

# *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023*

## **PARTE PRIMA NOZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 La corruzione**

La corruzione deve essere intesa in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter, c. p.) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione stessa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

### **Articolo 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il segretario comunale pro tempore, dott. Morabito Massimiliano, nominato con decreto sindacale n. 1 del 04/01/2021.

La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue competenze ai sensi dell'art. 1, commi 8, 9 e 10 della Legge 190/2012 e della Circolare del Dipartimento Finanza Pubblica n. 1/2013, sono:

- ✓ elaborare la bozza del Piano della prevenzione;
- ✓ definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (comma 8);
- ✓ verificare l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità (comma 10, lett. a);
- ✓ proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (comma 10, lett. a);
- ✓ verificare, con le Posizioni organizzative responsabili, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (comma 10, lett. b);
- ✓ individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (comma 10, lett. c);
- ✓ elaborare la relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno nell'attività svolta.

Al fine di pervenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Responsabile può in qualsiasi momento chiedere ai dipendenti che hanno istituito / adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguate motivazioni sulle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione dell'atto.

Il Responsabile può in ogni momento chiedere a tutti i dipendenti delucidazioni anche per iscritto su determinati comportamenti tenuti che possono anche solo potenzialmente integrare il rischio di corruzione e illegalità.

### **Articolo 3 Compiti e responsabilità delle Posizioni organizzative**

Le Posizioni organizzative, responsabili delle Aree / Centri di responsabilità devono :

- attestare di essere a conoscenza del presente Piano e dell'ulteriore programmazione di cui all'art. 12;
- programmare e riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità di lavoro e le direttive impartite per garantire l'integrità del comportamentale del personale;
- far pervenire al predetto Responsabile, entro il 10 gennaio, una relazione sul comportamento tenuto, in merito all'anticorruzione, dai propri dipendenti durante l'anno precedente;
- porre in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro sia da parte dei propri collaboratori;
- provvedere, ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, alla verifica, con cadenza trimestrale, del rispetto dei tempi procedurali e risolvere immediatamente le anomalie riscontrate; in caso di mancata comunicazione, da parte del Responsabile, dell'esito della verifica al Responsabile della prevenzione della corruzione, si intende che i tempi procedurali sono stati interamente soddisfatti e rispettati.
- astenersi, ai sensi dell'art 6 bis della l. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione di cui all'art. 14
- procedere, almeno 4 mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione a norma del vigente Codice dei Contratti Pubblici.
- inserire nei bandi di gara le regole di legalità del presente Piano, delle altre pianificazioni di cui all'art. 15, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla gara (comma 17 della l. 190/2012);
- essere responsabili dell'attuazione adeguata e completa di tutte le altre norme di carattere amministrativo;
- nel quadro delle proprie competenze, tener conto che costituisce elemento di valutazione, da parte dell'Organismo Indipendente della Valutazione/Nucleo di Valutazione, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;
- rammentare che i ritardi nell'aggiornamento della sezione "Trasparenza valutazione e merito" del sito sono di propria responsabilità (comma 9);
- sono altresì riconducibili alla responsabilità della Posizione organizzativa competente le mancate trasmissioni in entrata ed in uscita della posta elettronica certificata (in tali casi viene, infatti, lesa la trasparenza);
- tener conto di essere responsabili delle violazioni dei codici di comportamento (statale e di Ente);

Tutti i Titolari di posizione organizzativa sono considerati referenti per la prevenzione della corruzione e le trasparenze nei confronti del Responsabile.

#### **Articolo 4** **Responsabilità del resto del personale**

Il resto del personale e, in particolare, quello assegnato a funzioni a rischio medio/alto di corruzione deve:

- attestare di essere a conoscenza del presente Piano e dell'ulteriore pianificazione di cui all'art. 11;
- partecipare ai corsi di formazione di cui all'art. 10;
- rendere noti trimestralmente - e, comunque, ogni qualvolta lo si ritenga necessario - alla Posizione organizzativa da cui dipende eventuali fatti o situazioni che potrebbero evidenziare rischi di corruzione;

- svolgere la propria attività in maniera efficace, efficiente, economica, produttiva, trasparente ed integra;
- porre in essere quanto definito dalla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza;
- essere responsabile di tutte le situazioni, gli atti e le azioni ritenute illegittime dal presente Piano, dalle norme di riferimento e degli altri Piani di coordinamento.

## **Articolo 6**

### **Oggetto e finalità del Piano**

Il presente piano rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune.

E' un documento di natura programmatica che prevede le misure di prevenzione obbligatorie per legge e ne stabilisce di ulteriori.

Il Piano è un programma di attività che riporta in primo luogo le aree individuate a rischio corruzione nell'ambito dell'attività del Comune.

Tale individuazione presuppone la valutazione del rischio che viene effettuata nell'ambito di un processo complesso di "gestione del rischio".

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.

Il rischio è quindi un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

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 (P.N.A. adattamento da UNI ISO 31000 2010).

## **Articolo 6**

### **Il P.N.A. 2019**

Con la presente revisione del "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza", il Comune di Albissola Marina, richiamato il contenuto nozionistico dei precedenti Piani, preso atto delle linee guida fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il recente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, intende affinare ulteriormente la metodologia di approccio all'impianto di "anticorruzione" allo scopo di individuare ulteriori, idonei e attuabili, presidi compatibilmente alla struttura comunale e alle risorse disponibili.

Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni ed ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge, che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231). Proprio in quanto atto di indirizzo, *"contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati"*.

Con la sopra richiamata delibera dell'A.N.A.C. n. 1064 contenente l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed i relativi allegati l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2019 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:

- *RPCT*
- *Delibera n. 215 del 2019 e rotazione del personale*
- *Le misure generali*

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal D.lgs. 97/2016, il lavoro è volto ad identificare “***i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti***”, al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il nominativo del RPCT deve essere indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 43 comma 1 D.lgs. 33/2013) e va pubblicato sul sito dell'amministrazione - sezione "*Amministrazione Trasparente - Altri contenuti /prevenzione della corruzione*".

In considerazione dei contenuti e delle implicazioni per tutti i destinatari, l'A.N.AC. ritiene di sicura importanza poter acquisire, con la consultazione pubblica sul documento, osservazioni e contributi da parte di tutti i soggetti interessati in vista della elaborazione del testo definitivo.

In particolare l'aggiornamento 2019 è di sicuro interesse per le amministrazioni comunali, perché dà un quadro d'insieme della situazione nazionale e si concentra specificatamente su questi argomenti che sono di evidente importanza per i comuni:

1. *Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*
2. *Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)*
3. *Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD*
4. *Il pantouflage ed il conflitto di interessi*
5. *Il Whistleblowing*
6. *La rotazione ordinaria e straordinaria dei dirigenti*
7. *Semplificazioni per i piccoli comuni .*

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Giova inoltre ricordare che l'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia ommesso la comunicazione.

## **PARTE SECONDA LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **Articolo 7**

#### **Analisi del contesto**

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

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

#### **Contesto esterno**

Il Comune di Albissola Marina è un Ente di ridotta estensione territoriale, con n. 5321 Abitanti aventi un'età media elevata;

Le fasce di popolazione sono le seguenti:

fascia età	maschi	femmine	totale
0 - 6	82	70	152
7- 14	173	141	314
15 – 65	1494	1575	3099
66 – 75	357	415	1014
Totali	2513	2808	5321

Con riferimento specifico al tessuto socio economico del Comune di Albissola Marina si registrano i seguenti dati che potrebbero essere potenzialmente significativi nell'ottica di un monitoraggio del rischio corruttivo.

Esercizi commerciali:

- bar, ristoranti, negozi, agenzie, licenze taxi e simili 150 – banche mercato 45
- alberghi 5, B&b 5, Affitta Camere 4, Ostelli 1
- stabilimenti balneari 10 (compresa spiaggia libera attrezzata)

## Attività specifiche

Sicuramente la vocazione turistica e imprenditoriale del Comune di Albissola Marina rappresenta un elemento di influenza rilevante dell'azione amministrativa, per la necessità di rispondere alle istanze di una componente autorevole della popolazione (albergatori, balneari, commercianti) molto incline ad una gestione spedita e operativa, che potrebbe percepire come appesantimento burocratico il quadro normativo in cui l'ente opera.

Gli interessi patrimoniali ed economici, di privati ed operatori imprenditoriali, in tale contesto, assumono sensibile rilevanza nella valutazione del rischio di possibili condizionamenti.

Altra componente rilevante è rappresentata dalla rete dell'Associazionismo che conta sul territorio un numero considerevole e molto attivo di enti ed associazioni operanti nei più svariati ambiti di attività, in un'ottica di sussidiarietà e solidarietà molto proficua per il Comune.

Risultano presenti sul territorio num. 28 associazioni, divise nella seguente tipologia di massima: 12 Associazioni sportive, 4 Associazioni sociali, 12 Associazioni culturali, (operanti nei settori sociale/turismo/sport/ambiente), che con l'apporto del volontariato, attraverso iniziative di vario genere proposte al Comune, mirano a dare risposte ai bisogni e alle esigenze della popolazione.

Anche questa componente della popolazione tende ad influenzare l'azione amministrativa, in quanto si pone l'esigenza di contemperare gli interessi pubblici che mirano, tanto a sostenere, in un'ottica di sussidiarietà, la rete del volontariato, quanto ad avere il controllo dei servizi resi con il sostegno delle risorse pubbliche.

Nell'ottica di un approccio più generale al problema dei possibili condizionamenti dell'azione amministrativa, emerge la necessità di condividere con la comunità l'esigenza di combattere il rischio corruttivo, raccogliendo informazioni più specifiche sul contesto esterno attraverso un focus specifico sulle azioni da intraprendere per monitorare il rischio corruttivo con i soggetti rappresentativi degli interessi economici e sociali. Ciò al fine principalmente di raccogliere suggerimenti e proposte per migliorare il piano di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Ulteriori elementi per l'analisi del contesto esterno sono ricavabili dalle 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 unitamente ai rapporti mirati predisposti dalle forze dell'ordine sul territorio.

A livello regionale, la Liguria, con le sue opportunità economiche nel settore turistico ed immobiliare e grazie alla sua conformazione e alla sua posizione geografica di confine, offre una forte attrattiva per i traffici gestiti dalle organizzazioni criminali. Molte di queste, infatti, hanno instaurato una presenza stabile e strutturata sul territorio regionale creando vere e proprie basi tramite lo schema operativo della colonizzazione. La 'Ndrangheta" rappresenta l'organizzazione più incisiva a livello criminale ma si registrano attività anche da parte di organizzazioni con diverse come Camorra e Cosa Nostra.

Come in altre zone del nord Italia, le organizzazioni mafiose mantengono i legami con la matrice originaria e indirizzano le loro azioni verso l'infiltrazione nel tessuto economico e verso il condizionamento delle amministrazioni locali (soprattutto nel ponente ligure). Questi sodalizi hanno progressivamente ampliato il raggio d'azione orientando i loro interessi dal traffico internazionale di stupefacenti, agli appalti pubblici, all'edilizia, allo smaltimento dei rifiuti, al movimento terra, al terziario ed all'acquisizione di beni immobili, reinvestendo così i patrimoni derivanti da attività illecite.

La presenza sul territorio di importanti aree portuali e la posizione di confine con la Francia, rendono la regione particolarmente esposta ai traffici internazionali di sostanze stupefacenti.

La zona maggiormente interessata è quella del ponente ligure, con particolare attenzione alla provincia di Imperia. Le organizzazioni criminali presenti hanno, tra l'altro, mostrato molto interesse per il settore degli appalti pubblici, tentando in alcuni casi di condizionare l'autonomia decisionale dei consigli comunali anche attraverso atti intimidatori, reati societari e turbativa d'asta.

La provincia di Savona, grazie alla sua struttura morfologica idonea allo sviluppo edilizio, basa il suo tessuto principalmente sulle imprese di piccole dimensioni. Data questa fragile dimensione

economica, il periodo economico sfavorevole potrebbe costituire un importate fattore di rischio per l'inserimento di imprese controllate da organizzazioni criminali volte ad infiltrarsi nel tessuto economico provinciale, soprattutto nel settore edilizio e degli appalti pubblici.

Ulteriormente, la provincia è fonte di attrazione per le organizzazioni criminali anche grazie alla quota rilevante di ricchezza dovuta al settore turistico-immobiliare ed alla posizione geografica strategica. Sul territorio provinciale si segnalano soggetti collegati alle varia criminalità di origine calabrese, siciliana e campana ed alle organizzazioni straniere di etnia albanese, romena, sudamericana, nord-africana e cinese.

Tra le varie attività illecite si registrano: narcotraffico (agevolato dalla presenza dell'area portuale e dalla direttrice autostradale da/per la Francia), estorsioni, usura, reinvestimento di proventi illeciti in attività commerciali ed imprenditoriali, sfruttamento della prostituzione e reati contro il patrimonio. Sul territorio provinciale si rilevano inoltre problematiche legate alla numerosità di stranieri clandestini dediti soprattutto ad abusivismo commerciale che incidono in modo negativo sulla percezione della sicurezza da parte della comunità locale.

Per quanto riguarda, nello specifico, l'area interessata dal Comune di Albissola Marina, non si segnalano, a quanto consta, particolari eventi criminosi, legati a criminalità organizzata e corruzione.

### **Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione della Giunta comunale n. 183 del 19/11/2019, ispirandosi a criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità quali principi caratterizzanti la Pubblica Amministrazione. La scelta organizzativa è stata orientata alla spiccata responsabilizzazione del personale, attraverso la creazione di numerosi centri di posizione organizzativa e, a cascata, l'attribuzione della responsabilità di procedimenti omogenei e complessi alla maggior parte del personale non destinatario di responsabilità dei Servizi.

La struttura è ripartita in Settori al cui vertice è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa nominato con Decreto sindacale.

L'organigramma che segue rappresenta l'attuale assetto organizzativo.

**Segretario Comunale: Dott. Massimiliano MORABITO**

Settore Amministrativo: Ivana Vigo

Settore Servizi demografici,  
informatici e comunicazione istituzionale: Massimo Caviglia

SettorServizi Sociali e Pubblica Istruzione: Cinzia Pantano

Settore Cultura e Turismo Maria Gloria Corso

Settore Economico-Finanziario Marcella Sabatini

Settore Tributi: Enrica Fortunato

Settore Tecnico e Tecnico-Manutentivo: Paolo Not

Settore Urbanistica e Territorio: Laura Pasero

Settore Vigilanza-Polizia Locale: Marina Briano

Al 31 dicembre 2020 la dotazione organica del personale in servizio contava 41 unità di personale, escluso il segretario comunale così distribuito tra le diverse strutture:

Centro di Responsabilità	Categoria						TOTALE
	D3	D	C	B3	B	A	
<i>SETTORE AMMINISTRATIVO</i>		1	2 + 1 AL 50% con settore S.S. e P.I.				1
Segreteria							
Affari Generali e contratti							
Personale							
Casa di Riposo							
<i>SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, INFORMATICI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</i>							
Servizi Demografici			2 + 1 al 50% in convenzine				
Servizi Informatici e comunicazione istituzionale		1					
Servizi URP, archivio e protocollo			1		1		
Sport							
<i>SETTORE SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE</i>							
Giovani, Istruzione, Politiche Sociali		1 + 1 AL 25% in convenzion e	1 + 1 AL 50% con Settore Amministrativ o				
<i>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</i>							
Ragioneria		1					
Economato			2				
Servizi ausiliari (pulizie immobili comunali)					2		
<i>SETTORE TRIBUTI</i>							
Tributi		1	2				
<i>SETTORE TECNICO TECNICO-MANUTENTIVO</i>							
Servizio LL. PP	1						
<i>SETTORE CULTURA E TURISMO</i>							
Cultura					1		
Turismo		1	1 Part. Timeal 50%				

Ufficio Stampa e Marketing Territoriale								
Servizio Manutentivo e verde pubblico			2	2	1			
<b>SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO</b>								
<i>Urbanistica ed edilizia privata</i>	1	1						
<i>SUAP e commercio</i>			1					
<i>Demanio</i>			1					
<i>Protezione Civile</i>								
<i>Ambiente</i>			1					
<b>SETTORE VIGILANZA - POLIZIA LOCALE</b>								
<i>Vigilanza</i>		1	6					
<i>Notifiche</i>				1				
<b>TOTALI</b>	<b>1</b>	<b>8 + 1 al 25%</b>	<b>21 + 1 Pa</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			

Le funzioni relative al rilascio di autorizzazioni paesaggistiche sono svolte in convenzione con il Comune limitrofo di Albisola Superiore presso il quale è stata istituita la Commissione paesaggistica.

Presso quest'ultimo è stata istituita anche la Centrale Unica di Committenza a seguito di convenzione con i Comuni di Albisola Superiore, e Celle Ligure risalente all'anno 2015 e attualmente in corso di rinnovo comprendente anche i Comuni di Sassello, Urbe, Unione dei Comuni del Beigua, Magliolo, Bergeggi e la Società di Servizi Albisola Servizi Srl

La funzione sociale viene svolta attraverso l'Ambito territoriale sociale n.28 comprendente quale capo fila il Comune di Albisola Superiore e il distretto socio sanitario del Savonese.

La promozione del territorio viene svolta in maniera autonoma dal Settore Cultura e Turismo attraverso i canali istituzionali e i social media del Comune di Albissola Marina (Facebook e Instagram).

Si è proceduto negli anni ad una progressiva esternalizzazione di numerosi servizi (a titolo di esempio: gestione rifiuti e consegna materiale per raccolta differenziata, mensa scolastica, trasporto scolastico, gestione parchimetri).

Gli organismi partecipati del Comune di Albissola Marina sono i seguenti:

<b>N</b>	<b>Ragione Sociale</b>	<b>Percentuale partecipazione</b>	<b>Finalità della partecipazione</b>
1	S.A.T. S.p.A.	9,48%	Attività di raccolta, trattamento e smaltimento rifiuti. Recupero dei materiali. Raccolta di rifiuti solidi non pericolosi.
2	ACTS S.p.a. incorporata in TPL Linea	0,898%	Assunzione e svolgimento servizi di trasporto di qualunque genere e specie
3	Consorzio per la Depurazione delle Acque di Scarico del Savonese S.p.A.	4,383%	Assunzione e mantenimento delle reti, degli impianti e delle dotazioni patrimoniali già di titolarità del Consorzio, studio, progettazione costruzione, gestione e manutenzione di servizi idrici, di igiene ambientale, di urbanizzazione e riqualificazione,

4	Acque Pubbliche Savonesi ScPa	2,19%	Servizi nei Settori dell'ingegneria, dell'architettura, dell'energia e degli appalti pubblici
5	I.R.E. spa	0,0085%	Servizi di progettazione di ingegneria integrata

La densità e l'importanza delle opere d'arte e dei siti di interesse storico diffusi sul territorio di Albissola Marina hanno spinto l'Amministrazione comunale di questa Città di Antica Tradizione Ceramica a dare vita ad un MUSEO DIFFUSO. Il MuDA Museo Diffuso Albisola nasce come progetto di sviluppo permanente nel 2011. Diretto dalla cattedra di Storia dell'arte contemporanea dell'Università di Genova, questo programma punta da un lato a valorizzare come un unico sistema museale le diverse realtà storico-artistiche del territorio, dall'altro a incentivare la sinergia fra beni culturali e attività economiche locali con l'artigianato e il turismo.

Oggi il MuDA vanta 3 sedi museali sul territorio: la Casa Museo Jorn, il Centro Esposizioni e la Fornace Alba Docilia, aperte tutto l'anno ad ingresso gratuito con un Direttore scientifico per preservare la cura e la conservazione dell'enorme patrimonio artistico posseduto.

Sono inoltre attivi e segnalati 4 differenti percorsi di visita proposti al pubblico: il percorso d'arte contemporanea, il percorso delle fornaci storiche, il percorso storico religioso ed il percorso delle ville nobiliari, tutti caratterizzati da specifici colori al fine di facilitare il visitatore nella sua scelta. Il fruitore seguendo un colore può seguire facilmente un percorso piuttosto che un altro supportato da pannelli esplicativi provvisti di approfondimenti multimediali quali QR code.

Dall'anno 2020 il tutto è racchiuso in un rinnovato portale bilingue: [www.museodiffusoalbisola.it](http://www.museodiffusoalbisola.it)

Tenuto conto dell'evoluzione normativa e dell'emanazione di numerose determinazioni chiarificatrici da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione si ritiene opportuno elencare gli atti regolamentari approvati dagli organi di governo del Comune di Albissola Marina i quali dovranno successivamente essere adeguati alle disposizioni recentemente entrate in vigore in materia di trasparenza e lotta alla corruzione:

- Regolamento Ordinamento dei Servizi e degli Uffici approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 30/04/1999, modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 22/10/2019,
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato giusta deliberazione della Giunta comunale n. del /2014,
- Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato giusta deliberazione consiliare n. del 2013.

## **Articolo 8**

### **Mappatura dei processi e Valutazione complessiva del rischio**

A seguito dell'avvicendamento dei Segretari comunali – RR.P.C.T nell'ultimo mese del 2020, non avendo ancora acquisito il nuovo responsabile, dott. Massimiliano Morabito, una conoscenza approfondita della struttura e dei suoi processi, si conferma la mappatura dei processi ad oggi effettuata, il precedente sistema di valutazione e le sue risultanze.

Tuttavia si segnala che con la pubblicazione del PNA 2019, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato suggerito di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono più la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Di conseguenza, l'allegato 5 del PNA 2013 che suggeriva un approccio di tipo quantitativo è superato dalla metodologia indicata nell'allegato 1 al PNA 2019.

Nel corso del 2021 sarà, pertanto, rivisto il sistema di valutazione del rischio, procedendo ad una motivata valutazione qualitativa dei rischi insiti nei processi già mappati, tenendo conto degli indicatori proposti nell'allegato metodologico n. 1 del PNA 2019

Per l'anno 2021, comunque, sulla base delle conoscenze astratte relative al livello di rischio di alcuni processi più volte segnalati dai diversi PNA che si sono succeduti, il RPCT ha proposto, tenuto conto della ipotetica sostenibilità da un punto di vista organizzativo, una serie di misure programmatiche le c.d. "**Misure specifiche**" di forte impatto, consegnandole ai responsabili delle aree e agli amministratori per la loro applicazione con raccomandazione di evidenziare prontamente, nel corso del primo anno di applicazione, difficoltà applicative, inefficacia riscontrata proponendo eventuali soluzioni alternative a miglior presidio dei rischi rilevati. Al termine dell'anno 2021 si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano delle altre.

Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

Sembra abbastanza ovvio che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati.

Si tratta di un'analisi "evolutiva" rispetto al passato che lascia intravedere come, in un'ottica di "*work in progress*", possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei prossimi mesi.

## **Articolo 9**

### **Misure specifiche di riduzione del rischio corruttivo di cui all'ALLEGATO 1**

Per alcuni processi che, a seguito di una prima e sommaria valutazione del rischio corruttivo da parte del RPCT, sono portatori di un rischio "Alto" o sono stati ritenuti meritevoli di particolare attenzione, sono state date delle indicazioni pratiche e metodologiche per il loro "trattamento";

esse si traducono in un complesso di attività volte a "modificare il rischio" (Allegato 1).

Pertanto, si è provveduto, non solo a proporre le "contromisure generali" (di cui ai successivi artt. 10-12) che hanno una rilevanza generale non legata alla specificità del singolo processo, ma ad individuare, ove sostenibili dal punto di vista organizzativo, delle contromisure specifiche la cui attuazione è demandata non solo al R.P.C.T. (presidio di 1° livello) ma anche ai vari Responsabili di Area e talvolta agli stessi dipendenti (presidio di 2° livello).

Le "misure specifiche" sono state individuate tenendo in debito conto le possibili modalità operative che possono favorire il verificarsi del "rischio" e che sono emerse a seguito della mappatura dei processi, ossia dell'analisi della sequenza di attività che caratterizza ciascun processo.

Ovviamente l'indicazione della contromisura rispetto al rischio ha la funzione di evidenziare l'azione di contrasto da implementare, caratterizzata da una maggiore efficacia e pertinenza, rispetto a tutte le altre azioni (controlli, formazione, trasparenza, ecc.), che, oltre ad essere in gran parte obbligatorie, costituiscono il quadro indispensabile di un'efficace strategia anticorruzione. In particolare il rispetto delle misure generali in tema di trasparenza, codice di comportamento, tracciabilità dei processi decisionali, motivazione degli atti, l'attuazione dei controlli, la formazione di livello generale in tema di etica pubblica e di conoscenza del P.T.C.P., il monitoraggio dei tempi dei procedimenti, le linee guida e la formalizzazione dei procedimenti costituiscono misure di carattere generale che devono

presidiare tutti i processi ed andranno attuate indipendentemente dal livello di rischio anche al fine di promuovere all'interno dell'Ente la cultura della legalità e del rispetto delle regole.

## **Articolo 10**

### **Misure di prevenzione di carattere trasversale a tutta l'attività dell'Ente**

#### **➤ A) La trasparenza**

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte del presente piano triennale di prevenzione della corruzione e contiene le disposizioni per rendere accessibile e controllabile l'attività amministrativa e l'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti gli aspetti dell'organizzazione dell'attività amministrativa permette ai cittadini di operare un controllo diffuso sulle modalità di perseguimento delle finalità istituzionali da parte dell'ente.

- **Verifica della corretta pubblicazione relativamente agli atti estratti in sede di controlli interni**
- **Verifica** rispetto della normativa di cui al DLgs 33/2013 relativamente alle **sezioni segnalate annualmente da Anac** oggetto di certificazione da parte del Nucleo di valutazione
- **Verifica semestrale di tre sezioni diverse** da quelle indicate al punto precedente

#### **➤ B) L'informatizzazione dei processi**

Permette per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del procedimento in ogni fase dello stesso facendo emergere eventuali blocchi difficilmente controllabili.

L'amministrazione, al fine di rafforzare tale misura di prevenzione della corruzione, metterà a disposizione le risorse per completare **l'informatizzazione dei programmi di gestione di atti e procedimenti** avviata da alcuni anni.

#### **➤ C) L'Accesso telematico**

Permette all'utente di **accedere alle informazioni, ai dati, ai procedimenti telematicamente** e quindi agevola il rapporto del cittadino con l'amministrazione anche nell'ottica della facilitazione per l'utente di verificare l'operato della pubblica amministrazione. (Misura da introdurre nell'ente per i diversi procedimenti conformemente al programma prescritto dal Codice dell'Amministrazione digitale (CAD).

#### **➤ D) Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti**

Consente di far emergere eventuali omissioni o ritardi, sul presupposto che nelle pubbliche amministrazioni sussiste l'obbligo di concludere i procedimenti mediante provvedimento espresso in termini certi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.

Il controllo sul rispetto dei termini dei procedimenti viene svolto nell'ambito dell'esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale dei controlli interni.

Il legislatore considera l'inerzia per la conclusione dei procedimenti come elemento potenzialmente sintomatico di corruzione; su tale presupposto, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

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

**I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali** e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

**I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.**

Essi **informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione** in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, in particolare in merito all'applicazione di interessi di mora, alle richieste di risarcimento del maggior danno per ritardo e ai casi di ricorso al potere sostitutivo. Per tutte le attività dell'Ente, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori, ed **i suoi esiti sono comunicati annualmente al segretario comunale titolare del potere sostitutivo e responsabile anticorruzione.**

➤ **E) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione**

*Formazione.* I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione) .

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti .

*Attuazione :* si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti .

*Controllo :* ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone .

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. *diritto all'oblio* .

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni .

**Articolo 11**  
**Misure di prevenzione sul personale**

Le disposizioni contenute nella L. n. 190/2012 hanno previsto diversi interventi finalizzati a prevenire possibili fenomeni corruttivi che possano derivare dal comportamento non regolare del personale dipendente e dagli amministratori, nonché da tutti i soggetti (collaboratori, rappresentanti, ex amministratori e dipendenti) che in qualche modo interagiscono o hanno intrattenuto rapporti con l'Amministrazione. Gli interventi previsti dalla Legge Anticorruzione si sono prevalentemente tradotti in aggiornamenti del D. Lgs. n. 165/2001 (*"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*) e nell'approvazione del D. Lgs. n. 39/2013 ad oggetto "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico". Di seguito si da conto della natura di tali misure e delle azioni avviate o programmate dall'ente per dare corso agli interventi che ne discendono.

#### ➤ **A) Formazione in tema di anticorruzione**

Nel corso del 2021 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- briefing di incontro (stile brain storming) tra il Segretario Comunale e i Responsabili di Area finalizzati in misura prevalente a problematiche, metodologie, adempimenti derivanti dal codice dei contratti pubblici e dalla normativa successiva intervenuta a sospendere o derogare alcune sue parti;
- un incontro generale formativo "in house", tenuto dal R.P.C.T., rivolto a Responsabili di Area e ai restanti dipendenti, al fine di illustrare i contenuti del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del codice di comportamento del Comune di Albissola Marina con particolare riguardo al trattamento del conflitto di interesse* al termine del quale sarà somministrato un breve questionario per rilevare il grado di conoscenza generale degli argomenti trattati.

La formazione sarà somministrata nel triennio considerato, sulla base delle esigenze rilevate dal RPCT a seguito del risultato dei controlli interni o di esigenze formative emerse dal confronto con il personale, a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, webinar e prevedendo, ove possibile, percorsi formativi in e-learning.

A conclusione degli incontri sarà richiesta la **compilazione di un breve questionario** volto a verificare il grado di conoscenza delle questioni affrontate.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

#### ➤ **B) Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

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

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Albissola Marina è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 209 del 27/12/2013

Nel corso del triennio considerato si valuterà la necessità di adeguamento del suddetto codice anche alla luce delle recenti Linee Guida Anac 2020.

- Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

- Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

La competenza all'emanazione dei pareri suddetti compete all'organo deputato a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

RESPONSABILITA': RPCT/Responsabili Area/U.P.D.

### ➤ C) Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla Legge 190/2012 [art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)] come misura anticorruzione.

E' comunque obbligatoria in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

Come indicato nella determinazione ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015, la rotazione incontra limiti oggettivi quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

In tutti i casi, in cui non risulti possibile effettuare la rotazione, andranno comunque attuati interventi, all'interno delle singole strutture dell'Ente, attraverso forme di coinvolgimento di un maggior numero di persone sui singoli processi che andranno agevolati attraverso la preventiva definizione delle linee guida.

I Responsabili di Area dovranno, pertanto, adottare misure organizzative "più incisive" consistenti

- **nell'assegnazione diversificata fra più soggetti delle fasi sub-procedimentali di ogni procedimento amministrativo:** dall'istruttoria, all'adozione della decisione, alla sua attuazione, alle verifiche e controlli;
- **nella distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consenta, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto** (Responsabile di area), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;

RESPONSABILITA': Responsabili di Area/Segretario comunale

DOCUMENTI: Regolamento Uffici e servizi/Atti di organizzazione

MONITORAGGIO Verifica attuazione segregazione di funzioni attraverso la formalizzazione dell'incarico di responsabile del procedimento

### ➤ D) Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "responsabile di area"

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i..

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. A tal fine è predisposta apposita modulistica al fine di uniformare le autocertificazioni che i responsabili di area dovranno sottoscrivere al momento del conferimento dell'incarico o, comunque, una volta all'anno. (Allegato 2)

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".

Ai sensi di quanto disposto nelle predette Linee guida, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità.

Con riferimento all'inconferibilità, il Responsabile ha il compito di avviare il procedimento di accertamento della violazione di inconferibilità dell'incarico, che trova valore sia nei confronti degli organi che hanno conferito l'incarico quanto nei confronti del soggetto a cui è stato conferito.

Il predetto procedimento comprende due accertamenti distinti: uno, di tipo oggettivo, relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Nel merito, sono compiti del RPCT anche dichiarare la nullità della nomina, avvenuta in violazione delle norme, e segnalare la violazione all'A.N.AC.

Relativamente all'incompatibilità, invece, l'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013 sancisce la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità all'interessato da parte del RPCT. In tal senso il Responsabile avvia un unico procedimento di accertamento della situazione di incompatibilità.

Il Comune di Albissola Marina terrà in considerazione le indicazioni fornite dall'A.N.AC., nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 833/2016, valutandone l'applicazione agli adempimenti ed alle procedure di propria competenza, in occasione sia del conferimento di nuovi incarichi, che all'eventuale manifestarsi delle cause di incompatibilità/inconferibilità.

## **Procedura**

Il Sindaco:

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di area dovrà chiedere al soggetto selezionato la **sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione**, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, di insussistenza delle eventuali condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
- 2) **Nel decreto di incarico** di responsabile di area dovrà essere **espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata, che dovrà essere pubblicata** nel sito del comune, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

## **Verifiche**

**Il RPCT è tenuto altresì a verificare le dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità rilasciate**, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto della nomina, dai soggetti a cui vengono conferiti incarichi.

RESPONSABILITA':	Titolare dell'incarico/R.P.C.T.
PERIODICITA':	Al conferimento dell'incarico/annualmente
DOCUMENTI:	codice di comportamento dichiarazione insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

➤ **E) Monitoraggio art. 35-bis D. Lgs. 165/2001: controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.**

L'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 denominato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici" prevede che coloro che abbiano riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

**Procedura**

Per dare attuazione a detta normativa occorrerà che il Responsabile di area, prima di attribuire ad un proprio collaboratore la responsabilità di un ufficio o procedimento acquisisca dal medesimo una **dichiarazione ex art. 445/2000 attestante l'assenza di condanne**, anche con sentenza non definitiva, per i reati di cui sopra; per agevolare tale compito è stato predisposto uno specifico modulo di dichiarazione da compilarsi da parte dei soggetti interessati (Allegato 3).

**Sulle dichiarazioni acquisite il Responsabile di area attuerà verifiche a campione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti e ne darà comunicazione al R.P.C.T.**

RESPONSABILITA': Responsabile del procedimento/Posizioni organizzative  
PERIODICITA': In occasione del conferimento dell'incarico  
DOCUMENTI: Atti di designazione, assegnazione/Dichiarazioni sostitutive  
(Allegato 3)

➤ **F) Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti**

In base alle previsioni di cui al c. 3bis dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come introdotte dal c. 42 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione), con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, si sarebbero dovuti individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Il c. 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede peraltro che in sede di Conferenza unificata, si stabiliscano gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potessero costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale

tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche”.

Sulla base di tale documentazione, nel corso del 2020 il Comune di Albissola Marina procederà ad approvare un nuovo regolamento alla luce dei nuovi criteri.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua, comunque, a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n.165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

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

**Nell'anno 2021 sarà approvato un apposito regolamento che sarà divulgato all'interno dell'amministrazione in occasione degli incontri pianificati in materia di “anticorruzione”**

RESPONSABILITA': RPCT

PERIODICITA': 2021

DOCUMENTI: Regolamento su disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti

ATTIVITA' Incontri formativi

#### ➤ **G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato “Conflitto di interessi”. La disposizione stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.**”.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con

l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.p.r. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

### **Sanzioni**

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

### **Procedura di gestione del conflitto**

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile di area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di area, sarà il R.P.C.T. a dover valutare le iniziative da assumere.

Qualora il Segretario comunale abbia un potenziale conflitto di interesse per un atto che deve essere deliberato dal Consiglio Comunale, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile dell'Area competente ad esprimere il parere di regolarità tecnica sull'atto da adottare; in questo caso le funzioni del Segretario devono essere svolte dal Vice Segretario comunale, ove esistente, e qualora mancante, in Consiglio comunale, dal consigliere anziano.

Se la situazione di potenziale conflitto riguarda un atto che deve essere deliberato in Giunta, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile dell'Area che deve rilasciare il parere di regolarità tecnica e le sue funzioni devono essere svolte dal vice-sindaco o in sua assenza da altro assessore scelto dal Sindaco.

### **Clausole da inserire nelle determinazioni**

**Tutti gli atti devono riportare l'attestazione di assenza di conflitto di interesse** in capo al responsabile del procedimento e al responsabile dell'atto con il contenuto proposto nelle seguenti clausole:

*"di aver verificato che il presente atto non coinvolge interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di*

*frequenzamento abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;”*

oppure

*“di dichiarare, in adempimento alla previsione dell’art. 6 bis della L. n. 241/1990, di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale e che non sussistono gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall’esercizio della funzione di cui al presente provvedimento e di aver verificato che la medesima condizione sussiste anche in capo all’Istruttore ed estensore materiale del presente atto e/o al responsabile del procedimento.”*

### **Dichiarazioni sostitutive**

Per dare attuazione a detta normativa, il Responsabile di area, prima di assumere le funzioni e, comunque, una volta all’anno, dovrà inoltrare al RPCT **la dichiarazione sostitutiva di certificazione**, resa nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, attestante l’insussistenza di cause foriere di conflitto di interesse anche potenziale; per agevolare tale compito è stato predisposto uno specifico modulo di dichiarazione da compilarsi da parte dei soggetti interessati (Allegato 4).

#### ➤ **H) Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi**

Ogni responsabile di area dovrà **fornire al R.P.C.T. le informazioni di seguito riportate**, precisando quali iniziative siano state adottate:

- eventuali **comunicazioni dei dipendenti** riguardo “possibili interferenze” **ex art. 5 del DPR 62/2013**

*(“Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell’ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio. Il presente comma non si applica all’adesione a partiti politici o a sindacati. );*

- eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, **ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013**
- eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi **ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013**

Ogni Responsabile di area, inoltre, prima di assumere le funzioni e, comunque, una volta all’anno, dovrà inoltrare al RPCT **la dichiarazione sostitutiva di certificazione**, resa nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, attestante la sua posizione in relazione alle prescrizioni di cui agli artt. artt. 5, 6, 7 e 13 c. 3 D.P.R. 16.04.2013 n. 62;

per agevolare tale compito è stato predisposto uno specifico modulo di dichiarazione da compilarsi da parte dei soggetti interessati (Allegato 5).

RESPONSABILITA’: Posizioni Organizzative

PERIODICITA’: Report Annuale anche negativo

DOCUMENTI: Modulistica per le comunicazioni (Allegato 5 )

- #### ➤ **I) Monitoraggio comma 16-ter art. 53 D. Lgs. 165/2001 divieto di pantouflage: verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del**

## **rapporto**

L'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 prevede il divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

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

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative

PERIODICITA': al momento dell'assunzione del personale

DOCUMENTI: clausola contratto di lavoro

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

La L. 30 novembre 2017, n. 179 ha introdotto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Tali norme sono in vigore dal 29 dicembre 2017 e completano un sistema di disposizioni che erano già presenti nel nostro ordinamento, anche se in forma non organica.

Si ricorda infatti che l'Autorità nazionale anticorruzione con Det. 28 aprile 2015, n. 6 aveva adottato "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)." segnalando come:

- Il Piano nazionale anticorruzione (PNA 2018), al par. 3.1.11, riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare.
- Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto. L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) come intervento da realizzare con tempestività.
- L'art. 54-bis D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.
- Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto

contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui -a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

- Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". La norma, in sostanza, è volta a proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.
- L'individuazione dei presupposti che fanno venir meno la riservatezza dell'identità del segnalante è cruciale in quanto, da una parte, la garanzia di riservatezza è una delle condizioni che incoraggiano il dipendente pubblico ad esporsi segnalando fenomeni di illiceità; dall'altra, consente alle amministrazioni di dare corretta applicazione all'istituto. La norma non fornisce indicazioni in merito.

Il legislatore ha ritenuto opportuno approvare la L. 30 novembre 2017, n. 179 che disciplina in modo organico la materia sia per il settore pubblico che per quello privato modificando l'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 e l'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

Relativamente al settore pubblico i punti essenziali della nuova disciplina si possono sintetizzare con:

- maggiore tutela della riservatezza del whistleblower;
- maggiore tutela del whistleblower nei confronti di azioni di ritorsione, fino al reintegro nel posto di lavoro;
- sanzioni per le misure discriminatorie;
- definizione dei ruoli e delle competenze dei vari soggetti coinvolti;
- autorizzazione al superamento del segreto d'ufficio;
- definizione delle conseguenze in caso di abuso dell'istituto.

Si richiama, pertanto, il contenuto della normativa richiamata, delle Linee Guida approvate dal Consiglio dell'Anac in data 30/10/2019 relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, nonché del Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio che l'Anac ha adottato con Delibera n.690/2020.

Questo Comune ha istituito una casella di posta elettronica accessibile solo dal R.P.C., prevedendo apposita modulistica contenente le informazioni essenziali richieste per una corretta segnalazione.

In alternativa è possibile utilizzare la piattaforma, fornita dall'ANAC in opensource che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Infine, come consentito nelle richiamate Linee Guida, è prevista la trasmissione cartacea della segnalazione in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata personale".

La procedura per l'invio di segnalazioni attraverso la casella di posta elettronica è specificata **nell'allegato 6**, prevedendo che la password di accesso sia conosciuta e custodita esclusivamente dal R.P.C. e che l'indirizzo email non sarà memorizzato in nessun programma di posta elettronica

residente sui computer degli uffici comunali, consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

L'indirizzo email "responsabile.anticorruzione@comune.AlbissolaMarina.sv.it." unitamente alle indicazioni esplicative e al modulo predefinito è stato pubblicato sul sito istituzionale e nella sezione "amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione/whistleblowing

Il soggetto destinatario delle segnalazioni è tenuto al segreto ed al massimo riserbo.

Applica con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

## **Articolo 12**

### **Misure di prevenzione verso l'esterno**

La Legge 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2013, recepito nel PNA 2016, suggeriscono l'adozione di specifiche misure finalizzate a incentivare il confronto ed il dialogo tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni; tale inclinazione è certamente garanzia di un maggiore e più efficace presidio dei rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi; tali misure riguardano:

#### ➤ **A) Estensione del codice di comportamento**

L'Ente, nella predisposizione di **schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserisce la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento** per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, **prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi** derivanti dai codici.

RESPONSABILITA':	Responsabili Area
PERIODICITA':	In occasione dell'attribuzione dell'incarico
DOCUMENTI:	Clausole di estensione degli obblighi di comportamento (Allegato 7)

#### ➤ **B) Monitoraggio comma 16-ter art. 53 D. Lgs. 165/2001 - divieto di pantouflage**

Al fine di dare attuazione a questa norma si provvederà ad **inserire nell'ambito dei bandi di gara e dei contratti una specifica clausola che vincola i contraenti al rispetto di detto divieto**, che ricorda che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal suddetto comma sono nulli e che ribadisce il divieto per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Inoltre si provvederà ad **inserire nell'ambito dei bandi di gara una clausola che disponga l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti per i quali sia emersa la situazione** di cui al periodo precedente; Inoltre **ogni contraente e/o appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati** a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi" (allegato n. 9).

Il **responsabile del procedimento verificherà a campione** la veridicità delle suddette dichiarazioni e **informerà il R.P.C.T.** in merito all'esito del controllo effettuato.

## Sanzioni

- Sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
- Sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

RESPONSABILITA': Responsabile del procedimento

PERIODICITA': In occasione del conferimento dell'incarico

### ➤ C) **Promozione della cultura della legalità: azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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".

#### **A partire dall'anno 2021 sarà avviata una "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici, tramite iniziative sperimentali.**

Tra gli *obiettivi strategici* del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPCT, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Analisi dei questionari compilati dall'utenza

## **Articolo 13**

### **Le misure di verifica e monitoraggio**

#### ➤ A) **Informativa al R.P.C.T.**

Oltre ai doveri informativi disciplinati nei punti precedenti, i Responsabili di Area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di Novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi:

- gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, di cui alla misura rubricata “Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti”
- sulla rotazione del personale,
- sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell’ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse,
- sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio,
- sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori,
- sulla applicazione del codice di comportamento.

I responsabili di area dovranno, inoltre, effettuare le seguenti comunicazioni:

- Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi, precisando quali iniziative siano state adottate e in particolare: eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo “possibili interferenze” ex art.5 del DPR 62/2013 (art. 3); eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013; eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.
- Comunicazione su conferimento incarichi di collaborazione e/o lavoro autonomo
- Comunicazioni sulle archiviazioni di avvisi di accertamenti e procedimenti sanzionatori, nonchè sugli sgravi di cartelle esattoriali
- Comunicazioni della nomina di commissioni di gara e di concorso
- Comunicazioni sulle revoche di bandi di gara e di concorso
- Comunicazioni sulle procedure ad evidenza pubblica concluse senza esito

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

RESPONSABILITA’: Responsabile di Area

PERIODICITA’: Comunicazione annuale anche negativa

#### ➤ B) Tracciabilità dei processi decisionali.

In ossequio al valore della trasparenza, i dipendenti pubblici devono, tra l’altro, garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale stesso; questa misura si pone in stretta correlazione con il principio di trasparenza e si richiama al principio anglosassone dell’accountability. Il codice di comportamento dei dipendenti recepisce detto principio senza però declinare in concreto quali azioni vadano attuate per garantire detta tracciabilità. Seguendo il metodo utilizzato per la definizione del Piano, attraverso il confronto tra Responsabili di Area e Responsabile della Prevenzione della corruzione, andranno definite specifiche modalità per rendere tracciabili i processi, in particolare nelle aree a rischio elevato. Tra le possibili misure da adottare, a titolo esemplificativo, si indicano:

la tracciatura delle ricerche effettuate nel mercato elettronico della PA nell’ambito delle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture;

la trasmissione di atti tra uffici interni con modalità tracciabili (ad es. attraverso i flussi documentali);

la conservazione, all’interno del fascicolo, della documentazione attestante le verifiche, gli approfondimenti, i pareri, l’attività istruttoria richiamata nella motivazione dell’atto.

Tale misura, attinente alle scelte organizzative del Comune, risulta essenziale per il proficuo monitoraggio del rispetto delle procedure. Si cercherà, pertanto, di attuare un maggior coinvolgimento delle strutture nella comprensione dell’importanza della tracciabilità dei processi decisionali.

RESPONSABILITA’: Posizioni Organizzative

MISURA: Creazione di un fascicolo informatico attraverso il caricamento, nella procedura informatizzata per la gestione degli atti amministrativi, di allegati, non soggetti a pubblicazione, relativi all'indagine di mercato compiuta, alla dichiarazione sostitutiva attestante i requisiti ex art 80 DLgs 50/2016, e, ove già eseguiti, all'esito dei relativi controlli.

### ➤ C) Integrazione con i controlli interni e con il Piano della Performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance. A tal proposito, gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance, quali specifici obiettivi assegnati ai singoli Responsabili di Area.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione.

Il controllo interno di regolarità amministrativa dovrà modellarsi su standard di conformità (check list) predisposte dal Segretario comunale.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

La necessità di raccordare i controlli con il P.T.C.P. rende opportuna la revisione dei criteri di controllo portando a definire il dimensionamento dei campioni in relazione al livello di rischio. L'esperienza dei controlli interni ha evidenziato come non sempre i controlli possono risultare efficaci in relazioni ad alcune categorie di rischi e come, analogamente, il controllo non possa essere efficace in relazioni ad alcuni procedimenti complessi (si pensi in generale alle procedure di gara ed a quelle di selezione del personale) in cui lo stesso deve essere incentrato non sul singolo atto ma sull'intero procedimento. Occorrerà quindi ulteriormente integrare i controlli attraverso la previsione di verifica mirati ad alcuni processi a rischio elevato.

L'Ufficio di controllo è composto dal Segretario comunale.

L'attività di controllo è finalizzata anche alla diffusione di buone prassi in tema di prevenzione della corruzione e concorre ad individuare soluzioni utili per sopperire alle carenze riscontrate.

L'Ufficio di controllo, per gli atti adottati dal Segretario comunale, è integrato con un altro Responsabile apicale individuato dalla Conferenza dei responsabili di Area, con funzioni istruttorie, al fine di superare la criticità esistente relativa alla coincidenza tra il soggetto che ha adottato il provvedimento e colui che effettua il controllo.

## Articolo 14

### Pianificazione di coordinamento

Il presente Piano, ai fini di una sempre più adeguata lotta alla corruzione, deve essere attuato in coordinamento con :

- il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità - inteso sia come mezzo per garantire, attraverso la trasparenza, un idoneo rapporto con l'utenza, sia come definizione di adeguati comportamenti del personale, basati sull'integrità - tende a vanificare le possibili azioni corruttive, inducendo ciascuno ad uno stenico esercizio delle proprie funzioni;
- Il Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità, tendente a garantire la piena manifestazione delle proprie caratteristiche e delle personali potenzialità di tutto il personale, al fine di conseguire, fra l'altro, la più incisiva, corretta, fedele partecipazione dei singoli all'attività generale;
- il PEG/PRO, essenziale per precisare gli indici di produttività e le scadenze di attuazione di tutti gli obiettivi gestionali, allo scopo di annullare quelle situazioni in cui – anche a prescindere dalla reale rilevanza penale, civile o amministrativa – si manifestino malfunzionamenti dell'amministrazione dell'Ente ritenuti effetti – o, addirittura, cause - dell'uso a fini privati delle funzioni assegnate.

## **Articolo 15** **Le sanzioni**

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319 quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346 bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste dall'art. 1 L 190/2012 ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento)

## **PARTE TERZA** **MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### **Articolo 16**

#### **Il Piano unico per la prevenzione della corruzione e della trasparenza P.T.P.C.T.**

Il d.lgs. 97/2016 recante ad oggetto «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone ulteriormente il valore di principio che deve caratterizzare l'organizzazione e l'attività di tutte le pubbliche amministrazioni ed i rapporti delle stesse con i cittadini.

Alla luce di detta nuova normativa, partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, così come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione relativa all'approvazione del PNA 2016.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013, aveva avviato il riordino, in un unico corpo normativo, della disciplina sulla trasparenza; il legislatore delegato è intervenuto ad ulteriormente modificare gli obblighi di trasparenza con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza ed introducendo nuove e specifiche norme in tema di accesso civico.

La trasparenza secondo la nuova formulazione dell'art. 1, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 introdotta dal D.lgs. 97/2016 è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni al fine di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le disposizioni del decreto legislativo 33/2013, nell'attuale formulazione, disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni che viene garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A. e le modalità per la loro realizzazione. I dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

Il D. L.vo 97/2016 nel sopprimere l'obbligo di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha previsto che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. La riforma ha posto l'accento sulla natura organizzativa del documento ed ha previsto che le misure procedurali e organizzative del Piano

costituiscono obiettivi per gli uffici e per i dirigenti e la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Questo documento indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Albissola Marina intende seguire nell'arco del triennio 2021-2023 in tema di trasparenza.

## **Articolo 17**

### **I dati**

Il Comune di Albissola Marina, in un graduale processo di adeguamento dal punto di vista della normativa in materia di trasparenza, adotta e mantiene aggiornato il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, il cui fulcro è l'individuazione, la programmazione, la temporizzazione delle pubblicazioni di dati ed informazioni inerenti il Comune stesso sul proprio sito istituzionale – come richiesti dal D. Lgs. N. 33/2013 - e la relativa attribuzione di responsabilità.

**L'attuazione e l'aggiornamento del programma triennale verranno debitamente rendicontati al Nucleo Indipendente di Valutazione** che svolge una funzione di audit interno. I relativi stati di attuazione saranno pubblicati sul sito del Comune.

In merito alla gestione e all'uso delle risorse economiche ed umane il Comune ha implementato il ciclo delle performance: con il ciclo sono state misurate le attività ordinarie dell'ente sia in termini di costi che di indicatori specifici di efficacia ed efficienza.

Oltre al mantenimento dei dati già presenti sul sito istituzionale si è proceduto – con l'entrata in vigore del D. Lgs. N. 33/2013 avvenuta il 20.04.2013 - al ricollocamento delle informazioni e dei dati presenti sul sito nonché alla rivisitazione delle relative denominazioni in modo da renderle maggiormente in linea con le indicazioni normative e le linee guida CIVIT (ora ANAC delibera N. 50/2013).

## **Articolo 28**

### **D.lgs. n. 33/2013 - Nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilità - Obiettivi di trasparenza**

Il D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

Considerata la portata dell'innovazione normativa intervenuta si stabilisce, per il triennio considerato nel presente programma, di identificare gli obiettivi di trasparenza dell'ente con gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. N. 33/2013.

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale. L'elenco potrà essere aggiornato con le disposizioni normative e/o le indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse nel corso del triennio di riferimento, successivamente all'approvazione formale del presente Programma.

A tal riguardo, l'Amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, stabilite sia dalla normativa specifica sia dalle delibere dell'Autorità "Garante per la protezione dei dati personali".

Come richiesto dalla richiamata normativa e ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito comunale è stata realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione Trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, la cui struttura è riportata nella aggiornata tabella in **allegato 8**. È stato operato l'aggiornamento dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati come meglio e nuovamente normati dal D.Lgs 97/2016.

La pubblicazione on line dei dati, come individuati nella griglia sopra inserita, dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. N. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

## **Articolo 19**

### **Accessibilità dei dati pubblicati - obiettivi di accessibilità**

Con particolare riferimento al tema dell'accessibilità, si fa rilevare come la stessa sia intesa quale *“capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari”*,

Il D. Lgs. N. 33/2013, poi, in materia di accessibilità prevede: *“I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.”*

## **Articolo 20**

### **Il processo di pubblicazione dei dati, procedure, ruoli, funzioni, responsabilità**

E' allestita, e costantemente aggiornata e implementata, sulla home page del sito istituzionale la sezione “Amministrazione Trasparente”, che conterrà tutti i dati previsti nella tabella di cui al richiamato allegato 8.

La pubblicazione e l'aggiornamento di tutti i dati richiesti dal D. Lgs. N. 33/2013 nell'apposita sezione suindicata dovranno essere effettuati in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. N. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012.

Il Segretario Comunale dr. Massimiliano Morabito è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge – con il supporto operativo dell'Ufficio CED e del Provider del sito web - funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed in particolare di:

- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e della presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione, in relazione alla loro gravità, dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'Ufficio Personale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimenti disciplinare;
- segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. (art. 43 comma 5).

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi legali di pubblicazione sono attuati nel sito web dell'Ente attraverso le seguenti sezioni e secondo le seguenti procedure operative:

- **albo on line:** è stato istituito ai sensi dell'art. 32 L. N. 69/2009. La pubblicazione all'albo di documenti e atti avviene con modalità automatizzata da parte del responsabile del procedimento per i provvedimenti determinativi ed ordinamentali, da parte di un Istruttore amministrativo in servizio presso l'Ufficio di segreteria per i provvedimenti deliberativi, e da parte del personale del CED od anche dal Messo Comunale (o in caso di assenza da suoi sostituti), per altri atti che gli uffici interessati trasmettono per adempiere agli obblighi o alle esigenze di pubblicazione;
- **home page del sito** con le sue numerose sotto sezioni: dalla pagina principale del sito risulta possibile estrapolare le notizie principali e quelle riferite agli eventi amministrativi e turistici più significativi. La pubblicazione in home page dei dati avviene, da parte del CED (o in caso di assenza da suoi sostituti come anche per emergenze dal Provider del sito web) su impulso e responsabilità dei servizi che ne abbiano interesse;
- **Amministrazione Trasparente** i servizi suddetti svolgono l'attività di:
  - raccolta delle informazioni/dati/documenti dagli uffici competenti per materia;
  - verifica (per quanto possibile) della veridicità e del grado di aggiornamento delle informazioni, della corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte e dell'eventuale modifica o adeguamento del formato proposto, del rispetto dei tempi di pubblicazione o aggiornamento richiesti dalla normativa per le diverse tipologie di dati.

Tutte le U.O. devono procedere all'implementazione delle varie sezioni di "Amministrazione trasparente" sulla base delle incombenze previste dalla tabella allegata sub 8.

Il Responsabile della trasparenza provvede ad effettuare controlli sistematici in merito all'espletamento degli obblighi di pubblicazione in "trasparenza" e ad adottare le misure correttive eventualmente necessarie;

Il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

## **Articolo 21**

### **Il nuovo accesso civico**

Il D.Lgs. 97/2016 nel modificare ed integrare il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ha introdotto, con particolare riferimento al diritto di accesso civico, significative modifiche; accanto all'accesso civico, già previsto dal Decreto trasparenza, collegato all'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati e che comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione viene introdotto un nuovo diritto di accesso civico con riferimento ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni indipendentemente dalla sussistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'ANAC con la propria determinazione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs 33/13" ha messo a sistema le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini che così possono essere riepilogate:

- accesso civico cd. "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 cd. "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013);
- accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono

titolari (artt. 22 e succ. L. 241/90).

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sono state recepite le indicazioni fornite dall'ANAC provvedendo all'approvazione di un apposito regolamento e istituendo un apposito registro delle istanze di accesso civico e generalizzato in cui tutti gli Uffici destinatari delle stesse provvederanno ad inserire gli estremi delle relative istanze e la tipologia cui le stesse possono essere ricondotte.

Le richieste di accesso, sia civico che generalizzato, non sono sottoposte ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, la richiesta non deve essere motivata, ed è gratuita.

Le funzioni relative all'accesso civico "semplice" sono svolte dal Responsabile della Trasparenza mentre quelle di accesso civico generalizzato possono essere presentate, alternativamente, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o all'Ufficio relazioni con il pubblico.

## Articolo 22

### Le c.d. "azioni mirate"

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la **pubblicazione** delle proprie **notizie più significative** sul sito web [www.comune.albissolamarina.sv.it](http://www.comune.albissolamarina.sv.it);

- Non è prevista la sistematica organizzazione di apposite "Giornate della Trasparenza" bensì di **incontri/assemblee** aperti a tutti che coinvolgano la cittadinanza sui temi di maggior rilievo ed interesse: dai temi di rilievo ambientale (ciclo rifiuti, protezione civile) ai temi inerenti l'emergenza economica ed occupazionale, dalla gestione delle risorse economiche dell'ente, ai tributi locali. Questi eventi costituiranno l'occasione per promuovere la "cultura della legalità" all'esterno, intendendo affiancare, al tema principale dell'incontro, il risvolto attinente alla trasparenza e alla legalità, illustrando le iniziative intraprese dal Comune di Albissola Marina per il perseguimento di tale strategico obiettivo.

- Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione **del Piano e Relazione delle performance**, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini per consentire loro di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

- Infine non deve essere trascurato l' "**ascolto degli stakeholder**": si tratta di un percorso che potrà risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. Deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Gli sportelli aperti al pubblico effettuano un costante monitoraggio circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

## Articolo 23

## Monitoraggio sull'attuazione del programma

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione. tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini all'ufficio relazioni con il pubblico.

Per quanto concerne l'informazione all'interno dell'ente delle tematiche affrontate dal presente programma, si avvieranno azioni quali le riunioni dei Titolari di P.O. di tutti i servizi e corsi formativi esterni ed interni atti da un lato di far conoscere come il Comune si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che questo Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il Nucleo di valutazione dà atto dell'attuazione completa o parziale per presente programma.

### ALLEGATO 1 AL PTPCT 2021/2023

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

Le misure di carattere generale ivi richiamate assumono, per il singolo processo, valore di misura specifica

#### A) Area amministrativa acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 267/00</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	P.O.
<b>Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
<b>Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, P.O., commissari
<b>Approvazione di un regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 D.Lgs.n. 165/2001</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2021	P.O.
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale della trasparenza</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	P.O.

<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di chiara ed esauriente motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e titolari PO
<b>Predeterminazione dei criteri e procedure per le progressioni di personale. Approvazione del regolamento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2021	P.O.

## Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

### In sede di espletamento dei controlli interni

Per ciascun provvedimento estratto sarà verificata l'esaustività della motivazione, la presenza delle dichiarazioni in materia di conflitto d'interessi e il rispetto delle procedure comparative e di evidenza pubblica.

Sarà altresì verificato il rispetto della normativa in tema di trasparenza quanto alla corretta e tempestiva pubblicazione dei dati e documenti in Amministrazione Trasparente

### Per ciascuna procedura assunzionale

Acquisizione dichiarazioni sostitutive di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 /2000 da parte dei membri della commissione di concorso/mobilità attestanti il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa e controllo presso il casellario giudiziario.

## B) Area tecnica affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Tempestivo COME DA DLGS 33/2013	P.O.
<b>Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio	P.O.
<b>Ricorso a Consip e al MEPA o comunque utilizzo di piattaforma telematica per lo svolgimento della contrattazione per acquisizioni di forniture e servizi di importo superiore ad € 5000: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	P.O. e responsabile del procedimento
<b>Nei casi di possibile ricorso all'affidamento diretto D.Lgs. 50/16 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione con motivazione rinforzata in caso di</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	P.O e responsabile del procedimento

<b>affidamento allo stesso operatore per importi superiori ad € 5.000</b>			
<b>Attestazione all'interno dell'atto di assenza di incompatibilità e conflitto di interesse</b>	Sollecitare una maggiore sensibilità in materia di dovere di astensione	Immediato	Responsabile del procedimento e P.O.
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di esauriente e completa motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e P.O.
<b>Forma di atto pubblico amministrativo per i contratti di appalto/concessione di importo superiore ad € 40.000,00 avendo cura di indicare la suddetta forma nella determinazione a contrarre, negli atti di gara, nella richiesta di offerta/trattativa privata sul Mepa o piattaforme telematiche</b>	Verifica delle clausole essenziali ai fini dell'anticorruzione e dell'assetto complessivo contrattuale	Immediata	Segretario comunale

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

##### **In sede di espletamento dei controlli interni:**

- Monitoraggio annuale a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di gara per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 /2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti, ove ancora possibile, annuale: controllo a campione sui provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- Controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni sul rispetto degli obblighi di trasparenza;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione per organizzare controlli più mirati
- Relazione annuale delle P.O. rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

#### **C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, contributi, sovvenzioni**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Aggiornamento del Regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici</b>	Predeterminazione dei criteri di assegnazione, oggettivazione della scelta	2021	Responsabile Settore Turismo, settore sport, Segretario comunale

<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	P.O.
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di adeguata motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e P.O.
<b>Attestazione all'interno dell'atto di assenza di incompatibilità e conflitto di interesse</b>	Sollecitare una maggiore sensibilità in materia di dovere di astensione	Immediato	Responsabile del procedimento e P.O.
<b>Tracciatura delle operazioni di controllo a campione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	P.O.
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

##### **In sede di espletamento dei controlli interni:**

- Monitoraggio annuale a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio annuale a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione
- Relazione annuale delle P.O. rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

Spettabile  
**COMUNE DI ALBISSOLA MARINA**  
**Al Responsabile della prevenzione della**  
**corruzione e all'Ufficio personale**

**OGGETTO: Dichiarazione ai sensi dell'Art 20, commi 1 e 2, D.Lgs. 8 Aprile 2013 n. 39.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(art. 47 D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) il \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_), Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità di  
\_\_\_\_\_ del Comune di Albissola Marina, **consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazione non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la mia personale responsabilità**

**DICHIARA**

- di non essere soggetto ad alcuna causa di inconferibilità dell'incarico, **ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013**, ovvero:
- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (disposizione prevista dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013);
- di non avere, nei due anni precedenti, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati dal Comune di Albissola Marina, ovvero di aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Albissola Marina (art. 4, comma 1 del D.Lgs. n. 39/2013);
- di non essere stato nell'anno precedente componente della Giunta o del Consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nella regione Liguria;
- di non essere stato nell'anno precedente presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Liguria, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 c.2 del D.Lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privati che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche oppure di enti nei quali siano riconosciute alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.
- di non essere soggetto ad alcuna causa di incompatibilità, **ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013**, ovvero:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 c. 1 del D.Lgs. n. 39/2013 così come di seguito riportato:

Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico;

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 c. 2 del D.Lgs. n. 39/2013 così come di seguito riportato:

Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 c. 1 del D.Lgs. n. 39/2013 così come di seguito riportato:

Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 c. 2 del D.Lgs. n. 39/2013 così come di seguito riportato:

Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 c. 4 del D.Lgs. n. 39/2013 così come di seguito riportato:

Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

**OPPURE**

che sussistono le seguenti cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.Lgs n. 39/2013:

---

---

---

e di impegnarsi a rimuoverle entro 15 giorni dalla data della presente dichiarazione.

**ALTRESI' DICHIARA**

In conformità alle Linee guida Anac, approvate con delibera n. 833 del 03/08/2016:

di aver ricoperto o di avere ancora in corso i seguenti incarichi:

---

---

---

di aver subito le seguenti condanne, anche con sentenza non definitiva, contro la Pubblica Amministrazione:

---

---

---

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dei dati personali:

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'articoli 13 e 14 del regolamento ue 2016/679 (GDPR), circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Albissola Marina, lì \_\_\_\_\_

Il dichiarante \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di

- Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_
- Membro della commissione \_\_\_\_\_
  
- Visto l'art. 35 bis del D.lgs 165/2001

**DICHIARA**

di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale

Luogo e data

**Il/ La Dichiarante**

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Trattamento dei dati personali:

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'articoli 13 e 14 del regolamento ue 2016/679 (GDPR), circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

**Il/ La Dichiarante**

**Al Responsabile della prevenzione e della corruzione**

**del Comune di Albissola Marina**

**e p.c. all'Ufficio Personale**

**OGGETTO: COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 5 e 6, COMMA 1 DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62**

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione**  
(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt... ..  
nat... a ..... prov. .... il .../.../.....  
residente a .....  
indirizzo ..... n. ....  
in qualità di .....

**consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità**

**COMUNICA E DICHIARA**  
(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 16/04/2013, n. 62

**PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

che il sottoscritto .....  
appartiene e/o aderisce alla/e seguente/ i associazione/i od organizzazione/i (esclusi i partiti politici e sindacati)

.....  
i cui ambiti possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e s'impegna a comunicare tempestivamente altre eventuali adesioni o appartenenze effettuate successivamente;

ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

**RAPPORTI DI COLLABORAZIONE IN CORSO CON SOGGETTI PRIVATI**

che il sottoscritto .....

che il coniuge o il convivente .....  
Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: .....  
.....  
.....

Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio

che si impegna a comunicare al proprio Responsabile se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

**RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ULTIMI 3 ANNI CON SOGGETTI PRIVATI**

<input type="checkbox"/> che il sottoscritto .....
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente ..... Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: .....
<input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

FIRMA

.....

**Trattamento dei dati personali:**

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'articoli 13 e 14 del regolamento ue 2016/679 (GDPR), circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

FIRMA

.....

**Allegato:**

- fotocopia carta d'identità.

**Note**

*Art. 5, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati;*

*Art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

**Spett**  
**COMUNE DI ALBISSOLA MARINA**  
**Al Responsabile della prevenzione**  
**della corruzione**

**Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**  
(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

**Dichiarazione del Titolare di Posizione Organizzativa ai sensi degli artt. 5, 6, 7 e 13 c. 3 D.P.R. 16.04.2013, n. 62**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

titolare di Posizione Organizzativa dell'Area \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

**COMUNICA E DICHIARA**  
**(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000,**  
**n. 445)**

ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013,

- di appartenere e/o aderire alla/e seguente/i associazione/i od organizzazione/i (esclusi i partiti politici e sindacati)

\_\_\_\_\_ i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e s'impegna a comunicare tempestivamente altre eventuali adesioni o appartenenze effettuate successivamente;

- di avere avuto/di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e precisamente con le seguenti imprese o soggetti privati:

P.I./C.F. \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_,

- direttamente come da autorizzazione rilasciata ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001

ovvero come da contratto part-time per altra attività decorrente dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

- indirettamente avendo parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che hanno ancora rapporti finanziari con tale soggetto e precisamente:

- che tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate ed in particolare nelle seguenti pratiche trattate o che potrebbero esserlo:

- di astenersi in caso di conflitto anche potenziale da decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

- di possedere partecipazioni azionarie, che potrebbero porlo in condizione di conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolge, nelle seguenti società:

---

---

come da allegata documentazione;

- di avere i seguenti altri interessi finanziari che potrebbero porlo in condizione di conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolge:

---

---

- di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti e precisamente:

---

---

#### Trattamento dei dati personali:

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'articoli 13 e 14 del regolamento UE 2016/679 (GDPR), circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Letto, confermato e sottoscritto il\_\_\_\_\_

IL/LA DICHIARANTE

**PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' – DISCIPLINA  
DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (C.D.  
WHISTLEBLOWER)**

**1. FONTE NORMATIVA E RATIO DELL'ISTITUTO**

**QUADRO NORMATIVO**

- Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.* ;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, articolo 1, comma 51;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, articolo 54 bis;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*, articolo 13, comma 8;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, Capo IV, articoli 22 e seguenti: *Accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- *Piano Nazionale Anticorruzione*, predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera 11 settembre 2013, n. 72;
- Determinazione dell'ANAC 28 aprile 2015, n. 6, recante *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*;
- Codice di comportamento del Comune di Albissola Marina approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 209 del 27.12.2013.

L'art. 54 bis<sup>1</sup>, D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) come modificato dalla L. 30 novembre 2017 n.179, introduce nel nostro ordinamento una

---

<sup>1</sup> Articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase

particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, c.d. *whistleblowing*.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica, la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tal fine, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

## 2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento

---

istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità'.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave

dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;

- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

### 3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Come espressamente previsto dall'articolo 54 bis, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001, in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale<sup>2</sup>: come previsto nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015,

---

<sup>2</sup> Art. 368 C.P. – Calunnia > Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito con la reclusione da due a sei anni. La pena è aumentata se s'incolpa taluno di un reato pel quale la legge stabilisce la pena della reclusione superiore nel massimo a dieci anni, o un'altra pena più grave. La reclusione è da quattro a dodici anni, se dal fatto deriva una condanna alla reclusione superiore a cinque anni; è da sei a venti anni, se dal fatto deriva una condanna all'ergastolo.

Art. 595 C.P. – Diffamazione > Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 1.032. Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena è della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a euro 2.065. Se l'offesa è recata col mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità, ovvero in atto pubblico, la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a euro 516. Se l'offesa è recata a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario, o ad una sua rappresentanza o ad una autorità costituita in collegio, le pene sono aumentate.

Art. 2043 C.C. – Risarcimento per fatto illecito > Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

nel caso di sentenza di primo grado sfavorevole al denunciante, cesseranno le condizioni di tutela dello stesso, ferma restando l'adozione di altre misure.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

#### **4. AUTORI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella rete Internet nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale del comune, nella sottosezione "*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica [responsabile.anticorruzione@comune.albissolamarina.sv.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.albissolamarina.sv.it) appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
- b) tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "*riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione*" e, recante il seguente indirizzo: *Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Albissola Marina*.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

#### **5. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI**

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può

contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione risulterà manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ne disporrà l'archiviazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti disciplinari, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il Responsabile dell'Area in cui si è verificato il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio della relativa azione, nel caso in cui la commissione dell'illecito sia ascrivibile al personale;
- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel caso la segnalazione concerna le competenze di tale organo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

## **6. TUTELA DEL SEGNALANTE**

### **6.1 - Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso**

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

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

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

oppure

- qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Inoltre, la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

Spetta al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla Legge 241/1990.

È opportuno, pertanto, che anche il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lettera a), della Legge 241/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, si intendono altresì "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Gravano sul Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché su tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

## **6.2 - Divieto di discriminazioni nei confronti del *whistleblower***

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e fatta pervenire al Responsabile di norma, tramite invio alla casella di posta elettronica: [responsabile.anticorruzione@comune.albissolamarina.sv.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.albissolamarina.sv.it)

Modalità alternative per formalizzare la segnalazione sono:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario l'utilizzo di una busta chiusa che rechi all'esterno, ben visibile, la dicitura "*Riservata Personale- Al responsabile della prevenzione corruzione*";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto di un suo stretto collaboratore.

Il responsabile, valutatane la fondatezza, la segnala:

- al responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare;
- all'Ufficio procedimenti disciplinari per gli adempimenti di propria competenza.

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 3, d.lgs. 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione.

## **7. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE**

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sia sul proprio sito internet sia attraverso comunicazioni interne (mail), promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE****(c.d. whistleblower)**

**I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.**

**Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed il Piano comunale anticorruzione (P.T.C.P.) prevedono che:**

- **l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;**
- **l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;**
- **la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;**
- **il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.**
- **Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il P.T.P.C.**

Nome e Cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale (1)	
Sede di servizio	
TEL/CELL	
e-mail	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> Ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) _____
	<input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. whistleblower)**

Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano(2)	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Descrizione del fatto (condotta ed evento)	_____ _____ _____ _____ _____
Autore/i del fatto(3)	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo(4)	1. _____ 2. _____ 3. _____
Eventuali soggetti privati coinvolti:	1. _____ 2. _____ 3. _____
Eventuali imprese coinvolte	1. _____ 2. _____ 3. _____
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

Albissola Marina, li \_\_\_\_\_

Firma(5) \_\_\_\_\_

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi

(3-4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(5) La segnalazione sottoscritta (N.B.: Le segnalazioni anonime verranno perse in considerazione solo se adeguatamente circostanziate) può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [responsabile.anticorruzione@comune.Albissola Marina.sv.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.Albissola Marina.sv.it) appositamente attivato dal Comune;
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile apicale del dipendente)

## **Allegato n. 7 al PTPCT 2021/2023**

**Clausole da inserire obbligatoriamente nel rispetto dell'art. 2 commi 1, 2 e 3 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albissola Marina e dell'art. 53 comma 16 ter<sup>1</sup> del d. lgs. n. 165 del 2001.**

### **Il quadro normativo di riferimento**

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, il quale, oltre ad abrogare il precedente Codice di comportamento di cui ai D.M. del 28.11.2000, va a completare alcuni precedenti interventi normativi adottati dal Legislatore in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, la cui principale fonte normativa, come è noto, è la Legge anticorruzione n. 190/2012. Tra le novità di rilievo, si evidenzia in questa sede quella riguardante l'estensione del campo di applicazione dei destinatari della materia, ovvero, l'applicazione del medesimo, non solo ai dipendenti (a tempo indeterminate e determinato, ivi compresi i dirigenti) di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs.n. 165/2001, ma anche, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e/o incarichi negli uffici di collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni dovranno prevedere apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal nuovo Codice.

L'art. 1 c. 2 lett. b) della legge 6 novembre 2012 n. 190 ha poi previsto che i Comuni approvino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Nazionale Anticorruzione con la finalità precipua di delineare un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività atte a prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Albissola Marina è stato adottato tenuto conto, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del suddetto codice di comportamento dei dipendenti pubblici, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, nonché dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n° 8 del 23/06/2015 «*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*» nonché della Determinazione n°12 del 28 ottobre 2015, denominata «*Aggiornamento 2015 al PNA*», con la quale l'ANAC fornisce indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato nel 2013 con delibera n°72 e, da ultimo, della delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019.

---

<sup>1</sup> Art. 2 commi 1,2 e 3 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albissola Marina approvato con D.G.C. n. 209 del 27.12.2013. 1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Albissola Marina con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato 2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione 3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che del DPR n. 62/2013.

<sup>1</sup> Art. 53 comma 16-ter del D.lgs 165/2001. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013, al punto 3.1.9, e ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, prescrive espressamente alle pubbliche amministrazioni di impartire direttive interne affinché “nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinate o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successive alla cessazione del rapporto”.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha infine dettato le norme in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

### **Le clausole.**

Premesso quanto sopra, dovranno essere inserite obbligatoriamente nei capitolati di gara le seguenti clausole:

- nei disciplinari o nei capitolati di appalto (volendo altresì sostituire alla parola “contraente” quella di volta in volta più opportuna: l'appaltatore, l'incaricato etc.):

*<< (Il contraente), con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.G.C. n. 209 del 27.12.2013. A tal fine si dà atto che l'Amministrazione ha trasmesso (al contraente), copia del Codice stesso, per una sua più completa e piena conoscenza. (Il contraente) si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al suddetto Codice può costituire causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto (al contraente) il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procede alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni. >>*

- nelle dichiarazioni sostitutive che devono obbligatoriamente essere rese dagli operatori economici, vengano inserite anche le seguenti clausole:

*<<...di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. >>*

*<<...di essere consapevole che l'amministrazione, in ottemperanza alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi, pubblica sul proprio sito web, in un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", liberamente consultabile da tutti i cittadini, tutte le informazioni relative alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50/2016>>*

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016							
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile pubblicazione dati		Attuazione dell'obbligo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Art. 10, c. 8, lett. A, e art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE Dott. Massimiliano MORABITO		A regime
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013  Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2011	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime
		Atti amministrativi generali		Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		Da implementare
		Documenti di programmazione strategico-gestionale		Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		Da implementare
		Statuti e leggi regionali		Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		Da implementare
		Codice disciplinare e codice di condotta		Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		Parziale
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013	*			
		Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. 69/2013	*		
	Attività soggette a controllo		Art. 37, c. 3, D.L. 69/2013	*			
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione	Art. 13, c. 1, let. a), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO	
Titolari di incarichi politici			Art. 14 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo / annuale	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo			Artt. 2 e 3 L. 41/1982	Tempestivo / annuale	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		Da implementare

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016							
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / Aggiornamento	Responsabile pubblicazione dati		Attuazione dell'obbligo
		Cessati dall'incarico	Art. 14 D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 4 L. 41/1982	Una tantum	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		Da implementare
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		Da implementare
		Atti degli organi di controllo		Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		Da implementare
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime
		Organigramma		Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		Parziale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	Responsabili del Servizio Interessato Ivana Vigo Marcella Sabatini Enrica Fortunato Massimo Caviglia Maria Gloria Corso Laura Pasero Paolo Not Cinzia Pantano		Da implementare
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 3 L. 441/1982	Tempestivo / annuale	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		Da implementare

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile pubblicazione dati		Attuazione dell'obbligo
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013				
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013  Artt. 2 e 3 L. 441/1982  Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo / annuale	Responsabile del Servizio  Ivana VIGO		Da implementare
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15, c. 5, D.Lgs. 33/2013	*			
		Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	Non ricorre la Fattispecie		Da implementare
		Ruolo dirigenti	Art. 1, c.7, D.P.R. 108/2004	Annuale	Non ricorre la Fattispecie		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013  Artt. 2 e 4 L. 441/1982	Una tantum	Non ricorre la fattispecie		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime
		Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime

		Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Trimestrale			Da implementare	
<b>Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016</b>								
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione/ Aggiornamento	Responsabile pubblicazione dati		Attuazione dell'obbligo	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Art. 16, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Trimestrale	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		Da implementare	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, D.Lgs. 165/2001 Art. 55, c. 4, D.Lgs. 150/2009	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime
					Annuale	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime
OIV	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c, D.Lgs. 33/2013 Par. 14.2, delibera CIVIT 12/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime		
Bandi di concorso		Bandi di concorso	Art. 19 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delibera CIVIT 104/2010	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE Dott. Massimiliano MORABITO		A regime	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE Dott. Massimiliano MORABITO		A regime	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE Dott. Massimiliano		A regime	

					MORABITO		
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Ivana VIGO		A regime
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. 33/2013	*			
<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Obbligo informativo</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Termini di pubblicazione / aggiornamento</b>	<b>Responsabile pubblicazione dati</b>		<b>Attuazione dell'obbligo</b>
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), e c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo / annuale	Responsabile del Servizio Marcella Sabatini		Da implementare
	Società partecipate	Dati società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), e c. 2, 3 e 6, D.Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo / annuale	Responsabile del Servizio Marcella Sabatini		A regime
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis), D.Lgs. 33/2013 Art 19 e 20 D.Lgs. 175/2016	Tempestivo	Responsabile del Servizio Marcella Sabatini		A regime
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), e c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo / annuale	Non ricorre la fattispecie		
	Rappresentazione Grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Responsabile del Servizio Marcella Sabatini		Da implementare
	Dati aggregati attività		Art. 24, c. 1, D.Lgs.	*			

Attività e procedimenti	amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	33/2013				
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 29, L. 190/2012	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i procedimenti di competenza		Da implementare
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, L. 90/2012	*			

**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile pubblicazione dati		Attuazione dell'obbligo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Ciascun Responsabile per le proprie Dichiarazioni		Da implementare
		Convenzioni quadro	Art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013	*			
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati		*			
		Modalità per lo svolgimento dei controlli		*			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16, L. 190/2012	Semestrale **	Ciascun Responsabile per le proprie Dichiarazioni		Da implementare
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23 D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16, L. 190/2012	Semestrale ***	Ciascun Responsabile per le proprie Dichiarazioni		Da implementare
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Art. 25 D.Lgs. 33/2013	*			
		Obblighi e adempimenti		*			

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	<p>Art. 37, c. 1, let. a), D.Lgs. 33/2013</p> <p>Art. 4 Delibera A.N.AC. 39/2016</p> <p>Art. 1, comma 32, L. 190/2012</p>	Tempestivo / annuale	Ciascun Responsabile competente		A regime
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni Procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013</p> <p>Art. 21, c. 7, e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Ciascun Responsabile competente		Da implementare

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016							
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile pubblicazione dati		Attuazione dell'obbligo
		Atti relativi 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'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Ciascun Responsabile competente		Da implementare
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Ciascun Responsabile competente		Da implementare
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Ciascun Responsabile competente		Da implementare
		Contratti	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 505, L. 208/2015 Art. 21 D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Ciascun Responsabile competente		Da implementare
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Ciascun Responsabile competente		Da implementare
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Ciascun Responsabile competente		A regime
	Atti di concessione	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 e 4, e art. 27 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo / annuale	Ciascun Responsabile competente		Parziale

**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile pubblicazione dati		Attuazione dell'obbligo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013  Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011  D.P.C.M. 29 aprile 2016	Tempestivo	Responsabile del Servizio  Marcella Sabatini		A regime
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013  Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011  D.P.C.M. 29 aprile 2016	Tempestivo	Responsabile del Servizio  Marcella Sabatini		A regime
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. 33/2013  Artt. 19 e 22 del D.Lgs. 91/2011  Art. 18-bis D.Lgs. 118/2011	Tempestivo	Responsabile del Servizio  Marcella Sabatini		Da implementare
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio  Laura Pasero		A regime
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto		Tempestivo	Ciascun Responsabile competente		A regime
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni Analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo / annuale	Responsabile del Servizio  Ivana VIGO		Da implementare

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016							
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile pubblicazione dati		Attuazione dell'obbligo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Tempestivo	Responsabile del Servizio Marcella Sabatini		Da implementare
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tempestivo	Responsabile del Servizio Marcella Sabatini		Da implementare
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Massimo Caviglia		A regime
	Class action	Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4, c. 2 e 6, D.Lgs. 198/2009	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie		Da implementare
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), art. 10, c. 5, e art. 41 c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Responsabile del Servizio Marcella Sabatini		Da implementare
	Tempi medi di erogazione dei servizi		Art. 32, c. 2, lett. b), D.Lgs. 33/2013	*			
	Liste di attesa	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie		Da implementare
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in Rete	Art. 7, c. 3, D.Lgs. 82/2005 Art. 8, c. 1, D.Lgs. 179/16	Tempestivo	Responsabile del Servizio Massimo Caviglia		Da implementare
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Servizio Marcella Sabatini		Da implementare
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non ricorre la fattispecie		

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016							
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile pubblicazione dati		Attuazione dell'obbligo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs. 33/2013	Annuale / trimestrale	Responsabile del Servizio Marcella Sabatini		A regime
		Ammontare complessivo dei debiti		Annuale	Responsabile del Servizio Marcella Sabatini		Da implementare
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. 82/2005	Tempestivo	Responsabile del Servizio Marcella Sabatini		A regime
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38 D.Lgs. 33/2013  Art. 21, c. 7, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Tempestivo	Responsabile del Servizio Paolo Not		A regime
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.		Art. 29 D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile del Servizio Paolo Not	
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Art. 39 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Laura Pasero		Parziale
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali (Stato dell'ambiente, Fattori inquinanti, Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto, Relazioni sull'attuazione della legislazione, Stato della salute e della sicurezza umana)	Art. 40 D.Lgs. 33/2013  Artt. 2 e 10 D.Lgs. 195/2005	Tempestivo	Responsabile del Servizio Laura Pasero		A regime
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Tempestivo	Responsabile del Servizio Laura Pasero		Da implementare

**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private Accreditate	Art. 41, c. 4, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Non ricorre la Fattispecie	
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari di emergenza	Art. 42 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Laura Pasero	Da implementare
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. 33/2013	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE Dott. Massimiliano MORABITO	A regime
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 8 L. 190/2012	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE Dott. Massimiliano MORABITO	A regime
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE Dott. Massimiliano MORABITO	A regime
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, L. 190/2012	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE Dott. Massimiliano MORABITO	A regime
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, L. 190/2012	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE Dott. Massimiliano MORABITO	A regime
		Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE Dott. Massimiliano MORABITO	A regime

<b>Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016</b>							
<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Obbligo informativo</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Termini di pubblicazione / aggiornamento</b>	<b>Responsabile pubblicazione dati</b>		<b>Attuazione dell'obbligo</b>
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013  Art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE  Dott. Massimiliano MORABITO		Da implementare
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Responsabile del Servizio Massimo Caviglia		Da implementare
		Registro degli accessi	Delibera A.N.AC. n. 1309/2016 - Linee guida FOIA	Semestrale	Responsabile del Servizio Massimo Caviglia		Da implementare
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1-bis, D.Lgs. 82/2005	Tempestivo	Ciascun Responsabile competente		Da implementare
		Regolamenti	Art. 43 D.Lgs. n. 179/2016	Annuale	Ciascun Responsabile competente		Da implementare
		Obiettivi di accessibilità	Art. 9c. 7, D.L. 179/2012	Annuale	Ciascun Responsabile competente		Da implementare
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Art. 7-bis D.Lgs. 33/2013  Art. 1, c. 9 lett. f), L. 190/2012		Ciascun Responsabile competente		Da implementare