

***COMUNE DI BERGEGGI***  
***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***  
***2017-2019***  
***(c. 5 art. 1 della L. 6 novembre 2012, n.190)***

## **Introduzione**

*Il presente documento rappresenta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Bergeggi, nel rispetto di quanto previsto dal c. 5 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.*

*Per l'impostazione e la predisposizione del documento si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (determinazione n. 831 del 3 Agosto 2016).*

*Secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, il concetto di corruzione che è stato preso a riferimento per la predisposizione del presente piano ha un'accezione ampia. Esso è 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 considerate sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti con 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 a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.*

*Normativa di riferimento:*

- *Legge 6 novembre 2012 numero 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;*
- *D. Lgs. 8.4.2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche”;*
- *D.P.R. 16.4.2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;*
- *D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;*
- *D. Lgs. 25.5.2016 n. 97 “c.d. Freedom of information act” recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013;*

## **Presentazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Bergeggi**

Conformemente alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel Comune di Bergeggi è stato inteso quale strumento attraverso il cui l'amministrazione ha condotto e formalizzato un “processo”- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzato a formulare una strategia di prevenzione dei possibili fenomeni corruttivi. Nel documento si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che è consistita nell'esaminare l'organizzazione dell'ente, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Tale attività ha comportato la ricostruzione e l'analisi del sistema dei processi organizzativi, con conseguente attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Il documento si sostanzia pertanto in un programma strategico ed operativo di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

La rilevanza che assume l'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, secondo le caratteristiche sopra rappresentate, determina un collegamento diretto tra gli interventi che ci si propone di porre in essere per l'attuazione della L. 190/2012 e la programmazione strategica ed operativa dell'ente, definita ordinariamente nella documentazione di medio e lungo periodo

dell'ente (Programma di mandato, Piano generale di sviluppo, Relazione previsionale e programmatica) ed in quella a carattere gestionale quale il PEG.

Con la prossima approvazione degli strumenti correlati alla programmazione del ciclo della performance, ovvero il PEG, l'Amministrazione provvederà a richiamare le priorità e le misure individuate nel presente piano e ad articolarle ulteriormente in modo da renderle coerenti con l'attribuzione delle risorse umane, strumentali e finanziarie ai vari responsabili apicali.

In questo modo, le attività svolte dall'ente per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPC potranno essere esplicitate nel documento annuale di programmazione della performance nella duplice dimensione di:

- performance organizzativa, con riferimento sia all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione a livello di organizzazione nel suo complesso, sia allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- performance individuale, con riferimento agli specifici obiettivi da assegnare ai responsabili apicali ed alla definizione dei relativi indicatori di misurazione.

### ***Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione***

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di Bergeggi, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- il Sindaco, che ha designato il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- la Giunta comunale, che adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione, individuato con Decreto sindacale n. 2578 del 21.03.2013 nella figura del Segretario generale dott. Fulvio Ghirardo; il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012); il dott. Ghirardo è altresì responsabile della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall' art. 43 del D. Lgs. 33/2013, cui compete l compito di presidiare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi;
- i responsabili apicali della struttura organizzativa (*titolari di PO*), corrispondenti ai seguenti settori:
  - o Settore Amministrativo e Socio – Assistenziale – Dott.ssa Elisa De Negri
  - o Settore Economico – Finanziario – Dott.ssa Elisa De Negri
  - o Settore Lavori Pubblici ed Ambiente – Geom. Laura Garello
  - o Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Demanio – Geom. Mauro Mazzucchelli
  - o Settore Polizia Municipale – Comm. Sup. Enrico Canepa
  - o Settore Area Marina Protetta “Isola di Bergeggi” – Dott. Simone Bava

cui competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nel presente piano, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità del presente piano;

- il Nucleo di Valutazione cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili

- apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito da segretario comunale, deputato a condurre i procedimenti disciplinari, effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria ed a proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- i dipendenti dell'amministrazione, chiamati a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Bergeggi, tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPC ed a segnalare le situazioni di illecito.

### ***Processo di adozione***

Lo schema del Piano è stato presentato alla Giunta comunale il 14.01.2017 con atto n. 3.

L'OIV (o NV) ha verificato con verbale del 12.01.2017 la coerenza del presente Piano con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica –funzionale, e, in particolare, con

La proposta di Piano è stata pubblicata sul sito istituzionale dal 17.01.2016 al 30.01.2016, unitamente all'invito a chiunque a presentare osservazioni e proposte entro il 30.01.2016.

L'esecutivo ha approvato il presente PTPC con deliberazione G.C. n. 3 del 14.01.2017.

Il PTPC è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione mediante un aggiornamento del PTCP (2016-2018).

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “Amministrazione trasparente” nella sezione ventitreesima “Altri contenuti”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **2. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

### ***Presentazione modello***

Il PTPC del Comune di Bergeggi è stato impostato tenendo conto delle indicazioni operative contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei relativi allegati. In tal senso, il documento, che ha finalità programmatiche e gestionali, è stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

- analizzare le attività svolte nell'ambito dell'amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i processi amministrativi condotti dalla varie unità organizzative in cui si articola l'ente;
- individuare le possibili categorie e tipologie di rischio riscontrabili nell'ambito delle aree e dei processi amministrativi rilevati;
- associare ai singoli processi amministrativi individuati a seguito della ricognizione organizzativa, le categorie di rischio potenzialmente riscontrabili;
- ponderare l'indice di rischio di ogni processo amministrativo, tenendo conto della probabilità di manifestazione del rischio e del suo impatto;
- selezionare i processi con indice di rischio più elevato al fine di individuare e programmare le misure di prevenzione ritenute più efficaci, nonché sostenibili dal punto di vista organizzativo e finanziario.

Il percorso sopra rappresentato, è stato condotto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la partecipazione attiva di tutti i responsabili apicali dell'ente ed i loro collaboratori.

Nelle sezioni che seguono e negli allegati richiamati, si presentano i passaggi compiuti ed i risultati conseguiti in termini di misure prioritarie da adottare per la prevenzione del rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

### ***Mappatura processi***

La mappatura dei processi amministrativi condotti presso il Comune di Bergeggi ha seguito le priorità indicate dal c. 16 dell'art. 1 della L. 190/2012, il quale ha disposto che le pubbliche amministrazioni assicurino i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Gli allegati 1 e 2 del Piano Nazionale Anticorruzione hanno peraltro individuato, quali aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutti gli ente, la seguenti fattispecie:

- A) Area di rischio relativa all'acquisizione e progressione del personale;
- B) Area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le suddette aree di rischio sono state ritenute in grado di ricoprendere l'insieme dei processi amministrativi in cui si articola l'attività dell'ente, per cui ogni processo censito è stato associato ad una delle quattro aree.

### ***Individuazione dei rischi***

Per ogni Area, è stata individuata un'elencoazione di possibili rischi di fenomeni corruttivi associabili ai singoli processi amministrativi ricadenti nella stessa; rilevato che l'individuazione dei possibili rischi poteva articolarsi in fattispecie molto numerose (a seconda dei canoni descrittivi prescelti), si è scelto di impostare l'elenco su due livelli (1° livello denominato categoria di rischio – 2° livello denominato tipologia di rischio): il 1° livello presenta un ambito descrittivo più generale, il secondo – con finalità esemplificative – è a carattere più specifico; il secondo livello è pertanto da ritenersi indicativo e non esaustivo delle tipologie specifiche di rischio che possono essere ricondotte alla categoria di appartenenza; il progressivo affinarsi degli strumenti e delle tecniche per contrastare la corruzione potrà ampliare le tipologie di rischio, intervenendo, nel caso, anche sulle categorie; di seguito si riportano le tavole con l'elencoazione dei rischi associati alle varie aree; le categorie/tipologie di rischio sottolineate corrispondono agli esempi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione; la denominazione della categoria di rischio sottintende anche il proprio opposto (es. rilascio autorizzazione/ diniego autorizzazione).

Tavola 1

Cat.	Tip.	RISCHI SPECIFICI Area A
1		<u>previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</u>
2		Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane
2	a	<u>abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</u>
2	b	<u>Errata o distorta applicazione delle procedure alternative di selezione del personale per favorire o disincentivare l'indizione di concorsi esterni</u>
3		<u>irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</u>
4		<u>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</u>
5		<u>progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</u>
6		Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi
6	a	<u>motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</u>
6	b	<u>affidamento incarichi esterni in difetto dell'applicazione dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (pubblicità, motivazione, requisiti, meccanismi oggettivi e trasparenti, improprio ricorso ad affidamenti diretti, ingerenza organi politici)</u>
6	c	<u>assenza dei presupposti sostanziali per il ricorso e l'attivazione di incarichi e consulenze esterne</u>
7		<b>Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro</b>
7	a	<u>assenza di controlli da parte del responsabile apicale sulle attività di ufficio e sul comportamento di dipendenti e collaboratori per conseguimento di vantaggi personali</u>
7	b	<u>riconoscimento improprio di vantaggi ed altri benefici professionali ai dipendenti da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali</u>
7	c	<u>applicazione impropria di sanzioni ed altri interventi discriminatori nei confronti di dipendenti e collaboratori da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali</u>
7	d	<u>irregolare attestazione di presenze e/o di prestazioni al fine di conseguire vantaggi personali</u>
8		<b>Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti</b>

Cat.	Tip.	RISCHI SPECIFICI Area A
8	a	<i>Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.</i>
8	b	<i>irregolare rimborso spese sostenute da personale dipendente</i>
8	c	<i>indebito riconoscimento di indennità di posizione e/o di risultato</i>
9		<b>Comportamento infedele del dipendente</b>
9	a	compimento irregolare di atti ed interventi di competenza del dipendente al fine di conseguire vantaggi personali

Tavola 2

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO Area B
1		<u>accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</u>
2		<u>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</u>
3		<u>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</u>
4		<u>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/ un concorrente;</u>
5		<b>Modifiche indebite successive all'affidamento degli interventi</b>
5	a	<u>ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</u>
5	b	Approssimazione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione degli interventi
5	c	Formalizzazione dei rapporti con l'aggiudicatario in modo difforme rispetto alle condizioni iniziali
6		<u>abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</u>
7		<b>Applicazione impropria delle procedure di selezione</b>
7	a	<u>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</u>
7	b	frazionamento artificioso degli affidamenti
8		<b>Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione</b>

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO Area B
8	a	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara
8	b	Alterazione delle graduatorie
8	c	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
8	d	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia.
9		<b>Attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti</b>
9	a	Mancato controllo sulla conduzione e gestione dei subappalti
10		<b>Definizione di accordi transattivi/ modificativi delle disposizioni originarie penalizzanti per la stazione appaltante</b>
11		<b>Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</b>
11	1	Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento,
11	2	Omissione obblighi di trasparenza in materia di comunicazione e segnalazione degli affidamenti in essere
11	3	Diffusione di informazioni riservate inerenti le procedure di affidamento
12		<b>Omesso ricorso alle centrali di committenza</b>

Tavola 3

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO Area C
1		<b><u>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</u></b>
1	a	<i>assegnazione illegittima di alloggi</i>
1	b	<i>affissioni illegittime quanto a spazi assegnati</i>
1	c	<i>Ricorso a false certificazioni</i>
1	d	<i>Gestione discrezionale della tempistica del procedimento</i>
2		<b><u>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminentи di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</u></b>
2	a	<i>rilascio certificati in violazione della normativa urbanistico - edilizia</i>
2	b	<i>rilascio permessi di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia</i>
2	c	<i>rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle consizioni previste dalla normativa</i>
2	d	<i>rilascio della variante in violazione della normativa urbanistico-edilizia</i>

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO Area C
2	e	<i>Utilizzo di forme di autorizzazione alternative alle procedure ordinarie al fine di agevolare l'attività dell'istante</i>
2	f	<i>Ricorso a false certificazioni</i>
2	g	<i>Gestione discrezionale della tempistica del procedimento</i>
3		<b>Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori</b>
3	a	<i>Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio ...</i>
3	b	<i>omesso controllo di abusi edilizi</i>
3	c	<i>Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico - edilizia</i>
3	d	<i>mancato accertamento di violazione di leggi</i>
3	e	<i>omissione delle verifiche sulle modalità di erogazione/ gestione dei servizi esternalizzati</i>
4		<b>Indebito conferimento di incarichi</b>
4	a	<i>Conferimento di incarichi in organismi partecipati a soggetti privi dei requisiti di idoneità</i>
4	b	<i>Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità</i>
5		<b>Irregolare gestione di dati e informazioni</b>
5	a	<i>illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione</i>
5	b	<i>cessione indebita di dati e informazioni a soggetti non autorizzati</i>
5	c	<i>alterazione dei dati</i>
5	d	<i>Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione</i>

Tavola 4

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO
1		<b>riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;</b>
2		<b>riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/ corrispettivi/ beni al fine di agevolare determinati soggetti;</b>
2	a	<i>Minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.</i>
2	b	<i>Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.</i>
2	c	<i>Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.</i>
2	d	<i>Concessione gratuita di beni.</i>

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO
3		<u>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;</u>
4		<u>rilascio di concessioni edilizie/ provvedimenti autorizzatori/ erogazione servizi/ trasferimento beni con pagamento di contributi/ corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</u>
5		<b>Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti</b>
5	a	<i>Illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.</i>
6		<b>Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente</b>
6	a	<i>Omissione di adempimenti necessari all'accertamento</i>
6	b	<i>Verifiche fiscali compiacenti.</i>
6	c	<i>Mancato recupero di crediti.</i>
6	d	<i>Mancata riscossione di imposte.</i>
6	e	<i>Irregolarità nelle pratiche di condono.</i>
6	f	<i>Omessa approvazione dei ruoli di imposta.</i>
6	g	<i>Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.</i>
6	h	<i>Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.</i>
6	i	<i>Mancato introito di proventi contravvenzionali.</i>
6	l	<i>Applicazione di sgravi fiscali irregolari.</i>
6	m	<i>Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.</i>
6	n	<i>Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.</i>
6	o	<i>Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.</i>
6	p	<i>Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.</i>
6	q	<i>Illegittima archiviazione di contravvenzioni.</i>
6	r	<i>Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.</i>
7		<b>Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata</b>
7	a	<i>Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.</i>
7	b	<i>Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.</i>
7	c	<i>Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.</i>
7	d	<i>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza</i>

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO
		<i>rilascio di quietanza, ecc.).</i>
7	e	<i>Pagamento di mandati irregolari e artefatti.</i>
7	f	<i>Pagamento effettuato soggetti non legittimati.</i>
7	g	<i>Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa</i>
7	h	<i>Sistematica sovrafatturazione di prestazioni</i>
7	i	<i>Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio</i>
7	l	<i>Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.</i>
7	m	<i>Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.</i>
7	n	<i>Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di risorse gestite da soggetti terzi</i>
8		<b>Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente</b>
8	a	<i>Effettuazione di spese palesemente inutili</i>
9		<b>Irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere indebiti vantaggi economici</b>
10		<b>Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente</b>
10	a	<i>Appropriazione di denaro, beni o altri valori.</i>
10	b	<i>Inadeguata manutenzione e custodia di beni e immobili</i>
10	c	<i>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</i>
10	d	<i>Accollo indebito di spese di manutenzione</i>
10	e	<i>Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.</i>

Una volta definiti i possibili rischi riconducibili alle singole aree, ogni processo amministrativo censito a seguito dell'analisi organizzativa è stato associato, a livello di categoria, a specifici rischi riportati nelle tabelle di cui sopra.

### **Ponderazione rischio**

Una volta effettuata l'associazione tra singoli processi amministrativi e categorie di rischio, è stata effettuata la ponderazione dell'indice di rischio di ogni processo; per tale intervento si è seguita (accorpiando i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal Piano Nazionale Anticorruzione, andando ad attribuire un punteggio su scala 0 – 5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi ed all'impatto che l'effettivo manifestarsi di un fenomeno corruttivo può determinare; i criteri seguiti per effettuare tale passaggio sono di seguito riepilogati.

*Parametri di valutazione e pesatura del rischio di fenomeni corruttivi*

<b>Probabilità di manifestazione</b>	prende in considerazione caratteristiche del processo amministrativo = oggetto di valutazione quali: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, livello dei controlli
--------------------------------------	--

<b>Entità dell'impatto</b> =	valuta la tipologia di impatto che può determinarsi a seguito del manifestarsi di un fenomeno corruttivo nell'ambito del processo amministrativo oggetto di valutazione: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale
------------------------------	--

#### *Modalità di pesatura dei parametri di valutazione del rischio*

Fasce punteggio (scala 0 - 5)	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell'impatto dell'evento corruttivo
<b>0</b>	<i>nessuna probabilità di manifestazione</i>	<i>nessun impatto</i>
<b>1 - 2</b>	<i>bassa probabilità di manifestazione</i>	<i>basso impatto</i>
<b>3</b>	<i>discreta probabilità di manifestazione</i>	<i>impatto significativo in una delle dimensioni (economica/ organizzativa/ reputazionale)</i>
<b>4 - 5</b>	<i>elevata probabilità di manifestazione</i>	<i>impatto significativo in due o più dimensioni (economica e/o organizzativa e/o reputazionale)</i>

I punteggi attribuiti alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi ed all'impatto dell'evento corruttivo sono stati moltiplicati tra di loro, determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo amministrativo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25).

### ***Misure di prevenzione***

A seguito della ponderazione dei fattori di rischio e dell'attribuzione di un relativo indice di rischio ad ogni processo amministrativo censito, l'elenco complessivo dei processi è stato ordinato secondo il valore decrescente dell'indice di rischio. L'elenco complessivo dei processi amministrativi del

Comune di Bergeggi ed il relativo indice di rischio associato, è riportato nell'Allegato 1 del presente documento.

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio, è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio.

In tal senso, il PNA individua una serie di misure "obbligatorie" che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione. Di seguito vengono indicate le misure previste dal Piano nazionale, con una breve descrizione delle relative caratteristiche principali e finalità.

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<b>Trasparenza</b>	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
<b>Codice di Comportamento</b>	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	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.
<b>Rotazione del Personale</b>	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	Consiste in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	Consiste nell'individuazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<b>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la pre costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</li> <li>• la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li>• l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</li> </ul>
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.</p>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA 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.</p>	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<b>Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA
<b>Whistleblowing</b>	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la tutela dell'anonimato;</li> <li>• il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</li> </ul>
<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
<b>Patti di Integrità</b>	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<b>Formazione, attuazione e controllo delle decisioni</b>	Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni .	Assicurare la tracciabilità dei processi nelle aree a rischio
<b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
<b>Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni</b>	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

## Piano di azioni per il triennio 2017-2019

Le misure individuate a presidio dei rischi, distinte tra Obbligatorie di PNA e Ulteriori, vengono riportate nella tabelle che seguono , indicanti fasi e tempi di realizzazione e Uffici e Soggetti responsabili della attuazione.

Nel caso delle misure obbligatorie viene omesso il riferimento ai processi e agli specifici rischi trattandosi per la gran parte di misure trasversali,come tali applicabili a tutte le aree di rischio.

### Misure Obbligatorie

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Codice di Comportamento	Approvazione Codice di Comportamento di amministrazione	Il Codice di Comportamento di Amministrazione è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n.129 dell'11.12.2013	Approvato in anno 2013	RPC SETTORE AMM.VO SERVIZIO PERSONALE NIV	RPC RESP. SETTORE AMM.VO NIV
	Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice	Monitoraggio applicazione codice 2017	Entro il 31.12.2017	RPC SETTORE AMM.VO SERVIZIO PERSONALE	RPC SETTORE AMM.VO SERVIZIO PERSONALE
	Adequate iniziative di formazione/informazione rivolta ai neo assunti	Consegna all'atto dell'assunzione: - copia codice di comportamento generale e speciale - informazione/formazione sulle dichiarazioni da	Già attuata	RPC SETTORE AMM.VO SERVIZIO PERSONALE	

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
<b>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	Ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Adeguamento delle procedure al conferimento degli incarichi dirigenziali, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico	Decorrenza immediata	SETTORE AMM.VO  SERVIZIO PERSONALE	RESP. SETTORE AMM.VO
<b>Rotazione del Personale</b>	<p>L'esiguità numerica del personale in organico e l'alta specializzazione richiesta proprio nelle aree a rischio, acquisibile solo grazie ad un'esperienza pluriennale nelle singole specifiche materie, non consentono né una rotazione a livello di Posizioni Organizzative né a livello di Responsabili di Servizio tra Settore e Settore e, nell'ambito di questi ultimi tra i Servizi. Ciò comporterebbe la paralisi dei Settori nel primo caso (P.O.) e gravissimi disservizi nel secondo (R.S.).</p> <p>Per le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, le recenti riorganizzazioni (istituzione della Centrale Unica di Committenza) hanno favorito già il coinvolgimento di più uffici. L'efficacia concreta di tali misure sarà valutata nell'ambito del monitoraggio delle misure obbligatorie del PTPC.</p>	<p>Potranno pertanto essere attuate le seguenti misure alternative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale non deve coincidere con il Responsabile del procedimento, in tal modo assicurando che per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti;</li> <li>b) potrà essere introdotto il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione atto finale, per scongiurare una gestione esclusiva di particolari procedimenti più a rischio;</li> <li>c) a inizio anno, il Responsabile del settore, per ogni tipologia di procedimento, individua i dipendenti in grado di svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento. Quindi, se possibile, per ogni tipologia di procedimento assicura la rotazione dei Responsabili in base a criteri predeterminati;</li> <li>d) per i procedimenti a istanza di parte, i criteri predeterminati vertono sul criterio cronologico, mentre per i procedimenti d'ufficio si basano su una equilibrata attribuzione dei procedimenti stessi. L'applicazione delle norme di cui ai commi precedenti può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione stessa porterebbe a gravi</li> </ul>	Entro il 31.12.2017	TUTTI I RESP. SETTORE + RPC	TUTTI I RESP. SETTORE + RPC

<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>L'obbligo di astensione trova disciplina nel Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione.</p> <p>Da realizzare adeguate iniziative di formazione/informazione</p>	Da prevedere nel corso di specifici incontri con i responsabili di settore	Entro 31.12.2017	RPC <b>TUTTI I SETTORI</b>	RPC <b>RESP DI SETTORE</b>
---	---	--	---------------------	-------------------------------	-------------------------------

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	Adeguamento disposizioni di cui all'art 53, D.Lgs. n 165/2001, come modificato dall'art 1, comma 42, legge n. 190/2012	Regolamento ad hoc in appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato con DGC n. 142 del 3.11.2014	Approvato nel 2014	SETTORE AMM.VO  SERVIZIO PERSONALE	RESP. SETTORE AMM.VO

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013	Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico. Controlli su eventuali situazioni di incompatibilità.	Decorrenza immediata	SETTORE AMM.VO SERVIZIO PERSONALE	RESP. SETTORE AMM.VO
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art.53, comma 16 ter D. Lgs. n. 165/2001 e art.1, comma 42, lettera l, legge n. 190/2012	Inserimento di apposite clausole nei bandi gara e nei contratti relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Decorrenza immediata	TUTTI I SETTORI	RESP. DI TUTTI I SETTORI
<b>Formazione di Commissioni, assegnazioni a uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	Adeguamento delle norme interne nelle more dell'adozione del regolamento di funzionamento dell'Albo	Sorteggio dei commissari successivamente all'adozione del Regolamento e alla costituzione dell'Albo	Già attuato  Entro 3 mesi dalla costituzione dell'Albo	TUTTI I SETTORI	RESP. DI TUTTI I SETTORI

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Whistleblowing	Tutela del dipendente che segnala illeciti	E' stata istituita di una casella di posta elettronica indirizzata al RPC alla quale possono essere inviate le segnalazioni; è pubblicizzata sul sito dell'ente – sez. amministrazione trasparente – altri contenuti – Corruzione – (secondo le indicazioni ANAC). Le segnalazioni vengono raccolte cronologicamente in apposito registro riservato e custodite con modalità che ne garantiscano l'integrità e l'anonimato. La segnalazione non può essere oggetto di accesso né di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione di cui all'art. 241 lett. a) L. 241/90 salvo i casi di tutela del diritto alla difesa e quanto previsto dall'art. 8 comma 6 del Codice speciale di comportamento.	Decorrenza immediata	RPCT - UPD	RPCT-UPD

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
<b>Formazione</b>	Formazione del personale	<p>Gli interventi formativi da realizzare in ciascuno degli anni del triennio di riferimento sono distinti in tre tipologie:</p> <p>a) <i>Formazione – base</i>, da somministrare, con cadenza annuale , a tutto il personale sui temi dell'etica e legalità, sui contenuti del P.T.P.C e del P.T.T.I e del Codice, generale e specifico, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti, di ogni categoria e ruolo, sul rischio corruzione e ad informali sulle misure e attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione strumenti di prevenzione).</p> <p>La formazione potrà essere distinta come: - formazione di base, per i dipendenti di nuova assunzione o che comunque non abbiano ancora effettuato la formazione di base; - aggiornamento, per i dipendenti che abbiano già effettuato la formazione di base A tal fine, il RPCT o un suo referente organizza un seminario diretto al personale per spiegare competenze, finalità e contenuti degli interventi formativi da svolgere.</p> <p>b) <i>Formazione - specialistica</i>, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: - l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; - permettere la diffusione degli</p>	Previsti aggiornamenti anni 2017-2019	SETTORE AMM.VO  SERVIZIO PERSONALE	RPCT  RESP. SETTORE AMM.VO

<b>Formazione</b>	Formazione del personale	<p>c) <i>Formazione - aggiornamento</i>, finalizzata all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.</p> <p>Ai fini della valutazione dell'efficacia dell'apprendimento, il Piano della formazione prevederà i seguenti 2 indicatori specifici per la valutazione dei soli corsi di formazione specialistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valutazione dell'apprendimento. - autovalutazione finale sull'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite, rispetto alla situazione iniziale, effettuata e dallo stesso dipendente all'avvio del corso.</li> <li>b) Valutazione della ricaduta organizzativa Questo indicatore è finalizzato a verificare se quanto appreso in situazione formativa venga trasferito nella situazione lavorativa, ovvero quanto le competenze, abilità e nozioni siano utili a migliorare la performance lavorativa. E' effettuata a fin anno dal dirigente /responsabile di ciascun servizio interessato per percepire quali e quanti effetti durevoli si sono prodotti sulle organizzazioni piuttosto che sugli individui formati.</li> </ul>	Fine anno 2017	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
-------------------	--------------------------	---	----------------	-----------------	---------------------------------

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
<b>Formazione, attuazione e controllo delle decisioni</b>	Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni ai fini della tracciabilità dei processi	<p>Sistema dei controlli interni di cui alla regolamento controlli.</p> <p>I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. L.241/1990). I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della L. 241/1990, 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, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile evitare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune); esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura; sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto, per consentire a chiunque, anche a coloro</p>	Già attuata Già attuata	TUTTI I SETTORI TUTTI I SETTORI	RESPONSA BILI DI TUTTI I SETTORI  RESPONSA BILI DI TUTTI I SETTORI

		<p>Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione l'RPCT in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato un provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. L'RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare ma anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.</p>	Già attuata	RPCT	RPCT
--	--	--	-------------	------	------

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	<p>Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n.62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione.</p> <p>Per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.</p> <p>A tal fine, negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai succitati codici (generale e speciale).</p>	Decorrenza immediata	TUTTI I SETTORI	RESPONSA BILI DI TUTTI I SETTORI

AFFIDAMENTI DI FORNITURE – SERVIZI – LAVORI						
Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto Responsabile
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Restrizione del mercato attraverso : Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali</p> <p>Individuazione nel disciplinare di specifiche tecniche che favoriscano una determinata ditta</p> <p>Mancato accorpamento di procedure di affidamento con il medesimo oggetto contrattuale</p>	TUTTI I SETTORI	<p>Programmazione annuale appalti forniture e servizi di importo superiore a € 40.000  Obbligo di attivare le procedure per la nuova aggiudicazione almeno 4 mesi prima la scadenza del precedente affidamento</p> <p>Inserimento nei capitolati/ disciplinari di specifiche contenenti più alternative tutte tecnicamente praticabili</p> <p>Verifica puntuale da parte del RPCT/dell'ufficio precedente della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di beni / servizi sulla base delle esigenze dell'ente: verifica presso gli altri uffici – attestazione nella determina a contrarre</p>	<p>Annualmente prima dell'approvazione del bilancio</p> <p>In sede di predisposizione degli atti di gara</p> <p>Prima della predisposizione degli atti di gara</p>	31.12.2017	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI

<p>Individuazione dell'istituto/strumento per l'affidamento</p>	<p>Elusione delle regole sull'affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di altri sistemi di affidamento (es. concessione di servizi in luogo di appalto)</p> <p>Disciplina dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Ricorso alla concessione limitatamente ai casi di appalti con reale possibilità di sfruttamento dell'opera; aggravio di motivazione della scelta dello strumento/istituto Adeguamento alla Delibera Anac n. 1097 del 26 ottobre 2016 Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" mediante l'approvazione di apposito regolamento</p>	<p>Dopo l'ultimazione della procedura</p> <p>Prima della predisposizione degli atti di gara</p>	<p>31.12.2017</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI RPCT</p>
---	---	------------------------	--	---	-------------------	---

Requisiti di qualificazione	<p>Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.</p>	TUTTI I SETTORI	<p>Definizione motivata dei requisiti in conformità agli orientamenti ANAC Obbligo di segnalazione con cadenza annuale al RPC delle gare in cui sia stata presentata una sola offerta valida</p>	<p>Prima della predisposizione degli atti di gara Annualmente</p>	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
-----------------------------	--	-----------------	--	---	----------------------	---------------------------------

Requisiti di aggiudicazione	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Ad es i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	TUTTI I SETTORI	<p>Definizione motivata dei requisiti in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali</p> <p>Accessibilità della documentazione di gara on line</p> <p>Individuazione con direttiva del RPC Regole di corretta conservazione della documentazione di gara per un congruo tempo successivo al suo espletamento per consentirne verifiche successive e per la menzione nei verbali di gara delle cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p> <p>Obbligo di pubblicità della nomina dei componenti delle Commissioni</p> <p>Chek list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità previsti dal Codice</p> <p>Previsione, con direttiva RPC, di un termine tempestivo di pubblicazione degli esiti della procedura di aggiudicazione</p>	<p>Prima della predisposizione degli atti di gara</p> <p>In corso di svolgimento della procedura di gara</p> <p>In corso di svolgimento della procedura di gara</p> <p>In corso di svolgimento della procedura di gara</p> <p>Prima della predisposizione</p>	<p>Decorrenza Immediata</p> <p>31.12.2017</p>	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI RPCT
-----------------------------	---	-----------------	---	---	---	---

Valutazione dell'offerta	<p>In fase di valutazione si devono scongiurare situazioni di appiattimento su medesimi valori che vanificano l'applicazione del criterio del miglior rapporto qualità/prezzo. In altri termini, non dovrebbero essere oggetto di valutazione i requisiti di partecipazione che, per definizione, sono posseduti da tutti i concorrenti, o le condizioni minime - incluso il prezzo – con cui i lavori, servizi o forniture devono essere realizzati; si dovrebbe attribuire un punteggio positivo solo a miglioramenti effettivi rispetto a quanto previsto a base di gara così come indicato nelle linee guida n. 2 dell'ANAC (approvate con determinazione n.</p>	TUTTI I SETTORI	<p>nelle linee guida è precisato che, al comma 13 dell'art. 95 del nuovo Codice viene anche stabilito che, compatibilmente con il rispetto dei principi che presidiano gli appalti pubblici, le stazioni appaltanti possono inserire nella valutazione dell'offerta criteri premiali legati al rating di legalità, all'impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori, a quello sull'ambiente</p>	<p>In corso di svolgimento della procedura di gara</p> <p>In corso di svolgimento della procedura di gara</p> <p>Al termine della procedura di gara</p>	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>	TUTTI I SETTORI	<p>Verbalizzazione puntuale delle operazioni di verifica</p>	<p>In corso di svolgimento della procedura di gara</p>	Decorrenza Immediata	RESPONSABILI TUTTI I SETTORI DI

Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	TUTTI I SETTORI	Indicazione esplicita e dettagliata delle motivazioni supportano la decisione; comunicazione preventiva al RPC	In sede di adozione del provvedimento	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
Redazione del crono programma	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione</p>	SETTORE TECNICO LLPP	<p>Esplicitazione rigorosa, nei disciplinari e/o capitolati di gara, della tempistica di esecuzione del contratto e delle singole fasi o prestazioni</p> <p>Esplicitazione puntuale delle motivazioni addotte a supporto della rimodulazione del crono programma</p>	<p>In sede di redazione degli atti di gara</p> <p>In corso di esecuzione del contratto</p>	Decorrenza immediata	RESPONSABILE SETTORE TECNICO LLPP

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	SETTORE TECNICO LLPP	Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso alla variante  Previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RUP, sulla legittimità della variante se superiore al "quinto d'obbligo"  Chek list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione dei lavori da effettuarsi con cadenza semestrale e da trasmettersi al RPC al fine di attivare misure di intervento in caso di eccessivo allungamento	In sede di adozione del provvedimento  Cadenza semestrale	Decorrenza immediata	RESPONSABILE SETTORE TECNICO LLPP  RPC
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti	TUTTI I SETTORI	Autorizzazione in conformità agli orientamenti ANACe giurisprudenziali  Trasmissione di tutte le autorizzazioni ai subappalti	In sede di adozione del provvedimento  In sede di adozione del provvedimento	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della	TUTTI I SETTORI	Comunicazione preventiva alla Giunta comunale ed al RPC	Trasmissione comunicazione	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI

## Individuazione delle Misure ulteriori

Processo	Rischi specifici	Uffici maggiormente esposti	Misure Ulteriori	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto respo
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	SETTORE AMM.VO SERVIZIO PERSONALE	Compartecipazione alla decisione: il bando è approvato dal Responsabile del Settore Amm,vo, di intesa con il CapoSettore interessato all'assunzione.	Già attuata	Già attuata	RESP. SETTORE AMM.VO
	particolari.		Compartecipazione alla decisione: la commissione è nominata dal Responsabile del Settore Amm,vo, di intesa con il CapoSettore interessato all'assunzione.	Già attuata	Già attuata	RESP. SETTORE AMM.VO

<b>Processo</b>	<b>Rischi specifici</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure Ulteriori</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Conferimento incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	TUTTI I SETTORI	Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso alla collaborazione e dettagliata motivazione, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione	In sede di predisposizione del provvedimento	Decorrenza immediata	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI

<b>Processo</b>	<b>Rischi specifici</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure Ulteriori</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Registrazione fatture ed emissione mandati	registrazione delle fatture in ordine diverso da quello cronologico  emissione dei mandati in ordine diverso da quello cronologico degli atti di liquidazione	SERVIZIO FINANZIARIO	Le fatture in arrivo sono gestite in modalità esclusivamente elettronica attraverso il software di protocollo e il software di contabilità	In sede di registrazione	Già attuata	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMO
			Revisione Regolamento di contabilità	Approvazione regolamento	Entro 31.12.2017	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO

## **Organismi partecipati**

Rilevato che le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione sono rivolte anche enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., che esercitano funzioni amministrative e tenuto conto che il Comune di Bergeggi detiene partecipazioni negli organismi di seguito rappresentati:

- ARRED SPA 0,10 %
- ACTS SPA 0,008%
- Consorzio per la depurazione delle acque del savonese SPA 0,76%
- ILSAT SPA 3,00%
- SAT SPA 4,44%

In considerazione della ridotta percentuale di partecipazione nelle società partecipate da parte del comune di Bergeggi, sarà cura del responsabile della prevenzione della corruzione richiedere agli enti aventi un maggiore controllo sui soggetti sopraelencati le risultanze dei controlli da parte degli stessi effettuati, per concordare eventuali misure finalizzate a prevenire il manifestarsi di fenomeni corruttivi.

## **SEZIONE TRASPARENZA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019**

### **LE PRINCIPALI NOVITA'**

Il piano della trasparenza è stato adeguato al nuovo Decreto legislativo sulla trasparenza n. 97/2016 (noto anche come **FOIA**).

L'art. 10) del D. Lgs. 97/2016 modifica l'art. 10) del D. Lgs. n. 33/2013 sopprimendo l'obbligo, a carico delle amministrazioni pubbliche, di redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), sostituendolo con l'obbligo di indicazione, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013. Inoltre viene specificato come la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni pubblica amministrazione.

### **COLLEGAMENTI CON IL PIANO PERFORMANCE**

Conseguentemente alla mancata approvazione del bilancio previsionale 2017 - 2019, non è stato ancora approvato il piano performance 2017 - 2019: quindi in oggi si fa riferimento al piano performance 2016 approvato con DGC n. 80 del 22.06.2016 .

Nel piano performance 2017 – 2019 saranno programmati obiettivi di adeguamento al nuovo Decreto legislativo sulla trasparenza n. 97/2016

### **LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA E PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ**

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.

L'aggiornamento 2017 - 2019 del programma sarà oggetto di pubblicazione, oltre che nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", per i primi 30 giorni dalla sua adozione nella home page del sito.

In merito alle misure per la legalità e l'integrità esse si concretizzano nel Comune di Bergeggi, anzitutto nella creazione di un sistema integrato dei controlli interni sugli atti nonché nell'attivazione di opportuni meccanismi di controllo e monitoraggio sull'attività amministrativa e su percorsi formativi ad hoc. A tale proposito si fa rinvio a quanto disposto nel regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni.

### **OBIETTIVI DI TRASPARENZA E INTEGRITA' 2017 – 2019 E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **1) OBIETTIVI DI TRASPARENZA E INTEGRITA' 2017 – 2019**

Il decreto legislativo n. 33 del 23.04.2013 ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni. Nonostante la rilevantissima portata della norma di cui sopra ed il carattere di riordino della materia che essa ambiva ad avere, sono intervenute ulteriori, successive, molteplici integrazioni e modifiche che incidono sugli obblighi di trasparenza dell'ente: a titolo esemplificativo si citano i d.l. 69/2013, d.lgs. 39/2013, d.p.r. 62/2013.

Con Determinazione A n a c n. 1309 del 28/12/2016 sono state Approvate le Linee Guida dell'Autorità per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal dlgs. 97/2016.

Detti obblighi hanno trovato sistematizzazione, ad oggi, nella griglia sugli obblighi di pubblicazione ALLEGATA. Si stabilisce quindi per il triennio considerato nel presente programma (2017 – 2019) di identificare gli obiettivi di trasparenza dell'ente con l'adeguamento degli obblighi di pubblicazione alle nuove linee guida e alla griglia di cui sopra. La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel successivo paragrafo 3 del presente programma che ne definisce standard qualitativi e procedure.

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

## **2) ACCESSIBILITÀ DEI DATI PUBBLICATI OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ 2017-2019**

Con particolare riferimento al tema dell'**accessibilità** intesa come “*la 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*”, la circolare 61 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, in attuazione dell'art. 9 d.l. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo. E' stata redatta una scheda contenente: il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di accessibilità posti nel 2016 a seguito della compilazione del questionario di autovalutazione sullo stato di adeguamento del sito istituzionale alla normativa sull'accessibilità e la griglia di “Obiettivi di Accessibilità 2017- 2019” pubblicata sul sito nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

## **3. REGOLE TECNICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA : IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI-PROCEDURE, RUOLI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ**

E' stata allestita sulla home page del sito istituzionale un'apposita sezione denominata “**Amministrazione trasparente**” in conformità dello schema previsto dal D.Lgs. 33/2013 .

La pubblicazione on line deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo 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.

Il **Segretario comunale** è individuato quale **Responsabile della trasparenza** e svolge – con il supporto operativo del settore amministrativo – servizio segreteria nonché dell'impresa appaltatrice del servizio di assistenza informatica dell'ente e dell'impresa appaltatrice del servizio di manutenzione/aggiornamento 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 la 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 all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5)
- segnalazione agli organi di vertice politico e al N.I.V. gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 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**

Istituito ai sensi dell'art. 32 l.n. 69/2009, per il suo funzionamento si fa rinvio alle Regole tecniche ed operative di tenuta dell'albo on line . La pubblicazione è rimessa al settore amministrativo. Le delibere sia di giunta che di Consiglio Comunale sono pubblicate a cura del servizio segreteria.

La strutturazione, il coordinamento e la definizione della pubblicazione sul sito istituzionale e della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sono attribuiti al **Settore Amministrativo** che svolge, in sinergia e con la collaborazione di tutti i settori dell'ente, l'attività di raccolta, verifica, strutturazione e pubblicazione le notizie/informazioni/ dati.

**Sezione "Amministrazione trasparente"** il servizio segreteria svolge le seguenti attività :

- **ricerca e raccolta delle informazioni dagli uffici competenti per materia** : verifica (per quanto possibile) della veridicità e del grado di aggiornamento delle informazioni, corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte ed eventuale modifica/adeguamento del formato proposto.

Il servizio segreteria **invita**, per mezzo di mail semplice, gli uffici comunali identificati nelle figure dei responsabili di settore competenti per materia a fornire informazioni, dati, documentazione, elaborazioni di sintesi, atti amministrativi. Gli uffici comunali rispondono con lo stesso mezzo **entro cinque giorni lavorativi** ovvero diverso termine espressamente previsto (in caso di dati da acquisire all'esterno o di elaborazioni complesse) previsto trasmettendo la documentazione assicurando e assumendo, nella persona del responsabile di settore, la responsabilità relativamente a :

Integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

Completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

Tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

Semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonomizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

Accessibilità = il decreto n. 33/2013 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. Pertanto, riferendosi alla classificazione per stelle del W3C, occorre considerare i formati che vengono classificati con tre o più stelle. Occorre quindi evitare l'invio di documenti scansionati ma preferire sempre l'invio di pdf generati possibilmente con l'uso di adobe acrobat pro 11 X 1. Nel caso di documenti scansionati si può prevedere la conversione del dato dal formato disponibile a un formato aperto attraverso particolari software (come ad esempio sistemi OCR20); tale procedimento è raccomandabile solo in caso di dati particolarmente rilevanti o significativi, essendo

*oneroso in termini di risorse e tempi. Molto più utile, ove possibile, agire alla fonte, verificando la possibilità di estrarre i dati prodotti direttamente in un formato strutturato, e quindi più facilmente gestibile. In caso di dati strutturati ma in formato proprietario (due stelle: es. word, excel, rich text format, pdf A), è quasi sempre possibile convertirli in un formato aperto, guadagnando così nella classificazione una terza stella.*

Il servizio segreteria supporta il responsabile della trasparenza nella verifica della documentazione / dati trasmessi rispetto al possesso dei requisiti di cui sopra. Il responsabile della trasparenza valida i dati quanto al rispetto dei requisiti di legge e ne autorizza- per le vie brevi (verbalmente o via mail) - la pubblicazione.

- **Ordinamento, sistematizzazione, strutturazione e collocamento della notizia e degli allegati nella sezione opportuna:** il servizio segreteria chiede eventuali adeguamenti/modifiche/integrazioni all'ufficio che ha fornito le informazioni; successivamente stabilisce e risponde della corretta collocazione dell'informazione nella sezione eventualmente provvedendo ad attivare opportuni link da altre sezioni del sito istituzionale; il servizio risponde- nella persona del responsabile del settore amministrativo - dell'immediatezza della reperibilità della stessa secondo quanto richiesto dalla legge: *"cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni."*.

- **Pubblicazione con contestuale definizione della relativa tempistica di permanenza;**

In merito alle responsabilità scaturenti dalla omessa o incompleta o inadeguata pubblicazione si chiarisce che esse incombono:

**sul servizio segreteria** nella persona del responsabile del settore amministrativo in caso di omessa richiesta dei dati all'ufficio competente per materia;

**sui responsabili di settore competenti per materia ovvero sui componenti degli di indirizzo politico:** in caso di omessa o ritardata risposta alla richiesta del servizio;

Si dispone quindi che i dati siano sempre inseriti e aggiornati dall'ufficio segreteria previa "validazione" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal responsabile della trasparenza.

- **Aggiornamenti/modifiche**

Su ciascun Responsabile di settore incombe l'obbligo di comunicare al servizio segreteria tempestivamente, e comunque **entro 30 giorni** dal verificarsi delle circostanze che li determinano, le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati .

Il servizio segreteria effettua, in occasione dei monitoraggi effettuati dal NIV, la **ricognizione** dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnale via e- mail semplice al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile del Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il responsabile di settore si attiva e comunica gli aggiornamenti al servizio segreteria entro trenta giorni dalla segnalazione.

L'art. 5 del decr. 33 introduce nel nostro ordinamento **il diritto di accesso civico**, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni, strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati chiunque può, mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza, esercitare l'accesso civico.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.
- se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei

poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990); Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento

- ipertestuale alla pagina del sito in questione.

La richiesta in argomento dovrà quindi essa viene protocollata e attribuita come soggetti principali al segretario comunale in qualità di responsabile della trasparenza ed al responsabile di settore competente per materia secondo lo schema di cui al precedente punto 2 nonché, per conoscenza, al responsabile del settore amministrativo in qualità di titolare dell'attività di coordinamento ed organizzazione della pubblicazione on line. **Entro venti giorni** dalla presentazione dell'istanza il responsabile del settore competente per materia invia i dati /le informazioni da pubblicare al richiedente e, contestualmente, al servizio segreteria che provvede – **nei successivi dieci giorni** – a pubblicarli nella sezione in argomento. Il segretario comunale in qualità di responsabile della trasparenza provvede ad effettuare la **segnalazione**, in relazione alla gravità dell'inadempimento, al sindaco, alla giunta e al NIV al fine dell'attivazione delle forme di responsabilità previste.

Nel corso del 2017 in ottemperanza al D.Lgs 97/2016 (il cosiddetto FOIA) si procederà inoltre alla modifica del regolamento dell'accesso e si valuteranno modifiche organizzative per adeguare la struttura alle nuove regole sull'accesso agli atti. In questa prospettiva sarà altresì valutata la possibilità di individuare una struttura trasversale per tutta l'organizzazione comunale per la gestione delle procedure di accesso agli atti.

#### **DATI ULTERIORI/ALTRI CONTENUTI**

L'Amministrazione si impegna, concependo la trasparenza come "Accessibilità totale" a pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti da specifiche norme di legge, in una logica di piena apertura verso l'esterno, anche in relazione a richieste di accesso /informazioni pervenute ovvero alla presenza di associazioni/ gruppi portatori di interesse diffusi presenti ed operanti sul territorio o comunque con riferimento alla realtà del territorio vadese:

In particolare in questa sezione l'Amministrazione si impegna a pubblicare:

- ANNUALMENTE
- dati relativi alle spese di rappresentanza sostenute annualmente dell'Ente con indicazione di importi e tipologia della spesa sostenuta;
- Attestazioni NIV correlate dalla griglia di rilevazione e dalla scheda di sintesi;
- Accesso civico: illustrazione delle procedure da adottare dai cittadini che vogliono segnalare al Comune la mancata pubblicazione di uno o più dati nel sito;

Tali procedure devono consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta che riporta lo stato dell'arte.

#### **- TEMPESTIVAMENTE**

- dati relativi a tutti gli atti adottati dall'ente comportanti a qualsivoglia titolo assunzione di impegno di spesa non pubblicizzati attraverso le altre sotto sezioni di "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" comprensivi di importi, oggetto, estremi e integrale contenuto dell'atto.
- Si individua altresì come obiettivo di trasparenza intersetoriale e trasversale a tutte la procedure in uso presso l'Ente l'implementazione di sistemi di caricamento dati sul sito istituzionale riferiti all'attività amministrativa formalizzata in atti pienamente integrati con le procedure informatiche di gestione dei flussi documentali in uso presso l'ente. In particolare nonostante sia stato soppresso il relativo obbligo sarà mantenuta la pubblicazione dell' elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche e, in riferimento agli atti di cui sopra, "contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento" dovranno essere attivate forme di automatico trasferimento dei relativi dati e metadati all'opportuna sezione del sito web.

## **COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES**

*"La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.... Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti" (dal PNA, allegato 1, B.1.1.4)*

E' dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009, ossia: il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009) ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009). I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance nell'ambito dei processi dell'Ente, dei loro indicatori nonché – se del caso –, quali indicatori specifici di obiettivi strategici. Nel Piano della Performance anni 2017-2019, da approvarsi di seguito al Bilancio di Previsione 2016 e relativi allegati, saranno riportati tra gli obiettivi dell'Amministrazione le misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità individuate dal presente Piano.

**IL SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE  
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**Dr Fulvio Ghirardo**

### **ALLEGATI:**

1. Elenco dei processi e pesatura indice del rischio definitivo
2. Griglia di "Obiettivi di Accessibilità 2017- 2019"