settori la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea. E' retta da un Dirigente e rappresenta il riferimento organizzativo principale per :
 - 1 la pianificazione degli interventi, la definizione ed assegnazione dei programmi d'attività;
 - 2 l'assegnazione delle risorse finanziarie, strumentali e umane;
 - 3 la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
 - 4 lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio e il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;

5 il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

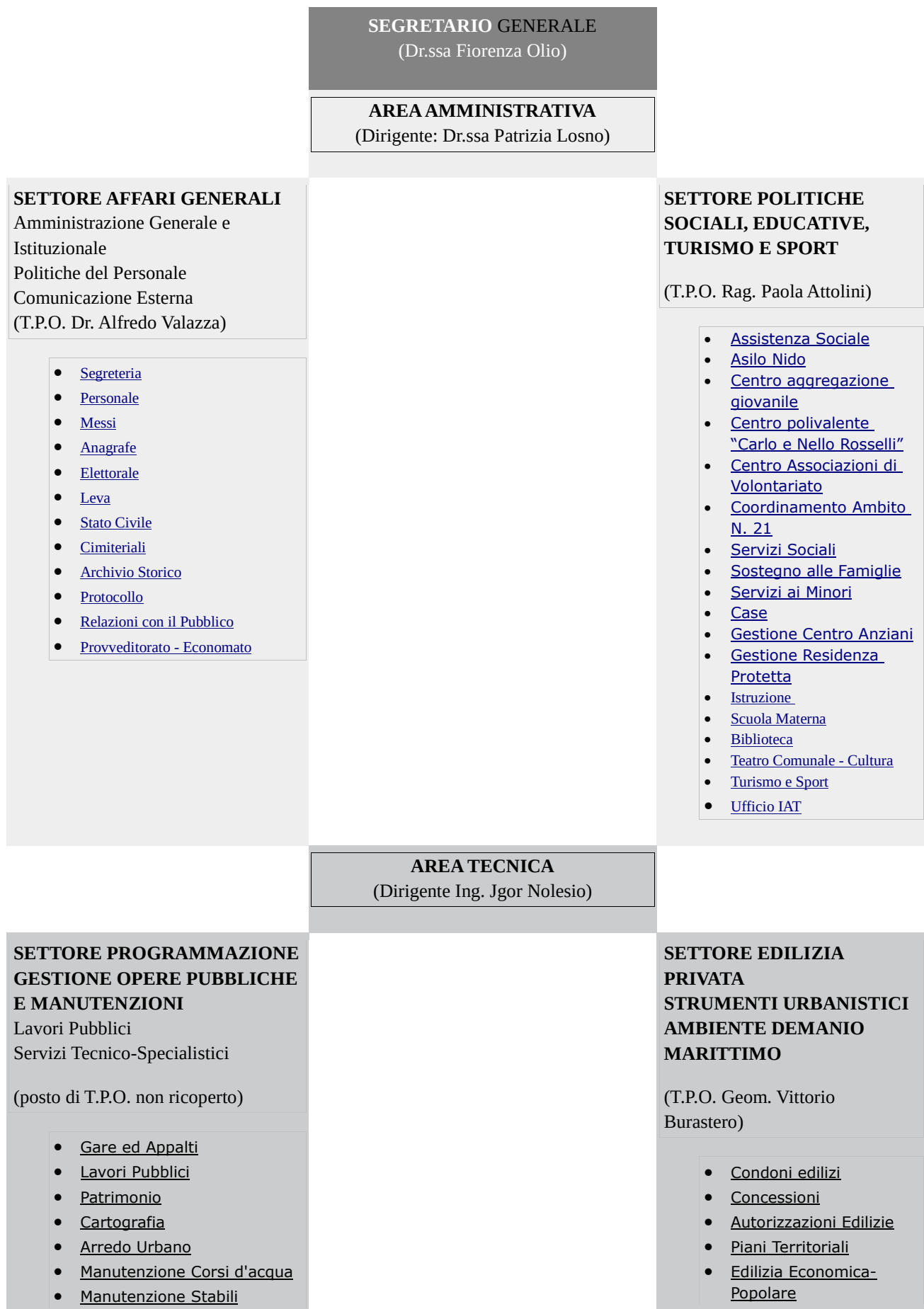
- b) SETTORE: unità organizzativa, cui è preposta una posizione organizzativa o un responsabile che fa capo al Dirigente, comprendente un insieme di servizi o uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia;
- c) SERVIZIO o ufficio interno al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia ed al contempo eroga "servizio" all'utenza.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente approvato con delibera G.C 167 del 22.12.2014 e modificato con deliberazione G.C. n. 197 del 29.12.2016 prevede tre Aree all'interno delle quali sono stati individuati **5** Settori cui corrispondono altrettante P.O (delle quali ad oggi ricoperte solo 4) oltre al Settore di Polizia Municipale funzionalmente dipendente dal Sindaco e dal Segretario Generale per la parte amministrativa;.

La dotazione organica del Comune di Pietra Ligure, con la specifica illustrazione delle risorse assegnate alle Aree e Comando di P.M, è stata da ultimo rideterminata con deliberazione di G.C 98 del 28.07.2017

L'organigramma dell'Ente viene pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente (art. 10, c.8 lett.d D. Lgs. 33/2013 e art. 10 D.Lgs.150/2009) ed è così strutturato:



- [Manutenzione Strade](#)
- [Manutenzione Parchi e Giardini](#)
- [Manutenzione Pubblica Illuminazione](#)
- [Suolo Pubblico](#)
- [Viabilità](#)

- [Vigilanza su Aree Demaniali](#)
- [Stabilimenti Balneari](#)
- [Ambiente](#)

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
(Dirigente ad interim: Drssa Fiorenza Olio)

**SETTORE BILANCIO
FINANZA
CONTROLLO DI GESTIONE,
TRIBUTI**

**SPORTELLO UNICO ATTIVITA'
PRODUTTIVE**

(T.P.O. Dr.ssa Giovanna Masetti)

- [Ragioneria](#)
- [Stipendi](#)
- [Economato](#)
- [Gestione Polizze](#)
- [Informatica](#)

- [IMU](#)
- [TASI](#)
- [Acquedotto](#)
- [TARI](#)
- [Occupazione suolo pubblico](#)
- [Pubblicità e Affissioni](#)
- [Addizionale comunale](#)
- [Commercio](#)
- [Sportello Unico Attività Produttive](#)

AREA POLIZIA MUNICIPALE
(Comandante:Dott. Raffaele Bertellini)

[Settore PM](#) Protezione civile

Per quanto concerne la **distribuzione spaziale dei luoghi di lavoro** e del relativo personale, gli uffici comunali sono ubicati per la maggior parte all'interno del Palazzo Comunale di Piazza Martiri della libertà 30, mentre le sedi distaccate con relativi addetti sono le seguenti:

- Polizia Municipale – Lungomare XX settembre n. 3
- Servizi Sociali, cimiteriali, messi e biblioteca – Via Rossello 23
- Mensa scolastica edificio - via della cornice
- Magazzini Comunali – Via Piani

1.6 ANALISI DEL CONTESTO

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, interno ed esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa

1.6.1 Analisi del contesto esterno

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

“L'economia della provincia di Savona, basata prevalentemente su un tessuto di piccole imprese, non è stata immune dalla situazione di crisi che ha interessato il paese e che ha colpito anche i settori dell'agricoltura e della pesca, delle costruzioni e delle attività manifatturiere e del commercio. Tale situazione potrebbe costituire un importante fattore di rischio favorevole all'inserimento di imprese controllate da organizzazioni criminali di tipo mafioso, impegnate nella conquista di mercati e riferimenti logistici soprattutto nel settore edilizio e degli appalti pubblici, ove poter reimpiegare gli ingenti capitali di provenienza illecita. Allo stesso tempo la rilevante quota di ricchezza prodotta nel settore turistico immobiliare e la posizione geografica della provincia sono elementi di attrazione per le organizzazioni criminali: la presenza, infatti, di un importante scalo marittimo e la vicinanza ad alcune località della Costa Azzurra, in Francia, ove sono note proiezioni mafiose italiane, in particolare della 'ndrangheta, espongono il territorio ai traffici illeciti di tali sodalizi. Nella provincia si registrano, pur in assenza di manifestazioni tipiche dell'agire di associazioni di tipo mafioso, figure legate ad organizzazioni di matrice calabrese, dediti ad attività delittuose quali il narcotraffico, le estorsioni, l'usura ed il reinvestimento dei proventi illeciti in attività commerciali e imprenditoriali, in particolare quello del movimento terra. Nella provincia di Savona si registrano problematiche connesse alla presenza di un notevole numero di stranieri clandestini, talvolta coinvolti in episodi di risse ed accattonaggio o dediti all'abusivismo commerciale (soprattutto nelle località costiere), che incidono negativamente sulla percezione della sicurezza da parte della popolazione locale. Il territorio è interessato dall'operatività di organizzazioni criminali straniere di etnia albanese, romena, sudamericana, nord-africana e cinese attive nei lucrosi settori del traffico

di sostanze stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione e nei reati contro il patrimonio. Gli scali marittimi di Savona e della provincia, al pari di quello di Genova, rappresentano uno snodo fondamentale per l'importazione di ingenti quantitativi di sostanza stupefacente provenienti da Paesi tradizionalmente produttori del centro e sud America;

I dati sopra evidenziati forniscono la fotografia di una realtà che non può definirsi tra quelle maggiormente a rischio, questa situazione suggerisce comunque di non sottovalutare il rischio corruttivo e le possibili pressioni che potrebbero generarsi sulla struttura comunale. In merito all'abusivismo commerciale si riscontra che gli agenti di polizia municipale hanno più volte effettuato sequestri di merce contraffatta.

Per quanto concerne i **soggetti portatori di interessi particolari** (propri o di rappresentanti) che l'Ente riconosce nel proprio contesto territoriale, segnaliamo:

- Istituzioni Pubbliche: Scuole , ASL, Curia
- Associazioni diverse: associazioni culturali, sportive, sociali, di cittadinanza attiva, di volontariato/terzo settore, consulta del turismo.

Su tematiche relative al turismo/cultura/sport è istituita la Consulta del Turismo cui partecipano le varie associazioni di categoria, culturali e sportive presenti sul territorio che si riunisce 5/6 volte l'anno.

Su tematiche relative al sociale vengono svolte riunioni periodiche con le associazioni di volontariato (2 o 3 all'anno) - conferenza dei sindaci per l'ambito territoriale sociale (5 -6 volte l'anno)

1.6.2 Analisi del contesto interno

Per analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata su tre livelli come di seguito indicati e precisamente definiti dalla dotazione organica:

a) AREA: costituisce la struttura organica di maggiore dimensione dell'Ente e comprende un insieme di settori la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea. E' retta da un Dirigente e rappresenta il riferimento organizzativo principale per :

- la pianificazione degli interventi, la definizione ed assegnazione dei programmi d'attività;
- l'assegnazione delle risorse finanziarie, strumentali e umane;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio e il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;

- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

b) SETTORE: unità organizzativa, cui è preposta una posizione organizzativa o un responsabile che fa capo al Dirigente, comprendente un insieme di servizi o uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia;

c) SERVIZIO o ufficio interno al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia ed al contempo eroga "servizio" all'utenza.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente approvato con delibera G.C 167 del 22.12.2014 e modificato con deliberazione G.C. n. 197 del 29.12.2016 prevede tre Aree all'interno di ciascuna delle quali sono stati individuati appositi settori cui corrispondono altrettante P.O e precisamente:

AREA AMMINISTRATIVA – (Dirigente dott.ssa Patrizia Losno)

1. Settore Affari Generali (TPO dott. Alfredo Valazza)
2. Settore Politiche Sociali -Educativa e Culturali -Turismo -Sport. (TPO rag. Paola Attolini)

AREA TECNICA (Dirigente ing. Jgor Nolesio)

1. Settore Sviluppo Urbano- Gestione del Territorio-Ambiente (TPO geo. Vittorio Burastero)
2. Settore Programmazione e Gestione Opere Pubbliche-Manutenzioni (non assegnato gestito direttamente dal dirigente)

AREA ECONOMICA FINANZIARIA (Dirigente ad interim dott.ssa Fiorenza Olio)

1. Settore Bilancio-Finanza-Controllo di Gestione - Tributi -Gestione del Patrimonio e Attività Produttive. (TPO dott.ssa Giovanna Masetti)

oltre al **Settore di Polizia Municipale** funzionalmente dipendente dal Sindaco e per la parte amministrativa dal Segretario Generale.

La dotazione organica del Comune di Pietra Ligure, con la specifica illustrazione delle risorse assegnate alle Aree e Comando di P.M, è stata da ultimo rideterminata con deliberazione di 98 del 28.07.2017

L'organigramma dell'Ente viene pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente (art. 10, c.8 lett.d D. Lgs. 33/2013 e art. 10 D.Lgs.150/2009).

La struttura organizzativa è quella rappresentata al precedente punto "organizzazione e funzioni del comune"

L'attuale personale in servizio è costituito da n.2 dirigenti, n. 4 Titolari di posizione organizzativa e n. 102 dipendenti, oltre al Segretario Generale che dal 2018 è stato nominato anche dirigente ad interim dell'area economica finanziaria.

Società Partecipate

Considerato il dilagare di eventi di corruzione avvenuti negli ultimi anni, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dal ex-CIVIT (Autorità Nazionale Anticorruzione) ai sensi della L. 190/2012 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione, per evitare di cadere in attività e procedure illecite, estendendo il provvedimento anche alle Società a partecipazione pubblica ad integrazione dell' ex d.lgs. n. 231 del 2001.

Inoltre nell'anno 2015 l'ANAC, con determinazione n. 8, ha approvato le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"

Pertanto le Società partecipate dal comune di Pietra Ligure hanno l'obbligo di osservare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) predisposto da questo civico ente ed attenersi alle citate linee guida dell'ANAC .

Il Responsabile dell'Anticorruzione del Comune sarà tenuto ad accertare l'adempimento di quanto sopra (tramite i siti istituzionali delle società partecipate) segnalando entro il mese di marzo le eventuali inadempienze.

Il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione delle società partecipate dall'Ente è tenuto a relazionarsi con il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'ente locale (il Segretario Generale del Comune di Pietra Ligure).

Di seguito, i principali dati relativi alle Società Partecipate del Comune di Pietra Ligure

1. TPL S.P.A. - C.F. 00317700094

Tipo partecipazione: DIRETTA - Regime: TOTALMENTE PUBBLICA

Partecipazione azionaria del Comune di Pietra Ligure 1,268%

2. SERVIZI AMBIENTALI S.P.A. - C.F. 00471980094

Tipo partecipazione: DIRETTA - Regime: TOTALMENTE PUBBLICA

Partecipazione azionaria del Comune di Pietra Ligure 0,928%

3. INSEDIAMENTI PRODUTTIVI SAVONESI S.c.p.A. - C.F. 006689000095

Tipo partecipazione: DIRETTA - Regime: TOTALMENTE PUBBLICA

Partecipazione azionaria del Comune di Pietra Ligure 0,751%

Nonché indirettamente Ponente Acque SCPA per il tramite della Servizi Ambientali S.p.A. soc. cooperativa istituita nel 2015 per svolgere il servizio idrico integrato dell'ATO ponente 3 savonese con quota parte del comune di Pietra Ligure pari allo 0,697%.

Ai sensi di quanto disposto dai commi 611 e 612 della Legge 190/2014 (Legge di stabilità 2015) e dal decreto legislativo n. 175/2016, in tema della revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici il Comune di Pietra Ligure ha proceduto nell'anno 2015 alla redazione del "piano di razionalizzazione delle Società di partecipazione societarie" ed alla relativa relazione a consuntivo nel 2016. Inoltre nell'anno 2017 è stata effettuata la revisione straordinaria (deliberazione C.C. n. 56 del 29.09.2017) ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 175/2016 come modificato con D.Lgs 100/2017 dalla quale è emerso che si rende opportuno dismettere la partecipazione azionaria in IPS per cui si procederà nei termini di legge.

I documenti sono pubblicati sul sito istituzionale del comune nella sezione amministrazione trasparente.

1.7 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»

E' necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti negli documenti di programmazione strategico-gestionale adottati quali il piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance" costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

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

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

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

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

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

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

Come programmazione strategica 2018/2020 saranno inseriti nel piano degli obiettivi, collegato al DUP, obiettivi strategici assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e ai Dirigenti/PO, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione con le seguenti finalità:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;

2 AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii. sono parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del

fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore/ufficio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2.1.1.MAPPATURA DEL RISCHIO E DEI PROCESSI

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015 sono state individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 (sostituito da D.lgs n. 50/2006);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendole Aree Generali di rischio, con riferimento

agli Enti Locali, secondo lo schema seguente:

- α) acquisizione e progressione del personale;
- β) contratti pubblici;
- χ) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- δ) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

ε) incarichi e nomine;

φ) gestione del territorio;

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare **Aree Specifiche di rischio**, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i dirigenti e titolari di P.O. / Responsabili competenti sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione e trasparenza.

La Mappatura del Rischio aggiornata a seguito delle determinazioni di ANAC è contenuta nell'Allegato 1 – Mappatura del rischio.

L'analisi ha fornito come esito la **mappatura dei processi** quantificati in n. 46

(Allegati 1a-1b 1c-1d -1e – Mappatura del rischio-Scheda).

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata dal PNA 2016, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013), con la seguente "scala di livello rischio":

Nessun rischio con valori fino a 3,00

- Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

La valutazione del rischio è contenuta nell' **Allegato 2 – Tabella livello di rischio.**

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione e la trasparenza con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative/ responsabili per le

aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 15

La determinazione n. 12/2015 di ANAC ha in particolar modo approfondito l'analisi e l'individuazione delle misure di contenimento del rischio per l'Area Generale Contratti Pubblici, mentre la determinazione n. 831/2016 di ANAC ha in particolar modo approfondito l'analisi e l'individuazione delle misure di contenimento del rischio per l'Area Specifica "Gestione del territorio".

Il Comune di Pietra Ligure ha adeguato il Proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a tale approfondimento e la Gestione del Rischio aggiornata è contenuta negli **allegati 3a-3b-3c-3d-3e Gestione del rischio**.

3 LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in L. 07.12.2012, n. 213

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 11.03.2013.

In particolare, rilevante, ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Al fine di integrare i controlli disposti nel citato regolamento con le disposizioni inerenti

l'anticorruzione, in occasione dei controllo successivo di regolarità degli atti, il Segretario Generale (quale responsabile dell'anticorruzione) dovrà effettuare controlli a campione per accertare l'osservanza delle disposizioni contenute nel piano triennale della prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti e dirigenti dell'Ente. Dell'esito di tali controlli ne sarà dato atto nella relazione sulla performance ed inciderà sulla valutazione dei dipendenti.

RESPONSABILITA': Segretario Generale

PERIODICITA': Controllo Semestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il D.P.R. 16.04.2013, n. 62, avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri il giorno 8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. n. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE, in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs.n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento

Comunale, adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 169 del 23.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. n. 190/2012.

Il Comune di Pietra Ligure, ha pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha, altresì, inviato a tutto il personale dipendente, e lo sta trasmettendo ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica, con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Inoltre nei contratti di appalto di servizi dovrà essere inserita una clausola che obbliga i dipendenti dell'impresa fornitrice ad attenersi alle norme del codice di comportamento del comune di Pietra Ligure.

RESPONSABILITA':

Responsabile per la prevenzione della corruzione

Dirigenti/Posizioni Organizzative U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

3.3 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

3.4 LA FORMAZIONE

La Legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi, attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare, quindi, un sistema organizzativo di contrasto, fondato sia sulle prassi amministrative, sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ci con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I Dirigenti/P.O. di riferimento delle strutture, cui fanno capo le attività rischio, individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Viene dato atto che nell'anno 2014 è già stata fatta formazione a tutti i dipendenti mediante apposito corso on line. Mentre nel 2015 il Segretario Generale, quale responsabile dell'anticorruzione, ha partecipato a specifici corsi formativi svolti a cura dell'università di Genova ed ha formato, unitamente ad altri colleghi, il personale dirigente e titolare di posizione organizzativa sulle materie innovative dell'anticorruzione.

Nel 2016 Il Segretario Generale, dirigenti e TPO hanno partecipato ad un corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa – in data 22 luglio 2016 a cura del Dott. Santo Fabiano docente universitario e ad un Corso di formazione in materia di Prevenzione della Corruzione e Gestione del Rischio: Elementi di analisi per la progettazione delle misure organizzative – in data 13 dicembre 2016 a cura del Prof. Leonardo Falduto docente universitario.

La formazione è stata attuata nell'ambito di accordo intercomunale per la formazione congiunta di cui Alassio è comune capofila. Questa modalità ha consentito di contenere i costi e di realizzare due giornate che possono essere valutate appropriate sia dal punto di vista dei contenuti che del personale coinvolto.

Sempre nell'ambito del citato accordo intercomunale il Segretario Generale nell'anno 2017 ha partecipato ad uno specifico corso sulla prevenzione della corruzione a cura del Dott. Santo Fabiano. Infine, sempre nell'anno 2017 tutto il personale dipendente è stato adeguatamente aggiornato sulla materia tramite appositi corsi on line della ditta

Maggioli.

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'attuazione della misura comporta che:

- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;

- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione per il personale dirigenziale procede, con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001; per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater; per le categorie di personale, di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 165/2001, applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della L. n. 97/2001;

- l'applicazione della misura va valutata, anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;

- l'applicazione della misura non potrà essere messa in atto nel caso in cui non siano presenti all'interno della singola area organizzativa le professionalità tecniche in grado di svolgere in maniera idonea i doveri d'ufficio;

- l'attuazione della mobilità specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;

-nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento;

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari

L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure la ri-attribuzione di altro incarico.

3.5.2 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse, che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento, adottato dall'Ente nell'Allegato 3.a - Gestione del Rischio, per quanto riguarda l'Area a Rischio "PERSONALE"..

RESPONSABILITA': Segretario Generale

Dirigenti

Posizioni Organizzative

Responsabile Settore Affari generali

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti

Codice di comportamento

3.5.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a

coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione, con cadenza annuale, di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione".

RESPONSABILITA': Segretario Generale

Dirigenti

Posizioni Organizzative

Responsabile Settore Affari generali

DOCUMENTI: Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

3.5.4 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati, che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165. introdotto dall'art. 1,

comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012, n.190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla

RESPONSABILITA': Segretario Generale

Dirigenti

Posizioni Organizzative

Responsabile Settore Affari generali

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.5 PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni, per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune di Pietra Ligure ha sottoscritto in data 05.07.2012 e successivamente in data 17.03.2015 un protocollo per lo sviluppo della legalità e della trasparenza degli appalti pubblici con la Prefettura U.T.G. di Savona, la Provincia di Savona e numerosi comuni della provincia e dà attuazione all' art. 1, comma 17, della L. 06.11.2012, n. 190, prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito il cui mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto. Essendo scaduto il suddetto protocollo, a novembre 2017 è stato sottoscritto un nuovo documento denominato Intesa per la legalità

RESPONSABILITA': Segretario Comunale Dirigenti/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Tra le misure finalizzate a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi va ricordata la tutela del C.d. Whistleblowing disciplinata dall'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, L. 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente modificato da ultimo con la legge 30.11.2017 n. 179

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 pone tre condizioni:

-la tutela dell'anonimato;

-il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;

-la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

La segnalazione dovrà essere inviata al **Responsabile della Prevenzione** della Corruzione compilando l'apposito modello allegato (**all.4**) anche a mezzo mail utilizzando la casella di posta elettronica dedicata whistleblowing@comunepietraligure.it

Nel caso in cui si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltrerà la segnalazione ai soggetti terzi competenti – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – quali:

a) al dirigente sovraordinato del dipendente, che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) che, per i procedimenti di propria

competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Inoltre il dipendente può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

Infine il dipendente può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione per ottenere:

- a) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- b) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie, in cui parte il personale c.d. contrattualizzato;
- c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

3.5.7 CONFLITTO D'INTERESSI

Ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai dirigenti. I dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

3. SEZIONE TRASPARENZA

4.1 PREMESSA

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

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

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);

2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);

3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

Il Comune di Pietra Ligure ha adottato il programma triennale per la trasparenza ed integrità 2014/2016 con Delibera di Giunta n. 09 del 31.01.2014, successivamente adeguato per il

triennio 2015/2017 approvato contestualmente al piano anticorruzione con deliberazione G.C. n. 10 del 30.01.2015 ed infine aggiornato per il triennio 2017/2019 con deliberazione G.C. n. 13 del 31.01.2017

Le relative rendicontazioni sono state inserite nelle relazioni che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha redatto ai sensi dell'art. 1 c. 14 legge n. 190/2012 e pubblicato nei termini prescritti sul sito web dell'ente nella sezione amministrazione trasparente.

Inoltre in merito specificamente alla trasparenza sono stati eseguiti i monitoraggi periodici richiesti da ANAC: con riguardo alla verifica al 31.12.2016, è stata effettuata secondo quanto richiesto dalla delibera ANAC n. 39 del 20.01.2016.

In base alle nuove disposizioni dal 2017 è stato adottato un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui viene identificata la sezione relativa alla trasparenza.

4.3 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DEL COMUNE

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Il sito web istituzionale

Il Comune di Pietra Ligure si è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.pietraligure.gov.it> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata **"Amministrazione trasparente"**, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito *web* del Comune di Pietra Ligure risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Sul sito è disponibile anche l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure e per la pubblicità legale degli atti medesimi..

Sono inoltre attive le caselle di posta elettronica certificata (PEC) dell'ente, tra cui la casella istituzionale protocollo@pec.comunepietraligure.it indicata nella *home page* nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di Pietra Ligure persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. 33/2013: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

4.4 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di Pietra Ligure ha approvato del il Documento Unico di Programmazione 2018-2020, unitamente al bilancio di previsione, con deliberazione n. 97 del 28.12.2017

In tale atto sono riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

Specifici obiettivi in materia di di trasparenza

Per il triennio di vigenza del presente PTPC, come nel decorso anno, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati al Dirigente e RPCT, contenenti almeno le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:

Dettaglio degli obiettivi

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione Nucleo di Valutazione annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno

Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione Nucleo di valutazione annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo

4.5 – ATTUAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento del responsabile del servizio e/o ufficio competente e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Dirigenti delle diverse aree, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora periodicamente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in 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 difformi.

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 un termine ragionevole dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti".

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono I Dirigenti e TPO indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono 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 in Colonna E.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni

Al Nucleo di Valutazione compete l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Inoltre è importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale all'indirizzo PEC : protocollo@pec.comunepietraligure.it o, in alternativa, all'Ufficio per le relazioni con il pubblico-URP.

4.6 il RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si rinvia quindi ai contenuti del paragrafo 1.3 comma b) "Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza".

Nel Comune di Pietra Ligure il Responsabile della trasparenza coincide con il responsabile dell'anticorruzione da gennaio 2015 nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Fiorenza Olio.

4.7 IL NUOVO ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90); le modalità e i responsabili della procedura di accesso documentale sono indicati nell'apposito regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 83 del 22.10.1996 e s.m.

Lo modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n°1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs 33/13" sono state recepite prima dalla Giunta Comunale e successivamente dal consiglio comunale che con deliberazione n. 45 del 17.07.2017 ha approvato un apposito regolamento, pubblicato sul sito istituzionale del comune nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico

5 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione verranno realizzate forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

sotto-sezione livello 1	n .	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1. 1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	<i>Segretario Generale Area amministrativa Settore Affari Generali</i>
	1. 2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	<i>Segretario Generale Area Amministrativa. Settore Affari Generali</i>
	1. 3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2. 1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	<i>Area Amministrativa. Settore Affari Generali</i>

			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Tempestivo	<i>Area Amministrativa</i> <i>Settore Affari Generali</i> <i>e</i> <i>Area Economica</i> <i>Finanziaria</i>
--	--	--	---------	--	------------	--

	2. 2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	<i>Segretario Generale</i>
	2. 3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	(non ricorre)
	2. 4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	<i>Area Amministrat. Settore Affari Generali</i>
	2. 5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	<i>Area Amministrat. Settore Affari Generali</i>
3. Consulenti e collaboratori	3. 1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	<i>Tutte le aree che effettuano affidamenti di incarichi</i>

4. Personale	4. 1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano.. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica l'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.	Tempestivo	<i>Area Amministrat.</i> <i>Settore Affari generali</i> <i>e</i> <i>Area economica Finanziaria</i>
--------------	---------	-------------------------------------	---------	--	------------	--

			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
	4. 2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	<i>Area Amministrat. Settore Affari generali</i>

			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso). Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.	Tempestivo	<i>Area Amministrat.</i> <i>Settore Affari generali</i>
--	--	--	--------------------------------------	--	-------------------	---

		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1- quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	<i>Area Amministrat.</i> <i>Settore Affari generali</i>
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	<i>Area Economica</i> <i>Finanziaria</i>
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	<i>Area Economica</i> <i>Finanziaria</i>
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	<i>Area Economica</i> <i>Finanziaria</i>
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	<i>Area Amministrat.</i> <i>Settore affari generali</i>
4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	<i>Area Amministrat.</i> <i>Settore affari generali</i>

	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	<i>Area Amministrat. Settore affari generali</i> <i>e</i> <i>Area Economica Finanziaria</i>
	4.10	Nucleo di valutazione	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	<i>Area Amministrat. Settore affari generali</i>
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	<i>Area Amministrat. Settore affari generali</i>
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	<i>Segretario Generale Area Economica Finanziaria</i>
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento di nucleo di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	<i>Segretario Generale Area Amministrat. Settore affari generali</i>
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	<i>Area Amministrat. Settore affari generali</i>

	6. 4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	<i>Segretario Generale Area Economica Finanziaria</i>
	6. 5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7. 1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<i>Segretario Generale Area Economica Finanziaria</i>
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Segretario Generale Area Economica Finanziaria</i>
	7. 2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<i>Segretario Generale Area Economica Finanziaria</i>
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		<i>Segretario Generale Area Economica Finanziaria</i>

			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Segretario Generale Area Economica Finanziaria</i>
	7. 3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<i>Segretario Generale Area Economica Finanziaria</i>
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Segretario Generale Area Economica Finanziaria</i>
	7. 4	Rappresentazioni e grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	<i>Area Economica Finanziaria</i>
8. Attività e procedimenti	8. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Area Amministrat. Settore affari Generali

	8. 2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	-1	Area Amministrat. Settore affari Generali
--	---------	------------------------------	------------------	--	----	--

	8. 3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	
	8. 4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Area Amministrat. Settore affari Generali
9. Provvedimenti	9. 1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Area Amministrat. Settore affari Generali
	9. 2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Area Amministrat. Settore affari Generali
10. Controlli sulle imprese	1 0		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		

11. Bandi di gara e contratti	1 1		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo	<i>Tutte le aree coinvolte in procedure di gara e contrattuali</i> - <i>Area Amministrati Settore Affari generali</i>
	1 2. 1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	<i>Area Amministrati Settore Affari generali e settore politiche sociali</i>
	1 2. 2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	

			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	<i>Area Amministrati</i> <i>Settore Affari generali e settore politiche sociali, cultura e turismo</i>
13. Bilanci	1 3. 1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	<i>Area Economica Finanziaria</i>
	1 3. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	<i>Area Economica Finanziaria</i>
14. Beni immobili e gestione patrimonio	1 4. 1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	<i>Area Economica Finanziaria</i>
	1 4. 2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.	<i>Area Economica Finanziaria</i>

15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	1 5		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	<i>Area Amministrati Settore Affari generali</i>
16. Servizi erogati	1 6. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	<i>Tutte le aree, ciascuna per i propri servizi</i>
	1 6. 2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<i>Area Economica Finanziaria</i>
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	<i>Area Economica Finanziaria</i>
	1 6. 3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<i>Area Economica Finanziaria</i>
	1 6. 4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		Non rileva

18. Opere pubbliche	1 8		Art. 38	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.	Tempestivo	<i>Area</i> <i>Tecnica</i> <i>Settore Lavori pubblici</i> <i>manutenzioni</i>
19. Pianificazione e governo del territorio	1 9		Art. 39	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.	Tempestivo	<i>Area Tecnica</i> <i>Settore Gestione del territorio</i>

20. Informazioni ambientali	2 0		Art. 40	In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).	Tempestivo	<i>Area Tecnica</i> <i>Settore gestione del territorio - ambiente</i>
21. Strutture sanitarie private accreditate	2 1		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	

22. Interventi straordinari e di emergenza	2 2		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo	<i>Polizia Municipale (Protezione Civile)</i> <i>Area Tecnica settore LL.PP. - manutenzioni</i> <i>Affari generali</i>
---	--------	--	---------	---	------------	---

23. Altri contenuti	2 3		Contenuti definiti a discrezione e dell'amministrazione e o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. <u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. <u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno). <u>Spese di rappresentanza:</u> (...) <u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Tempestivo	<i>Segretario Generale</i> <i>Area amministrati. Settore Affari Generali</i>
---------------------	--------	--	--	---	------------	--

7.DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano:

- viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Altri contenuti/corruzione";
- viene comunicato a ciascun Dirigente che a sua volta dovrà darne conoscenza ed illustrarlo ai dipendenti appartenenti all'area di competenza.

Comune di Pietra Ligure, 26.01.2018

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
e per la trasparenza

Il Segretario Generale

f.to dott.ssa Fiorenza Olio