

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ANNUALITA' 2020 – 2022

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

INDICE

PREMESSE

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

Art. 4 Dirigenti

Art. 5 Personale

Art. 6 Comunicazione

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

Art. 8 Referenti della Prevenzione della Corruzione

Art. 9 Responsabilità

SEZIONE PRIMA – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE PRIMA – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Art. 10 Relazione sulla corruzione in Italia (2016-2019) di ANAC

Art. 11 Altre Relazioni

PARTE SECONDA – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO CON MAPPATURA

Art. 12 Pianta organica con dotazione effettiva, descrizione Settori

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

Art. 14 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

PARTE TERZA – SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE

Art. 15 Formazione

Art. 16 Codice di comportamento

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

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

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

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

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

Art. 22 Collaborazione con altri Enti

Art. 23 Definizione misure per la rotazione del Personale

Art. 24 Patti di Integrità

Art. 25 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

SEZIONE SECONDA – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

PARTE PRIMA – DEFINIZIONE, OBIETTIVI E LORO ATTUAZIONE

Art. 26 La trasparenza

Art. 27 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Art. 28 Attuazione

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Art. 29 Organizzazione della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente

Art. 30 Organizzazione della pubblicazione dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)

Art. 31 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

PARTE TERZA– ACCESSO CIVICO, PRIVACY E NORME FINALI

Art. 32 Accesso civico

Art. 33 Privacy

Art. 34 Conservazione ed archiviazione dei dati

Art. 35 Norme finali

ALLEGATI

Allegato A Relazioni dirigenziali sullo stato di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Annualità 2019 - 2021

Allegato B Schede mappatura dei processi a rischio di corruzione

Allegato C Modello segnalazione situazioni di illecito

Allegato D Processo attuazione programma ed informazioni da pubblicare

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

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, e al Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, (documento che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani, oltre che per quanto ancora validi dai precedenti PNA con rispettivi aggiornamenti approvati o adottati da ANAC dal 2013 al 2018) attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Imperia.

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

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

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

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

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

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

- fornire la valutazione del livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e di stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio;

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti addetti a settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevenire con tali strumenti l'illegalità, cioè l'esercizio delle potestà pubbliche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto dall'ordinamento.

La Legge 190/2012 individua, quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella PA, la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tal senso, il Piano della Prevenzione della Corruzione può avere successo solo attraverso la sua integrazione non soltanto con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituisce una sezione del presente Piano, ma anche con il Codice di comportamento dell'Amministrazione, che la delibera CiVIT n. 75/2013 individua come elemento essenziale del Piano medesimo.

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

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

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

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

Articolo 2

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

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

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- la definizione del Piano Annuale di Formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
- l'individuazione, su proposta dei Dirigenti competenti, del Personale da inserire nei programmi di formazione;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o entro diverso termine stabilito dall'ANAC, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano da trasmettere all'organo di indirizzo ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e la sua successiva pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti/corruzione"
- trasmette all'O.I.V. informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- la facoltà di proporre ai Dirigenti eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- ogni ulteriore competenza che il presente piano, la normativa o altre fonti gli attribuiscono.

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

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

5. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva

denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (ai sensi degli artt. 52 e 53 del D. Lgs. 174/2016).

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

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

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

A tal proposito, l'amministrazione Comunale garantisce, dal punto di vista della struttura organizzativa, una posizione di indipendenza del RPCT nei confronti delle altre strutture organizzative dell'Ente mediante l'adozione di misure organizzative volte al potenziamento della posizione di autonomia del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sulla base dei criteri indicati all'allegato E) al presente piano, con particolare riguardo alla struttura organizzativa di supporto dello stesso, secondo quanto previsto dell'ANAC da ultimo nel par. 4 del PNA 2019.

Tutti i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, i Funzionari, il Personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Art. 3

ATTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

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

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

Articolo 4

DIRIGENTI

1. I Dirigenti di ogni Settore, ai sensi dell'art. 16 commi 1 bis, 1 ter ed 1 quater del D. Lgs. 165/2001 sono nominati dal Segretario Generale, nella sua veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, quali

referenti per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune. In detta veste i medesimi pongono in essere le seguenti attività:

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 5 Personale

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

Articolo 6 Comunicazione

L'adozione del presente Piano e i suoi aggiornamenti saranno adeguatamente pubblicizzati dall'Amministrazione sul sito "Amministrazione trasparente".

Sarà incoraggiata un'azione comunicativa finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività. A tal fine, sarà data comunicazione delle buone prassi e degli esempi di eccellenza. Pertanto, nel caso di pubblicazioni di articoli su quotidiani, riviste, ecc. o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, gli uffici competenti provvederanno a fornire tempestivamente risposta puntuale con adeguate precisazioni o chiarimenti per evidenziare il corretto agire dell'amministrazione a mezzo degli Uffici stampa e/o Portavoce dell'Ente.

Articolo 7

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

1. Il processo finalizzato all'adozione del piano triennale di prevenzione della prevenzione della corruzione e trasparenza prende il via con una conferenza dirigenti dedicata, da tenersi nell'ultimo trimestre dell'anno, dove ciascun Dirigente, sulla base della propria esperienza, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte migliorative/integrative del piano vigente.
2. Nel mese di dicembre viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Imperia un avviso al fine di acquisire eventuali osservazioni, suggerimenti, segnalazioni da parte dei cosiddetti stakeholders esterni: Cittadini, Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori (CNSU), Organizzazioni sindacali, RSU.
3. Il Responsabile, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti commi, e più in generale dall'analisi del contesto territoriale esterno e da quello interno all'Ente, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
4. La Giunta Municipale procede quindi ad una prima adozione del piano che viene di seguito trasmesso ai Consiglieri comunali sempre al fine di acquisire eventuali osservazioni, suggerimenti, segnalazioni e proposte in previsione dell'approvazione da parte della Giunta, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del documento finale.
5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta, di cui all'art. 2 c. 2
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, come previsto dal precedente art. 2, comma 2, lettera b).
8. L'adozione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza annualità 2020-2022 ha seguito i seguenti passaggi temporali:
 - a. Invito rivolto alla Prefettura di Imperia con nota n. 67003 del 18 dicembre 2019 a fornire ogni utile informazione al fine di fotografare la condizione del territorio imperiese nell'ambito corruttivo;
 - b. Invito rivolto con nota n. 66050 del 13 dicembre 2019 al Comandante della Polizia Municipale per la condivisione di informazione di eventi delittuosi registratisi nel territorio imperiese;
 - c. Pubblicazione dal 18 al 27 dicembre 2019 sulla home page del Comune di Imperia dell'Avviso per la presentazione di suggerimenti, segnalazioni, proposte di modifica del vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - d. invito rivolto al Presidente del Consiglio Comunale, ai Capigruppo Consiliari ed ai Dirigenti dell'Ente con nota n. 68116 del 24 dicembre 2019 a proporre proposte migliorative, suggerimenti, modifiche al vigente

- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il successivo 10 gennaio 2020;
- e. trasmissione dello schema di piano a O.I.V. in data 22 gennaio 2020 per acquisire eventuali osservazioni con particolare riferimento al raccordo tra le misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici
- f. adozione dello schema del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – annualità 2020 - 2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23 gennaio 2020;
- g. pubblicazione dal 24 gennaio 2020 sul sito “amministrazione trasparente” del Comune, dell'avviso di deposito del piano triennale 2020 – 2022 rivolto alla cittadinanza e finalizzato alla presentazione di suggerimenti ed osservazioni allo schema di nuovo piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- h. trasmissione tramite posta elettronica certificata del 24 gennaio 2020 indirizzata a tutti i consiglieri comunali del precitato avviso di deposito dello schema di piano con i relativi allegati;
- i. ulteriore trasmissione tramite posta elettronica del 24 gennaio 2020 ai Dirigenti comunali, alle OO. SS. alle R.S.U. ed alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori (CNSU) dell'avviso di deposito dello schema di piano con i relativi allegati;
- l. analisi dello schema del piano, in occasione della riunione del 29 gennaio 2020, da parte della Struttura unica per l'esercizio delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione, di controlli e di trasparenza prevista dall'art. 8 bis del regolamento sui controlli interni.

Articolo 8

REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. La legge prevede la nomina di un Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza con l'intento di concentrare su un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento del sistema di prevenzione di corruzione. Dovendo pertanto temperare tale intento con la complessità della struttura comunale, si è ritenuto opportuno individuare una pluralità di Referenti per la prevenzione della corruzione individuati nelle figure dei Dirigenti che operano nei diversi Settori in cui è suddivisa la Macrostruttura dell'Ente in affiancamento al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'azione dei Referenti è coordinata dal Responsabile, che fornisce indicazioni e istruzioni, anche mediante apposite direttive e/o circolari, e rappresenta il riferimento comunale per l'implementazione della politica di prevenzione e dei relativi adempimenti nell'ambito dell'amministrazione.
2. I suddetti referenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento.
3. L'elenco nominativi dei referenti viene pubblicato sul sito dell'Ente in *Amministrazione trasparente – Altri Contenuti* ed è consultabile anche attraverso la rete di *intranet* dell'Ente.

Articolo 9

RESPONSABILITÀ

1. L'eventuale commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile della prevenzione della corruzione provi tutte le seguenti circostanze:
 - di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
 - di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.

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

SEZIONE PRIMA – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE PRIMA ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Articolo 10 RELAZIONE SULLA CORRUZIONE IN ITALIA (2016-2019) DI ANAC

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile della prevenzione e trasparenza si avvale, tra l'altro, di informazioni ricavabili da relazioni di Soggetti terzi.-

Per la redazione del presente documento si è tenuto conto del report pubblicato da ANAC "La corruzione in Italia (2016-2019) consultabile sul sito dell'Autorità, con particolare riferimento a quanto indicato a pagina 3 circa le *"...principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno..."* e specificatamente all'*"abuso delle procedure di somma urgenza"* ipotesi fino ad ora non prevista tra i processi mappati in passato. In merito è stata predisposta una nuova scheda processo con specifiche misure di prevenzione e tempi di attuazione.

Articolo 11 Altre relazioni

Per quanto concerne l'analisi del territorio dell'Ente, è stato chiesto, come indicato nell'art. 7, al Comando della Polizia Municipale ed alla Prefettura di Imperia informazioni per l'analisi del contesto esterno ed in merito:

- con nota del 17 dicembre 2019 il Comandante ha comunicato, tra le altre informazioni, l'accertamento, nel corso del 2019, dei seguenti fatti penalmente rilevanti:
 - 16 notizie di reato per violazioni in materia edilizia
 - 9 notizie di reato per violazioni al codice stradale
 - 10 notizie di reato di vario genere
- con nota del 2 gennaio 2020 il Prefetto dell'Ufficio Territoriale di Governo di Imperia ha rammentato che *"...un'attenta valutazione dei rischi corruttivi a valenza esterna suscettibili di influenzare i procedimenti amministrativi di codesto ente, debba avere origine da una minuziosa analisi dei medesimi singoli procedimenti, tesi ad individuare ogni processo che possa risultare permeabile ad un'interazione deviante proveniente dall'esterno, qualunque sia la sua estrazione (criminosa, privatistica, politica), si conferma quanto riferito con la prefettizia n. 29805 del 10 dicembre 2018..."*.

PARTE SECONDA ANALISI DEL CONTESTO INTERNO CON MAPPATURA

Articolo 12

Pianta organica con dotazione effettiva, descrizione settori

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la deliberazione della giunta comunale numero 277 del 12 settembre 2019. La struttura è ripartita in Settori.

Ciascuna Settore è organizzato in Servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un Dirigente. La dotazione organica effettiva al 31 dicembre 2019 era la seguente:

un Segretario generale;

n. 5 dirigenti di cui uno con anche funzioni di Vice Segretario

n. 2 dirigenti con incarichi a contratto ex art. 110 comma 1 del TUEL;

n. 1 dirigente con incarico a contratto ex art. 110 comma 2 del TUEL (Direttore Distretto Socio sanitario);

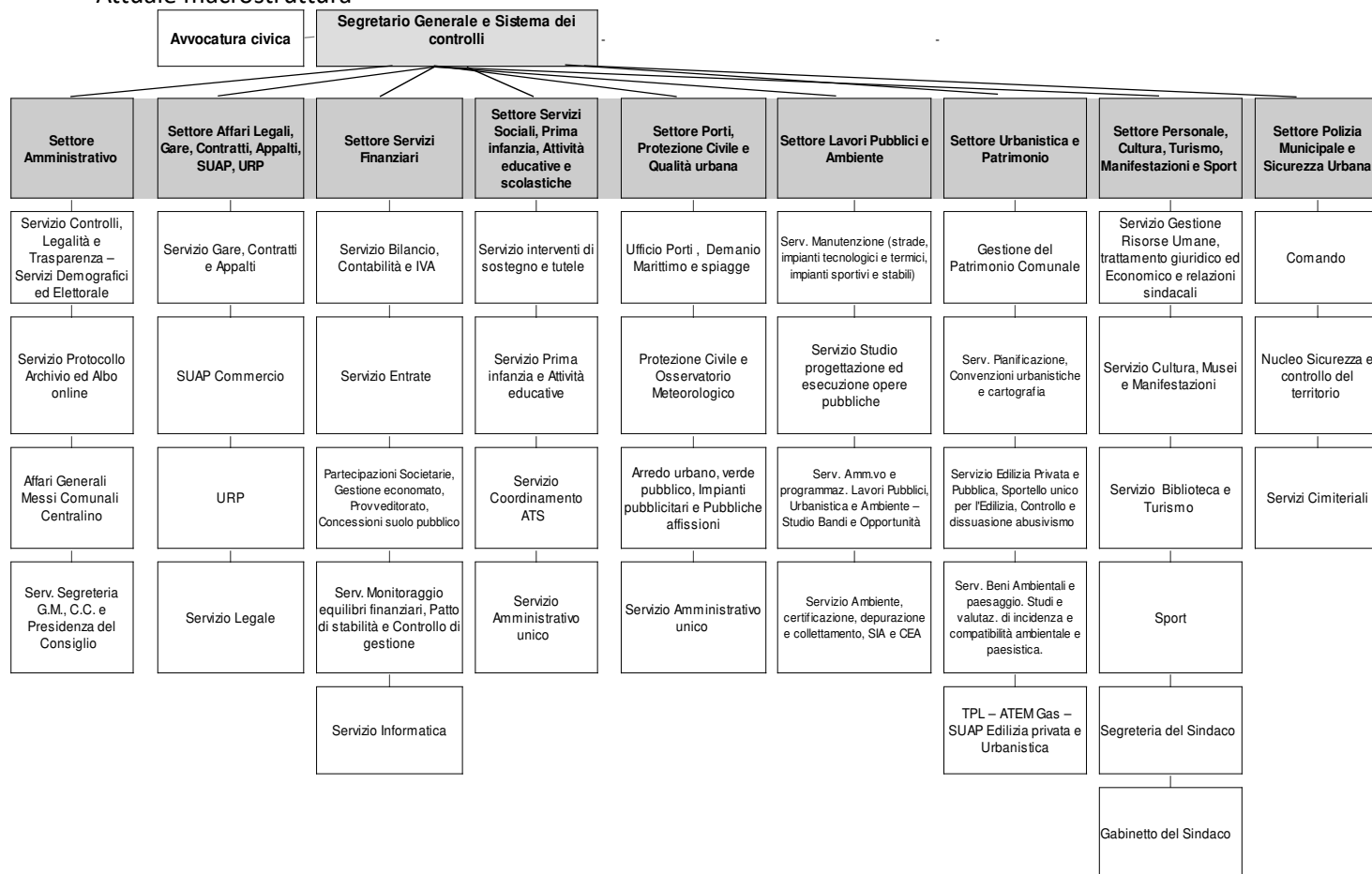
n. 1 dirigente in comando dalla Provincia di Imperia part time con anche funzioni di Vice Segretario

n. 304 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 18

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

L'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2019 ad effettuare una parziale rotazione del personale dirigenziale mentre per i funzionari l'esito dei bandi per il conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa ha comportato una parziale rotazione del personale con particolare riferimento agli ambiti di competenze; per il restante personale è stata applicata la nuova disciplina per la mobilità interna.

Attuale macrostruttura



Articolo 13

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

1. La mappatura dei processi assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
2. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. Essa, inoltre, consente una lettura trasversale delle attività della Pubblica Amministrazione non più secondo una logica della funzione, ma in base al valore aggiunto per il cittadino/cliente, contribuendo al miglioramento dell'organizzazione e rappresentando un'utile base per gli indicatori di performance in linea con la strategia dell'Ente.
3. Nel corso del 2017 (febbraio e dicembre) si è proceduto, alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nelle schede processo allegate al piano 2017-2019 ed in generale all'efficacia del piano di prevenzione 2017-2019 (vedasi relazioni dirigenziali allegate sub lett. A.1 e A.2 al presente piano) ed alla mappatura di nuovi processi nelle aree a rischio generali e specifiche, tramite loro identificazione e descrizione, valutazione ed alla programmazione delle misure di prevenzione, mediante l'utilizzo della scheda processo già descritta nel piano 2016-2018.
4. Le schede processo complessive sono elencate nella tabella allegato B) al presente piano.
5. Con il presente aggiornamento del PTPC, *come già in quello precedente* ed in conformità a quanto indicato nella determinazione n.ro 12/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione le aree di rischio sono state distinte in generali e specifiche
6. Nel corso del 2020 si procederà alla consueta verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nelle schede processo allegate al presente piano sub lett. B) e alla loro revisione, oltre che, alla luce delle novità introdotte dal nuovo PNA 2019, nelle modalità e con i e tempistiche indicate dall'art. 25 del presente piano.

Articolo 14

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

1. Coerentemente con le indicazioni della Legge 190/2012, il Comune di Imperia ha sviluppato con il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2017-2019, la metodologia del processo di valutazione del rischio, definito di gestione del rischio (o *Risk Management*), che rappresenta un'evoluzione del metodo utilizzato nell'edizione 2015-2017 del PTPC, che viene confermato, con le avvertenze e precisazioni di cui agli ultimi due capoversi del presente articolo, anche nel Piano 2020-2022, finalizzato ad identificare il livello di esposizione al rischio corruttivo dell'amministrazione comunale.
2. Pur esistendo una pluralità di metodologie per la gestione del rischio è stata utilizzata la metodologia che il Piano Nazionale Anticorruzione in vigore, suggerisce ovvero l'utilizzo dello standard ISO 31000:2009, capace di intercettare, analiticamente, i rischi correlati allo svolgimento delle attività dell'amministrazione, comprenderne la magnitudo e modalità più opportune per il loro trattamento. Più nel dettaglio, la metodologia descritta dalla norma ISO 31000 presuppone una fase iniziale di analisi del contesto (esterno ed interno) necessario a delineare i tratti distintivi dell'organizzazione (es. sistemi, processi, risorse) e del contesto sociale, politico, economico, finanziario, normativo e culturale in cui essa opera. Tale fase risulta propedeutica a quella dell'identificazione dei rischi connessi allo svolgimento delle attività dell'organizzazione. Alla loro identificazione segue, poi, una fase di analisi e valutazione che, attraverso l'utilizzo di una pluralità di criteri connessi alle variabili probabilità e impatto, consente di misurare l'esposizione al rischio dell'organizzazione, di formulare un giudizio sull'accettabilità o inaccettabilità dello stesso rischio e, in quest'ultimo caso, di identificare le modalità più adeguate per il suo trattamento. A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della comunicazione e

monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

In linea con l'impostazione dettata dalla norma ISO 31000, e coerentemente con i principi sanciti all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, il RPCT ha avviato un processo di gestione del rischio corruttivo frutto di un impegno comune e di un lavoro condiviso con tutti i dirigenti che, attraverso i Referenti della prevenzione della corruzione, sono stati coinvolti sia nella fase di mappatura ed analisi dei rischi connessi all'attività di competenza di ciascuno, sia nella fase di adozione dei documenti conseguenti.

Nel corso del 2016, con provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione prot. n 26512 del 27 giugno è stato costituito un "Gruppo di lavoro per la mappatura dei processi" composto oltre che dai dirigenti, dalle posizioni organizzative e dal Personale coinvolto nei processi a rischio di ciascun Settore dell'Ente. Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla mappatura dei processi nelle aree/attività ritenute a rischio, sulla base del PNA 2013, ed alle operazioni descritte nel comma 1.

È stato quindi richiesto ai dirigenti coinvolti di:

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

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

Il processo posto in essere pur, come precedentemente specificato, in continuo divenire, perfezionabile e oggetto di costante revisione, è continuato nel 2018. La valutazione del rischio è stata svolta per ciascun processo mappato e verrà proseguita prevedendo i seguenti passaggi:

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

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

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

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

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

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

- a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

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

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

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

$E = P \times I > 15$

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

Nel 2020 si procederà ad una revisione del sistema gestione del rischio che terrà conto delle indicazioni per la gestione del rischio confluite nel documento metodologico allegato 1 al PNA 2019 e basato:

- a) sulla valutazione del rischio con l'identificazione degli eventi rischiosi, l'analisi del rischio e la ponderazione del rischio.
- b) sul trattamento del rischio con la individuazione delle misure e la loro programmazione.

La metodologia sarà del tutto nuova in quanto *"...l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di prevenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio..."* (PNA 2019 allegato 1 pag. 27).

Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) verrà applicato in modo graduale nel corso del 2020 con le tempistiche definite nell'art. 25 "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

PARTE TERZA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 15 Formazione

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

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

- a) definite le materie oggetto di formazione con particolare riferimento ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

- c) decise le attività formative;
- d) indicate le tipologie e/o le modalità di scelta dei formatori utilizzando anche, eventualmente, la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e altri enti di formazione oppure società ed associazioni pubbliche e/o private;
- e) stabilite ore/giornate dedicate alla formazione in tema di corruzione, comunque non inferiori a due ore annue per ciascun dipendente.

3. La formazione deve essere:

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

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

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

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

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

Articolo 16 **Codice di comportamento**

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012 nonché il Codice di comportamento aziendale approvato con Deliberazione G.M. n. 10 del 22.01.2014 ed aggiornato con deliberazione della G. M. n. 40 del 20 febbraio 2015

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

Articolo 17 **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE**

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

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

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

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

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

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

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti; 2
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

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

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

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

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza;

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

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) **informatica**: mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, segnalazioneilleciti@comune.imperia.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) **cartacea**: a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, sarà necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" ed indirizzata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

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

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

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) al Settore Personale e Affari Generali competente ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

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

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

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

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

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

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

7. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, (quali demansionamento, licenziamento, trasferimento o qualsivoglia misura organizzativa avente effetti negativi)

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

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

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

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

Articolo 18

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

1. E' vietato ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Il Dipendente, al momento della cessazione del servizio, deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage".

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

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

4. A cura dei Dirigenti/responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli alti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver

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

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

6. I Dirigenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio *“per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001”*.

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

“Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”, analogo comportamento deve essere tenuto da tutti i Dirigenti/Responsabili del procedimento che procedano alla stipula di contratti di beni, servizi o forniture, nella forma della scrittura privata.

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

Articolo 19

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

1. La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

2. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per

l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 20

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

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

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

Articolo 21

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT, COMUNICAZIONI DEI DIRIGENTI

1. Ai fini del monitoraggio sull'attuazione del PTPC i Dirigenti sono tenuti a collaborare con il responsabile della Prevenzione della corruzione e forniscono entro il 15 dicembre di ogni anno un report inerente:

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

Articolo 22

COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI

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

Imperia o di altri Enti ove necessario.

Articolo 23

DEFINIZIONE MISURE PER LA ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI

Il Comune di Imperia intende continuare ad applicare la misura di prevenzione data dalla rotazione ordinaria del personale dirigenziale e dei funzionari titolari di P.O., nonché del restante personale dipendente anche mediante l'istituto della mobilità volontaria interna.

2. La rotazione deve essere correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, come già evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012. Proprio per garantire quanto sopra, il Dirigente incaricato di nuove competenze può avvalersi di un periodo di affiancamento del Dirigente sostituito, ai fini dell'attuazione della rotazione nell'interesse della continuità ed efficienza dell'azione amministrativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) alternanza: può essere attuata la rotazione ai funzionari titolari di posizione organizzativa dei Settori se-

condo le valutazioni del Dirigente del medesimo settore tenuto conto anche di eventuali rilevanti eventi esterni (procedimenti penali e/o disciplinari, incompatibilità ambientali e/o conflitti di interessi).

La ratio della suddetta rotazione, in coerenza con quella delle previsioni normative ad oggi emanate, deve essere quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

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

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

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

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

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

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

Articolo 24 Patti di Integrità

1. A decorrere dall'anno 2016 ovvero dalla data di approvazione da parte della Giunta Comunale dello schema di Patto di integrità, giusta deliberazione n. 292 del 20 ottobre 2016, deve essere allegato ai contratti di appalto il suddetto Patto prevedendo quale clausola risolutiva espressa che la mancata osservanza da parte delle ditte comporta la risoluzione del contratto di diritto.

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

Articolo 25 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Costituiscono, per l'esercizio 2020, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione le seguenti attività/misure :

- **definizione di un nuovo sistema di valutazione del rischio sulla base di quanto contenuto nell'allegato 1 al PNA 2019** con la seguente tempistica:
 - Identificazione dei rischi, analisi e ponderazione con relative tabelle esemplificative entro il

31 luglio 2020

- Individuazione delle misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione e loro programmazione con relative schede esemplificative entro il 30 settembre 2020
- **monitoraggio circa l'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione** con la seguente tempistica:
 - entro il 30 settembre 2020 per le misure di prevenzione attualmente contenute nel presente piano
 - entro il 31 dicembre 2020 per le nuove misure di prevenzione, come verranno definite nel corso del 2020 con la compilazione di specifici indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

Gli obiettivi elencati nei punti di cui al comma uno del presente articolo saranno da considerarsi anche obiettivi di performance individuale ed organizzativa del Personale dell'Ente.

SEZIONE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

PARTE PRIMA – DEFINIZIONE, OBIETTIVI E LORO ATTUAZIONE

Articolo 26 **TRASPARENZA**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.
4. Un atto amministrativo adottato con un linguaggio di immediata accessibilità e comprensibilità per i suoi destinatari rende maggiormente trasparente l'operato della Pubblica Amministrazione ed è utile strumento di prevenzione della corruzione. L'allegato F del piano contiene un indirizzo dettagliato sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi. Tale documento è un estratto didattico di un convegno curato dall'ANCI Liguria presso il Comune di Imperia il 1 ottobre 2018 avente ad oggetto "La prevenzione della corruzione nel processo organizzativo e di redazione degli atti amministrativi".

Articolo 27 **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

1. Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti

obiettivi strategici:

A. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

B. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

C. Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

2. Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

4. Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Articolo 28 ATTUAZIONE

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

2. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

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

4. La tabella riportata nell'allegato D) al presente Piano è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, la tabella è composta da sei colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: Denominazione sotto-sezione primo livello;
- Colonna B: Denominazione Sotto-sezione secondo livello;
- Colonna C: Riferimento normativo;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo;
- Colonna E: contenuto dell'obbligo;

- Colonna F: Aggiornamento ;
- Colonna G: Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle colonne D ed E secondo la periodicità prevista nella colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

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

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Articolo 29

ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
2. I Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito "amministrazione trasparente" sono individuati nei Dirigenti dei Settori indicati nella colonna G della tabella di cui all'allegato D) del presente piano.
3. I Dirigenti di Settore nominano con atto formale i "referenti della trasparenza" i quali hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella Colonna D del citato allegato.
4. L'elenco nominativi dei referenti viene pubblicato sul sito dell'Ente in *Amministrazione trasparente – Altri Contenuti* ed è consultabile anche attraverso la rete di *intranet* dell'Ente.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
6. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
7. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione del Commissario straordinario n. 3 del 5 febbraio 2013 e successive

modificazioni e integrazioni.

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

Articolo 30

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

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

Articolo 31

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

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

2. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

3. Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffondere informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali social network quali facebook e twitter.

4. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

5. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

6. Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

7. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

PARTE TERZA– ACCESSO CIVICO E NORME FINALI

Articolo 32

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. (accesso civico semplice ex art. 5, c. 1 D. Lgs. 33/13)

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal Comune di Imperia ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici giuridicamente rilevanti ex art. 5 bis del D. Lgs. 33/13 (accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 D. Lgs. 33/13)

3. La richiesta di accesso di cui ai commi precedenti non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante, un interesse diretto, concreto ed attuale (art. 5, c. 3 D. Lgs. 33/13)

4. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo anche, se del caso, alla pubblicazione sul sito di quanto precedentemente omissivo, fatti salvi i diritti di eventuali soggetti controinteressati.

5. Per i casi di esclusione o limiti all'accesso civico si richiama integralmente l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/13

6. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico possono essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D. Lgs. n. 33/2013).

7. Resta salvo l'accesso documentale previsto dalla legge 241/90, il collegamento e la connessione tra le tre forme di accesso (civico semplice, generalizzato e documentale) è stato chiarito dalla deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

8. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 17 gennaio 2019 è stato approvato il "regolamento per l'accesso civico" che dettaglia le disposizioni generali in tema di accesso contenute nel presente piano.

Articolo 33 Privacy

1. Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

2. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d. Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"; Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

3. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

4. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati

personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

5. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

6. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

7. Il medesimo D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

8. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

9. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Articolo 34

CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Articolo 35

NORME FINALI

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

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

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

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