



COMUNE DI PIETRA LIGURE

(Provincia di Savona)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA

2020-2022

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREMESSA.....</b>                                                                  | <b>4</b>  |
| <b>1. LA REDAZIONE DEL PIANO</b>                                                      |           |
| 1.1 LA FINALITÀ.....                                                                  | 6         |
| 1.2 LE FASI.....                                                                      | 7         |
| 1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....                  | 7         |
| 1.4 LE RESPONSABILITÀ.....                                                            | 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.....                                               | 15        |
| 1.7 IL COLLEGAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....                          | 18        |
| <b>2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b> | <b>19</b> |
| 2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO.....                                               | 19        |
| 2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO E DEI PROCESSI.....                                       | 20        |
| 2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....                                                    | 20        |
| 2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO.....                                                       | 21        |
| <b>3. LE MISURE DI CONTRASTO.....</b>                                                 | <b>22</b> |
| 3.1 I CONTROLLI INTERNI.....                                                          | 22        |
| 3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....                           | 22        |
| 3.3 MONITORAGGIO.....                                                                 | 24        |
| 3.4 LA FORMAZIONE.....                                                                | 24        |
| 3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO.....                                                | 25        |
| 3.5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE.....                                                    | 25        |
| 3.5.2 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....                                  | 27        |
| 3.5.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....             | 27        |
| 3.5.4 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....                 | 28        |
| 3.5.5 PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI.....                                      | 28        |
| 3.5.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....                                | 29        |
| 3.5.7 CONFLITTO D'INTERESSI.....                                                      | 31        |

**4. SEZIONE TRASPARENZA.....32**

PREMESSA.....32

IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT).....33

OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITOWEB DEL COMUNE.....33

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....35

ATTUAZIONE ED ORGANIZZAZIONE.....36

il RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.....39

IL NUOVO ACCESSO CIVICO.....39

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA’.....40

TABELLE.....41

DISPOSIZIONI FINALI.....58

## **PREMESSA**

La L. 06.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", 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 11.09.2013 (ANAC deliberazione 72/2013), specificando ulteriormente il concetto di corruzione, da applicarsi in attuazione della L. n. 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. n. 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, n. 6 del 26.01.2016, n. 13 del 13.01.2017 e n. 13 del 13.01.2018, 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 in data 03.08.2016;
- deliberazioni n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016;
- deliberazione n. 1074 del 21.11.2018,

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. n. 33/2013, in merito alla trasparenza,

Per il triennio 2019/2021, il Piano triennale della prevenzione della corruzione è stato predisposto nel rispetto delle vigenti normative e linee guida dell'ANAC, con particolare riferimento alla deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018 di aggiornamento del Piano

Nazionale Anticorruzione, che, comunque, non incide in modo sostanziale sulle modalità di elaborazione dei piani degli enti locali, in quanto, come già previsto nel PNA del 2016, le modalità di valutazione del rischio, che, effettivamente, si verificano fenomeni di corruzione, rimangono ferme all'impostazione elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'aggiornamento 2015.

La presente edizione considera, specificatamente, gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, valido per il triennio 2020\_2022, emanato da A.N.A.C., con propria delibera n. 1064 del 13.11.2019. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Nel PNA 2020-2022, trovano, quindi, definitivo chiarimento e specificazione:

- le strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato;
- le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio di corruzione;
- chi sono i soggetti coinvolti nell'elaborazione del PTPCT;
- come effettuare il monitoraggio del PTPCT;
- quali sono le correlazioni fra PTPCT e Performance Organizzativa;
- le misure generali ed obbligatorie di prevenzione della corruzione;
- il ruolo, i poteri, i requisiti soggettivi per la nomina, la permanenza in carica e la revoca del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Si rinvia a: [http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/\\_news?id=92c078420a7780425f5fda96b5594eeb](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=92c078420a7780425f5fda96b5594eeb) , per la verifica di dettaglio delle novità previste.

## **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 L. n. 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 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 ed i relativi compiti e funzioni, sono:

- **La Giunta Comunale:**
  - designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012 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 L. n. 190/2012), 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. 90/2014);
  - 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.
- **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, ed i compiti di vigilanza, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190/2012 e art. 15 D.Lgs. n. 39/2013);
  - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012);
  - 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.

**b) 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).

• **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).

Sulla base delle indicazioni contenute nella deliberazione **ANAC 1074 del 21.11.2018**, si era ritenuto necessario limitare l'operato del Segretario Generale all'interno del nucleo di Valutazione (prima costituito dal Segretario Generale – con funzioni di presidente – e da altri due membri esterni), in particolare:

- assegnando la presidenza ad un componente esterno;
- disponendone l'allontanamento dalla seduta del Nucleo, in occasione dei controlli e certificazioni, riguardanti l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza ed anticorruzione e la valutazione dei dirigenti.

- **Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D.**, che, nel Comune di Pietra Ligure, è 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.
- **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);
  - 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).
- **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'art. 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 8627 abitanti (al 31.12.2019). La località si estende sul litorale per circa 3,5 km e la superficie del territorio comunale è di 9.67 km<sup>2</sup>. 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 (Area, Settore e Servizio), come di seguito riportato:

**SEGRETARIO GENERALE**  
(Dott. Vincenzo Trevisano)

**AREA AMMINISTRATIVA**  
(Dirigente: Dr.ssa Patrizia Losno)

**SETTORE AFFARI GENERALI**

Amministrazione  
Generale e Istituzionale  
Politiche del Personale  
Comunicazione Esterna  
(T.P.O. Dott. Alfredo Valazza)

- [Segreteria](#)
- [Personale](#)
- [Messi](#)
- [Anagrafe](#)
- [Elettorale](#)
- [Leva](#)
- [Stato Civile](#)
- [Cimiteriali](#)
- [Archivio Storico](#)
- [Protocollo](#)
- [Relazioni con il Pubblico](#)
- [Provveditorato](#)

**SETTORE POLITICHE SOCIALI, EDUCATIVE, TURISMO E SPORT**

(T.P.O. Rag. Paola Attolini)

- [Asilo Nido](#)
- [Centro aggregazione giovanile](#)
- [Centro polivalente "Carlo e Nello Rosselli"](#)
- [Centro Associazioni di Volontariato](#)
- [Servizi Sociali](#)
- [Case](#)
- [Gestione Centro Anziani](#)
- [Gestione Residenza Protetta](#)
- [Istruzione](#)
- [Scuola Materna](#)
- [Biblioteca](#)
- [Teatro Comunale - Cultura](#)
- [Turismo e Sport](#)
- [Ufficio IAT](#)

**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE**

Comandante: Dott. Raffaele Bertellini  
(attualmente in comando presso altra amministrazione) - Vice Comandante  
FF: Domenico Colnaghi

[Settore PM](#)

Protezione civile

**AREA TECNICA**  
(Dirigente Dott. Renato Falco)

**SETTORE PROGRAMMAZIONE**

**SETTORE EDILIZIA PRIVATA**

## **GESTIONE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI**

Lavori Pubblici  
Servizi Tecnico-  
Specialistici

(T.P.O.: Vacante)

- Gare ed Appalti
- Lavori Pubblici
- Patrimonio
- Cartografia
- Manutenzione  
Acquedotto
- Arredo Urbano
- Manutenzione Corsi  
d'acqua
- Manutenzione  
Fognatura
- Manutenzione Stabili
- Manutenzione Strade
- Manutenzione Parchi  
e Giardini
- Manutenzione  
Pubblica  
Illuminazione
- Suolo Pubblico
- Viabilità

## **STRUMENTI URBANISTICI AMBIENTE DEMANIO MARITTIMO**

(T.P.O. Geom. Vittorio  
Burastero)

- Condoni edilizi
- Concessioni
- Autorizzazioni  
Edilizie
- Piani Territoriali
- Edilizia  
Economica-  
Popolare
- Vigilanza su Aree  
Demaniale
- Stabilimenti  
Balneari
- Ambiente

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**  
(Dirigente: Dott. Vincenzo Trevisano)

**BILANCIO-FINANZA-CONTROLLO  
DI GESTIONE**

## **TRIBUTI -GESTIONE DEL PATRIMONIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

(T.P.O: Vacante)

- [IMU](#)
- [TASI](#)
- [Imposta di Soggiorno](#)
- [Acquedotto](#)
- [TARI](#)
- [Occupazione suolo pubblico](#)
- [Pubblicità e Affissioni](#)
- [Addizionale comunale](#)
- [Commercio](#)
- [Sportello Unico Attività Produttive](#)
- [Ragioneria](#)
- [Stipendi](#)
- [Economato](#)
- [Gestione Polizze](#)
- [Informatica](#)

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, 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 verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente, in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28.10.2015).

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

### **1.6.1 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori ed i rappresentanti di interessi esterni.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili Anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A livello Regionale, le recenti sentenze, intervenute in materia di criminalità organizzata, disegnano un quadro di aggregazione della 'ndrangheta in Liguria, caratterizzata dalla capacità di intrecciare rapporti con il mondo economico e civile, creando così un contesto favorevole all'infiltrazione della criminalità in ampi settori della società.

I dati giudiziari del territorio ligure 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, in questi ultimi anni, hanno più volte effettuato sequestri di merce contraffatta.

Nell'anno 2018, è stato possibile realizzare un progetto di azioni condivise "Spiagge sicure estate 2018", con il Comune di Loano, appositamente finanziato con contributo ministeriale, che ha permesso di rafforzare l'attività posta in essere nella lotta alla contraffazione ed all'abusivismo commerciale, anche con la promozione di campagne di informazione ai cittadini.

Nell'anno 2019, c'è stato un ulteriore potenziamento delle azioni di prevenzione e contrasto alle forme di illegalità presenti nel territorio, in quanto cittadina turistica, con presenze importanti durante il periodo estivo e, comunque, durante i fine settimana, con plessi scolastici ed istituzionali, presenza di fenomeni di abusivismo commerciale, derivanti dalla vendita di prodotti con marchio contraffatto, episodi di criminalità diffusa e predatoria, soprattutto, nelle zone collinari, più isolate rispetto al centro cittadino, episodi di danneggiamenti e vandalismo nelle ore notturne, registrati, in particolare, nel centro della città, dopo la chiusura dei locali notturni. E' stata effettuata la gara per l'attuazione del progetto, dell'importo di € 102.701,80, finanziato per € 92.431.62, con contributo del Ministero, riguardante la realizzazione di un

sistema di videosorveglianza integrativo, separato ed innovativo rispetto all'esistente, su tracciati ad oggi non coperti dal sistema di videosorveglianza esistente e con peculiarità tali da permettere la tracciatura dei transiti sulle 3 direttrici principali (uscita/ingresso verso Loano, uscita/ingresso verso Borgio Verezzi/ uscita ingresso verso svincolo autostradale), a tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, ai fini della prevenzione, accertamento e repressione dei reati, collegato e gestito dalle Forze di Polizia. La gara, effettuata dalla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Savona, con la quale questo Comune è convenzionato, è stata aggiudicata alla ditta Wime s.r.l., con sede in Pietra Ligure, che, come proposta migliorativa del progetto, ha offerto l'installazione di ulteriori n. 7 telecamere , di cui 1 brandeggiante e 6 a puntamento fisso, a lettura volti, da posizionarsi a discrezione dell'Amministrazione Comunale. I lavori inizieranno a gennaio 2020 con previsione di ultimazione per il mese di aprile 2020.

Ulteriori iniziative in materia di sicurezza urbana sono previste per l'estate 2020, con l'assunzione del personale da impiegarsi in diversi turni sul litorale, per prevenire il fenomeno dell'abusivismo commerciale.

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, dal 2018 è operante il **Comitato Locale per il turismo**, istituito nel 2018 a seguito dell'applicazione dell'imposta di soggiorno sul territorio comunale.

A tale comitato, che si riunisce almeno 2 volte all'anno, partecipano le varie associazioni di categoria, culturali e sportive presenti sul territorio.

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 nel-

l'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 e, 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 deliberazione G.C. 167 del 22.12.2014 e, successivamente, modificato con deliberazioni G.C. n. 197 del 29.12.2016 e n. 183 del 29.11.2019, 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 (T.P.O., Dott. Alfredo Valazza).
2. Settore Politiche Sociali -Educative e Culturali -Turismo -Sport. (T.P.O., Rag. Paola Attolini).

#### **AREA TECNICA** (Dirigente, Ing. Renato Falco)

1. Settore Sviluppo Urbano-Gestione del Territorio-Ambiente (T.P.O., Geom. Vittorio Burastero)
2. Settore Programmazione e Gestione Opere Pubbliche-Manutenzioni (al momento, non assegnato gestito direttamente dal Dirigente).

#### **AREA ECONOMICA FINANZIARIA** (Dirigente ad interim, Dott. Vincenzo Trevisano – Segretario Comunale)

1. Settore Bilancio-Finanza-Controllo di Gestione - Tributi -Gestione del Patrimonio e Attività Produttive (al momento, non assegnato gestito direttamente dal Dirigente).

oltre al **Settore di Polizia Municipale** funzionalmente dipendente dal Sindaco e per la parte amministrativa dal Dirigente dell'Area Amministrativa, Dott.ssa Patrizia Losno.

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. n.163 del 29.10.2019.

L'organigramma dell'Ente viene pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente (art. 10, comma 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e art. 10 D.Lgs. n.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. 3 Titolari di posizione organizzativa, per un complessivo di n. 95 dipendenti, oltre al Segretario Generale, che, con provvedimento sindacale n. 18 del 31.07.2019, 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. n. 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 del l'ex D.Lgs. n. 231/2001.

Inoltre nell'anno 2017, l'ANAC, con determinazione n. 1134, ha approvato le nuove 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%

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%, che è stata posta in liquidazione, contestualmente, all'operatività del nuovo Consorzio Acque Pubbliche Savonesi, costituitosi con atto notarile del 11.01.2019 per gestire l'ATO idrico centro ovest 1 savonese.

Ai sensi di quanto disposto dai commi 611 e 612 della L. n. 190/2014 (Legge di stabilità 2015), e dal D.Lgs. 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 n. 175/2016, come modificato con D.Lgs. 100/2017, con la quale è stato disposto di dismettere la partecipazione azionaria in IPS. Inoltre, con deliberazione C.C. n. 76 del 28.12.2018, il Consiglio ha proceduto alla revisione ordinaria delle partecipazioni, ex art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m., disponendo il mantenimento delle partecipazioni in essere. Infine, con deliberazione C.C. n. 51 del 23.12.2019, il Consiglio ha proceduto alla revisione ordinaria delle partecipazioni, ex art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m., disponendo il mantenimento delle partecipazioni in essere.

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

Da evidenziare infine che, in data 18.02.2018, è stata sottoscritta tra i Comuni soci della Servizi Ambientali S.p.A. una convenzione per l'esercizio del controllo analogo in forma congiunta, ai fini dello svolgimento di servizi pubblici locali.

**1.7 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

*La L. n. 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, anche per il triennio 2020/2022, 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 le 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**

*In considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1 del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023. Vengono, pertanto, per l'anno 2020, confermati i criteri previsti nell'allegato 5 del PNA 2013, meglio descritti nei paragrafi successivi.*

Ai sensi dell'art. 3 L. n. 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, L. 190/2012;
- le linee guida, successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, e gli aggiornamenti, indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016) e nella deliberazione ANAC 1074 del 21.11.2018.

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. 163/2006 (sostituito da D.Lgs n. 50/2016);
- 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.

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**.

### **2.1.2 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 del controllo successivo di regolarità degli atti, il Segretario Generale (quale responsabile dell'anticorruzione) effettua i 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. Per quanto concerne gli atti firmati dal Segretario Generale il controllo viene effettuato dal Vice Segretario.

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 in data 04.06.2013, 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 ed ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica, con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Inoltre, nei contratti di appalto di servizi viene 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.

Per il 2020, a seguito emanazione di specifiche linee guida, da parte dell'ANAC, sull'adozione dei nuovi codici, dovrà essere accertata l'eventuale necessità di adeguamento del codice integrativo.

### **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'interno 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 L. 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 ed i dirigenti dovranno partecipare, nell'arco dell'anno, ad almeno un corso di aggiornamento sulla formazione della durata non inferiore a 5 ore. Gli stessi dovranno individuare il personale dei settori più a rischio da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando 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 corso degli anni, il Segretario Generale, quale responsabile dell'anticorruzione, ha partecipato a specifici corsi formativi ed ha formato, unitamente ad altri colleghi, il personale dirigente e titolare di posizione organizzativa sulle materie innovative dell'anticorruzione.

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 giornate, che possono essere valutate appropriate, sia dal punto di vista dei contenuti, che del personale coinvolto.

Nel 2019, tutto il personale dipendente è stato, inoltre, adeguatamente, aggiornato sulla materia, tramite appositi corsi on line della ditta Maggioli (Enti-online).

In data 14.01.2020, il Segretario Generale e il Dirigente dell'Area Tecnica hanno partecipato, nel Comune di Alassio, nell'ambito del succitato accordo intercomunale per la formazione congiunta, al corso "Anticorruzione e Trasparenza: approfondimenti normativi in vista del piano 2020/2022".

### 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 del personale 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'organigramma del Comune di Pietra Ligure ricomprende limitate figure apicali, per cui la rotazione risulta di difficile applicazione. Al riguardo si richiama la L. n. 208/2015, che, al comma 221, dispone che *"non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5, della L. n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

Tuttavia, si ritiene di adottare azioni alternative, negli ambiti in cui il rischio risulta di valore medio-alto, per cui i Dirigenti valuteranno la possibilità di rotazione tra i dipendenti o l'applicazione delle seguenti misure:

- compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, al fine della conoscenza e valutazione congiunta degli atti e conseguente decisione finale;
- individuazione del responsabile del procedimento, con l'indicazione del nominativo del responsabile del provvedimento finale;

Inoltre:

- potrà essere mutato il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'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.

Viene dato atto che, in relazione al punto 5.1 della deliberazione dell'ANAC n. 1208 del 22.11.2017, a tutt'oggi non si sono verificate esigenze per attuare la "rotazione straordinaria".

### **3.5.2 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

La disciplina degli incarichi professionali extra-istituzionali è contenuta nel Capo VII del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

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

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

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, lett. I), 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. n. 165/2001, introdotto dall'art. I, comma 51, L. 06.11.2012, n. 190 e, successivamente, modificato, da ultimo, con la L. 30.11.2017, n. 179

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 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.165/2001, 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'innocente, 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'innocente: 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](mailto: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:

- d.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;
- d.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 L. n. 241/1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n.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.

Inoltre, nelle procedure concorsuali, i componenti delle commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di astenersi, solo se ricorra una delle condizioni, tassativamente indicate nell'art. 51 del codice di procedura civile. Al riguardo, tutti i commissari prima di prendere parte alle commissioni dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse.

Infine sussiste il divieto di adibire il personale, con rapporto di lavoro par time, ad attività confliggenti con eventuali interessi derivanti da attività lavorativa privata "propria o di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente". La misura è tesa ad evitare la sovrapposizione dei ruoli di controllore e controllato.

### **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. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 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. n. 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, comma 2, del D.Lgs. n. 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, comma 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, comma 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, comma 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, aggiornato, per il triennio 2017/2019, con deliberazione G.C. n. 13 del 31.01.2017 e, infine, con deliberazione n. 13 del 31.01.2018.

Le relative rendicontazioni sono state inserite nelle relazioni che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha redatto, ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 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.

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 precisato al punto 1.2, 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".

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 "**Ammini-**

**strazione trasparente"**, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali, stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 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](mailto: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. n. 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. n. 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. n. 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**

Il 25 maggio 2018, è divenuto ufficialmente operativo il nuovo Regolamento generale in materia di Protezione dei Dati personali. Il GDPR, acronimo di "General Data Protection Regulation", il quale va ad abrogare, dopo oltre un ventennio, la cosiddetta direttiva madre n. 95/46/C, che, fino ad oggi, costituiva il quadro normativo di riferimento a livello europeo. Il nuovo Regolamento costituisce, insieme alla Direttiva (UE) n. 2016/680, il "Pacchetto di protezione dei dati", elaborato ed approvato dall'Unione Europea. Il Reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016, fa riferimento a dati concernenti persone identificate o identificabili in possesso di vari soggetti e, quindi, anche della Pubblica amministrazione utilizzabili per le proprie finalità istituzionali. Dati che devono essere trattati nei limiti delle funzioni dell'ente, il quale avrà anche l'obbligo di proteggerli con nuovi strumenti.

Inoltre, il D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, ha dettato Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679.

Questo Ente, con deliberazione G.C. n. 164 del 28.12.2018, ha approvato il Piano di protezione e Modello organizzativo a tutela dei dati personali (pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "privacy"), predisposto con la qualificata consulenza del **RPD** esterno dell'Ente, nominato con Decreto Sindacale n. 11 del 12.05.2018 (pubblicato in amministrazione trasparente – altri contenuti)

## **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 comma 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 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 Piano Nazionale, 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 una prima stesura del Documento Unico di Programmazione 2020-2022, con deliberazione G.C. n. 115 del 30.07.2019, e sarà aggiornato in fase di approvazione del bilancio di previsione 2020-2022. In tale atto, sono riportati 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 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

| <b>Obiettivo</b>                                               | <b>Responsabile</b>                        | <b>Indicatore</b>                                                                          | <b>Tempi</b>                    |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 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 chiaramente visibile, denominata

“Amministrazione Trasparente”, strutturata secondo l’allegato “A” al D. Lgs. n. 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. n. 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 D.Lgs. n. 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 nell’allegato A del D.Lgs. n.33/2013.

Le tabelle, riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate, sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del D.Lgs. 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall’Autorità in particolare con la deliberazione n. 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 D.Lgs. n. 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 nn. 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 II 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, comma 7, della L. n. 190/2012 dall'art. 41, comma 1, lett. f), del D.Lgs. n. 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, dall'agosto 2019, nella figura del Segretario Comunale, Dott. Vincenzo Trevisano.

#### **4.7 IL NUOVO ACCESSO CIVICO**

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14.03.2013, 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. n. 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. n. 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 28.12.016 "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. n. 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".

## 6. TABELLE

| sotto-sezione livello 1        | n .   | sotto-sezione livello 2                     | Norme del D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 | Contenuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            | Ufficio responsabile della pubblicazione                                 |
|--------------------------------|-------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------|
| A                              | B     | C                                           | D                                                            | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | F          | G                                                                        |
| <b>1.Disposizioni generali</b> | 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    | Segretario Generale<br>Area amministrativa<br>Settore Affari Generali    |
|                                | 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.<br><br>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.<br><br>Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - Art. 7 L. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55, co. 2, D.Lgs. n. 165/2001 |            | Segretario Generale<br>e Area Amministrativa.<br>Settore Affari Generali |
|                                | 1 . 3 | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Art. 34                                                      | <b>Norma abrogata dal D.Lgs. n. 97/2016.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                                                          |
| <b>2.Organizzazione</b>        | 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 | Area Amministrativa<br>Settore Affari Generali                           |
|                                |       |                                             | Art. 14                                                      | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico.<br><br>Curricula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            | Area Amministrativa<br>Settore Affari Generali                           |

|                                      |       |                                                    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |                                                           |
|--------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                      |       |                                                    |                            | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p>                                                                                                                                      |                                 | <p>e</p> <p>Area</p> <p>Economica</p> <p>Finanziaria</p>  |
|                                      | 2 . 2 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | Art. 47                    | <p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei</p> <p>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.</p> | Temporaneo                      | Non ricorre                                               |
|                                      | 2 . 3 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28 co. 1              | <p>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.</p> <p>Atti e relazioni degli organi di controllo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                    | Temporaneo                      | Non ricorre                                               |
|                                      | 2 . 4 | Articolazione degli uffici                         | Art. 13 co. 1 lett. B), C) | <p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>                                                                                                                            | Temporaneo                      | <p>Area Amministrativa</p> <p>Settore Affari Generali</p> |
|                                      | 2 . 5 | Telefono e posta elettronica                       | Art. 13 co. 1 lett. D)     | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Temporaneo                      | <p>Area Amministrativa</p> <p>Settore Affari Generali</p> |
| <b>3. Consulenti e collaboratori</b> | 3 . 1 |                                                    | Art. 15 co. 1 e 2          | <p>Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:</p> <p>estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Entro tre mesi dal conferimento | <p>Tutte le aree che effettuano affidamenti di</p>        |

|                     |             |                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                                                                                                                                |
|---------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |             |                                     |                               | <p>curriculum vitae;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p> |                                                | <i>in- carichi</i>                                                                                                             |
| <b>4. Personale</b> | 4<br>.<br>1 | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 14                       | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico. Curricula. Compensi di qualsiasi natura</p> <p>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.</p>                                                                                                    | Tempes                                         | <p><i>Area Amministrat.</i></p> <p><i>Settore Affari generali</i></p> <p><i>e</i></p> <p><i>Area economica Finanziaria</i></p> |
|                     |             |                                     | Art. 41 co. 2 e 3             | Trasparenza del SSN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N<br>u<br>l<br>l<br>a                          |                                                                                                                                |
|                     | 4<br>.<br>2 | Dirigenti                           | Art. 14 co. 1 lett. b)        | Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | T<br>e<br>m<br>p<br>e<br>s<br>t<br>i<br>v<br>o | <p><i>Area Amministrat.</i></p> <p><i>Settore Affari generali</i></p>                                                          |
|                     |             |                                     | Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter | <p>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.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza</p>                                                                                                                                 | Tempestivo                                     | <p><i>Area Amministrat.</i></p> <p><i>Settore Affari generali</i></p>                                                          |

|  |       |                                                 |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |                                                        |
|--|-------|-------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  |       |                                                 |                                | pubblica e indicazione dei compensi spettanti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |                                                        |
|  |       |                                                 | Art. 41<br>co. 2 e 3           | Nulla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                        |
|  | 4 . 3 | Posizioni organizzative                         | Art. 14<br><br>co. 1-<br>quies | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | T<br>e<br>m<br>p<br>e<br>s<br>t<br>i<br>v<br>o      | Area<br>Amministrat.<br><br>Settore<br>Affari generali |
|  | 4 . 4 | Dotazione organica                              | Art. 16<br>co. 1 e 2           | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla<br><br>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.<br><br>Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente<br><br>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. |                                                     | Area<br>Economica<br><br>Finanziaria                   |
|  | 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.<br><br>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.                                                                                                                |                                                     | Area<br>Economica<br><br>Finanziaria                   |
|  | 4 . 6 | Tassi di assenza                                | Art. 16<br>co. 3               | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | T<br>r<br>i<br>m<br>e<br>s<br>t<br>r<br>a<br>l<br>e | Area<br>Economica<br><br>Finanziaria                   |
|  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | T<br>e<br>m<br>p<br>e                               | Area<br>Amministrat.<br>Settore<br>affari generali     |

|                               |                  |                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                  |                                |                                 | (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | s<br>t<br>i<br>v<br>o                          |                                                                                                                                                                  |
|                               | 4<br>.<br>8      | Contrattazion<br>e collettiva  | Art.<br>21<br>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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Te<br>m<br>pe<br>sti<br>vo                     | <i>Area<br/>Ammi-<br/>nistrat.<br/>Set- tore<br/>affari<br/>generali</i>                                                                                         |
|                               | 4<br>.<br>9      | Contrattazion<br>e integrativa | Art.<br>21<br>co. 2             | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo<br>(collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).<br><br>Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone,<br>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.<br><br>(art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009) |                                                | Tempestivo<br><br><i>Area<br/>Ammi-<br/>nistrat.<br/>Set- tore<br/>affari<br/>generali</i><br><br>e<br><br><i>Area<br/>Econo-<br/>mica<br/>Finan-<br/>ziaria</i> |
|                               | 4<br>.<br>1<br>0 | Nucleo di valuta-<br>zione     | Art. 10<br>co. 8<br>lett.<br>C) | Nominativi, compensi, curricula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | T<br>e<br>m<br>p<br>e<br>s<br>t<br>i<br>v<br>o | <i>Area<br/>Ammi-<br/>nistrat.<br/>Set- tore<br/>affari<br/>generali</i>                                                                                         |
| <b>5. Bandi di con- corso</b> | 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.<br><br>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Te<br>m<br>p<br>e<br>sti<br>vo                 | <i>Area<br/>Ammi-<br/>nistrat.<br/>Set- tore<br/>affari<br/>generali</i>                                                                                         |
| <b>6. Performance</b>         | 6<br>.<br>1      | Piano della Performance        | Art. 10<br>co. 8<br>lett.<br>B) | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009).<br><br>Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | T<br>e<br>m<br>p<br>e<br>sti<br>vo             | <i>Segretar<br/>io<br/>Generale<br/>Area<br/>Econo-<br/>mica<br/>Finan-<br/>ziaria</i>                                                                           |
|                               | 6<br>.<br>2      | Relazione sulla Performance    | Art. 10<br>co. 8<br>lett.<br>B) | Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).<br><br>Documento de nucleo di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Te<br>m<br>p<br>e<br>sti<br>vo                 | <i>Segretar<br/>io<br/>General<br/>e Area<br/>Ammi-<br/>nistrat.<br/>Set-<br/>tore<br/>affari<br/>generali</i>                                                   |

|                            |             |                                 |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                                |
|----------------------------|-------------|---------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------|
|                            | 6<br>.<br>3 | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20 co. 1          | Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.<br><br>Ammontare dei premi distribuiti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo | Area Amministrat. Set-tore affari generali     |
|                            | 6<br>.<br>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 | Segretario Generale Area Economica Finanziaria |
|                            | 6<br>.<br>5 | Benessere organizzativo         | Art. 20 co. 3          | <b>Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                |
| <b>7. Enti controllati</b> | 7<br>.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annua      | Segretario Generale Area Economica Finanziaria |
|                            |             |                                 | 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<br><br>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici. |            | Segretario Generale Area Economica Finanziaria |
|                            | 7<br>.<br>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    | Segretario Generale Area Economica Finanziaria |
|                            |             |                                 | Art. 22                | I provvedimenti in materia di costituzione di società a par-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            | Segretari                                      |

|                                         |          |                                          |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |                                                                          |
|-----------------------------------------|----------|------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                         |          |                                          | co. 1 lett. D-bis)        | tecipazione 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 razionalizza-<br>zione periodica delle partecipazioni pubbliche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                | o<br>Generale<br>Area<br>Econo-<br>mica<br>Finan-<br>ziaria              |
|                                         |          |                                          | Art. 22<br>co. 2 e 3      | I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata del-<br>l'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei<br>rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo,<br>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<br><br>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici. |                                                | Segretari<br>o<br>Generale<br>Area<br>Econo-<br>mica<br>Finan-<br>ziaria |
|                                         | 7<br>. 3 | Enti di diritto pri- vato controllati    | Art. 22<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ann<br>ual<br>e                                | Segretari<br>o<br>Generale<br>Area<br>Econo-<br>mica<br>Finan-<br>ziaria |
|                                         |          |                                          | Art. 22<br>co. 2 e 3      | I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata del<br>l'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei<br>rappresentanti dell'amministrazione negli organi di gover no, 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<br><br>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.    |                                                | Segretari<br>o<br>Generale<br>Area<br>Econo-<br>mica<br>Finan-<br>ziaria |
|                                         | 7<br>. 4 | Rappresenta zio- ne grafica              | Art. 22<br>co. 1 lett. D) | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rap- porti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | An<br>nu<br>al<br>e                            | Area<br>Econo-<br>mica<br>Finan-<br>ziaria                               |
| <b>8. Attività e pro-<br/>cedimenti</b> | 8<br>. 1 | Dati aggregati attività ammini- strativa | Art. 9-<br>bis            | Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui <b>all'Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | T<br>e<br>m<br>p<br>e<br>s<br>t<br>i<br>v<br>o | Area<br>Ammini-<br>strat.<br>Settore<br>affari<br>Gene- rali             |

|  |             |                           |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                 |
|--|-------------|---------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------|
|  | 8<br>.<br>2 | Tipologie di procedimento | Art. 35<br><br>co. 1 | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'<a href="#">articolo 36</a>;</p> | T | Area Amministrativa.<br>Settore affari Generali |
|--|-------------|---------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------|

|                                      |             |                                                             |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                |                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |             |                                                             |                           | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                |                                                                                                                                       |
|                                      | 8<br>.<br>3 | Monitoraggi o tempi procedurali                             | Art.<br>24<br>co. 2       | <b>Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | T<br>e<br>m<br>p<br>e<br>s<br>t<br>i<br>v<br>o |                                                                                                                                       |
|                                      | 8<br>.<br>4 | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art.<br>35<br>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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.                                                                                                                                                                                                                                   | T<br>e<br>m<br>p<br>e<br>s<br>t<br>i<br>v<br>o | Area Amministrat. Settore affari Generali                                                                                             |
| <b>9. Provvedimenti</b>              | 9<br>.<br>1 | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art.<br>23<br>lett<br>.d) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:<br><br>accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | S<br>e<br>m<br>e<br>s<br>t<br>r<br>a<br>l<br>e | Area Amministrat. Settore affari Generali                                                                                             |
|                                      | 9<br>.<br>2 | Provvedimenti dirigenti                                     | Art.<br>23<br>lett<br>.d) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:<br><br>accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | T<br>e<br>m<br>p<br>e<br>s<br>t<br>i<br>v<br>o | Area Amministrat. Settore affari Generali                                                                                             |
| <b>10. Controlli sulle imprese</b>   | 1<br>0      |                                                             | Art.<br>25                | <b>Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                                                                                                                                       |
| <b>11. Bandi di gara e contratti</b> | 1<br>1      |                                                             | Art.<br>37                | Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:<br><br>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012:<br><br>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).<br><br>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi |                                                | <i>Tutte le aree coinvolte in procedure di gara e contrattuali</i><br><br>-<br><br><i>Area Amministrativa Settore Affari generali</i> |

|                                                                 |                  |                     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                  |                     |               | <p>si del <a href="#">decreto legislativo 50/2016</a> (art. 29):</p> <p>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 <a href="#">decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</a>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |           |                                                                          |
| <b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | 1<br>2<br>·<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Temporale | Area Amministrativa Settore Affari generali e settore politiche sociali  |
|                                                                 | 1<br>2<br>·<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Temporale |                                                                          |
|                                                                 |                  |                     | Art. 27       | <p>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.</p> <p>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           | Area Amministrativa Settore Affari generali e settore politiche sociali, |

|                                                |      |                                                       |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                   |
|------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------|
|                                                |      |                                                       |                       | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            | <i>cultura e turismo</i>          |
| <b>13. Bilanci</b>                             | 13.1 | Bilancio preventivo e consuntivo                      | Art. 29 co. 1 e 1-bis | <p>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.</p> <p>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.</p> |            | <i>Area Economica Finanziaria</i> |
|                                                | 13.2 | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29 co. 2         | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Temporaneo | <i>Area Economica Finanziaria</i> |
| <b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b> | 14.1 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Temporaneo | <i>Area Economica Finanziaria</i> |
|                                                | 14.2 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Temporaneo | <i>Area Economica Finanziaria</i> |

|                                                      |                  |                                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                                              |
|------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>15. Controlli e ri-lievi sull'amministrazione</b> | 1<br>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 ri- lievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.                                                                                                     | Tempest                                        | Area Amministrati-<br>Se-<br>tto- re<br>Affari ge-<br>nerali |
|                                                      | 1<br>6<br>.<br>1 | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32<br><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | t<br>e<br>m<br>p<br>e<br>s<br>t<br>i<br>v<br>o | Tutte le aree, ciascuna per i propri servi- zi               |
| <b>16. Servizi erogati</b>                           | 1<br>6<br>.<br>2 | Costi contabiliz- zati                  | Art. 32<br><br>co. 2<br>lett.<br>a) | Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che inter- medi pubblicano:<br><br>i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | A<br>n<br>n<br>u<br>a<br>l<br>e                | Area Econo- mica Finan- ziaria                               |
|                                                      |                  |                                         | Art. 10<br>co. 5                    | Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, non- ché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pub- bliche amministrazioni provvedono annualmente ad indivi- duare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.<br><br>Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazio- ne 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. |                                                | Area Econo- mica Finan- ziaria                               |
|                                                      | 1<br>6<br>.<br>3 | Tempi medi di erogazione dei servizi    | Art. 32<br><br>co. 2<br>lett.<br>a) | Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che inter- medi pubblicano:<br><br>i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | A<br>n<br>n<br>u<br>a<br>l<br>e                | Area Econo- mica Finan- ziaria                               |
|                                                      | 1<br>6<br>.<br>4 | Liste di attesa                         | Art. 41<br><br>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 ef- fettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione ero- gata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                | Non rileva                                                   |
|                                                      |                  |                                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                                              |

|                                    |      |                                          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                        |
|------------------------------------|------|------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 17. Pagamenti dell'amministrazione | 17.1 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Area Economica Finanziaria                             |
|                                    | 17.2 | IBAN e pagamenti informatici             | Art. 36 | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p> | <p>Tutte le aree</p> <p>Area Economica Finanziaria</p> |
| 18. Opere pubbliche                | 18   |                                          | Art. 38 | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        |

|                                                    |    |  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|----|--|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |    |  |         | <p>procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>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.</p> <p>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 consultazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |  | <p><i>Area</i></p> <p><i>Tecnica</i></p> <p><i>Settore Lavori pubblici</i></p> <p><i>manutenzioni</i></p> |
| <b>19. Pianificazione e governo del territorio</b> | 19 |  | Art. 39 | <p>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;</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <p><i>Area Tecnica</i></p> <p><i>Settore Gestione del territorio</i></p>                                  |

|                                    |    |  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                     |
|------------------------------------|----|--|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |    |  |         | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                     |
| <b>20. Informazioni ambientali</b> | 20 |  | Art. 40 | <p>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.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le</p> <p>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'<a href="#">articolo 10</a> del medesimo decreto legislativo.</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana,</p> |  | <p><i>Area Tecnica</i></p> <p><i>Settore gestione del territorio - ambiente</i></p> |

|                                                    |        |             |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------|--------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |        |             |                                                                                                                                | <p>compresa<br/>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).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                                                                                                                                             |
| <b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b> | 2<br>1 |             | Art. 41<br>co. 4                                                                                                               | È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | N<br>u<br>l<br>l<br>a |                                                                                                                                             |
| <b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>  | 2<br>2 |             | Art. 42                                                                                                                        | <p>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:</p> <p>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;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p> |                       | <p><i>Polizia Municipale (Protezione Civile)</i></p> <p><i>Area Tecnica settore LL.PP. - manutenzione</i></p> <p><i>Affari generali</i></p> |
| <b>23. Altri contenuti</b>                         | 2<br>3 | Art.10 c. 8 | Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali. | <p><u>Anticorruzione:</u></p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</p> <p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p> <p>Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       | <p><i>Segretario Generale</i></p> <p><i>Area amministrati. Settore Affari Generali</i></p>                                                  |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p><u>Accesso civico:</u></p> <p>Nome del Responsabile cui é 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.</p> <p>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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u></p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p> <p>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u></p> <p>(...)</p> <p><u>Altro:</u></p> <p>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.</p> |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## **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, 27.01.2020

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione  
e per la trasparenza

Il Segretario Generale

*f.to Dott. Vincenzo Trevisano*