



COMUNE DI LAVAGNA
Provincia di Genova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 28/01/2015

N. 18

OGGETTO: AGGIORNAMENTO ANNUALE AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) (2015 -2017) E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA (2015 - 2017). ADOZIONE.

L'anno Duemilaquindici, addì ventotto del mese di Gennaio, alle ore 12:00 convocata nei modi e nei termini di legge, si è riunita nella solita sala delle adunanze la Giunta Comunale composta dai Signori:

	PRESENTE	ASSENTE
1. SANGUINETI GIUSEPPE - Sindaco	X	
2. BARBIERI LUIGI - Vice Sindaco	X	
3. VATTUONE ANNABELLA - Assessore	X	
4. BERSAGLIO DANILO - Assessore	X	
5. REBORI NICOLETTA - Assessore	X	
6. LOBASCIO ROSARIO - Assessore	X	
T O T A L E	6	0

Partecipa il Segretario Generale Dott. Ettore Monzù

Il Dott. Giuseppe SANGUINETI, nella Sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza, constatata la legalità dell'adunanza e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta a trattare le pratiche elencate nell'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE



Su relazione e proposta del Sindaco Dott. Giuseppe Sanguineti ed in conformità della proposta di deliberazione allegata all'originale:

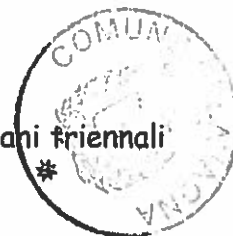
Premesso:

che la Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede l'adozione da parte di tutte le pubbliche amministrazioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), finalizzato a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire e contrastare il rischio medesimo;

che sulla base di quanto previsto nel comma 9 dell'articolo 1 della legge 190/12 il piano risponde alla seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione 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 dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

che in data 11 settembre 2013, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (già CIVIT ora A.N.AC), con deliberazione n. 72/2013 ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e con lo stesso provvedimento sono state fornite



specifiche indicazioni sui contenuti e sulla procedura di adozione dei piani triennali da parte delle amministrazioni locali;

Atteso che sulla base delle indicazioni stabilite in sede di Conferenza Unificata e delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, si è proceduto alla predisposizione dello schema di piano triennale di prevenzione della corruzione secondo la metodologia suggerita nel piano nazionale;

Rilevato che nel piano è stato dato adeguato rilievo alla formazione, prevedendo con un collegamento al piano di formazione, procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10 dell'articolo 1 della legge 190/2012, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Ritenuto pertanto di adottare l'aggiornamento annuale al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2015-2017 e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 - 2017, dando atto che quest'ultimo costituisce una sezione del Piano, così come previsto dal decreto Legislativo n. 33/2013;

Richiamata in tal senso la deliberazione dell'autorità Nazionale Anticorruzione n. 12/2014 nella quale si esprime l'avviso che l'organo competente ad adottare i piani triennali di prevenzione della corruzione degli enti locali è la Giunta Comunale;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2014 avente ad oggetto "Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione (p.t.p.c.) 2013 - 2016 e del programma triennale per la trasparenza (2014 - 2016)"

Vista la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione prevista dall'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 1° ottobre 2014 avente ad oggetto "Individuazione - ai sensi del comma 9 bis dell'articolo 2 della legge n. 241/1990- del soggetto cui attribuire il potere sostitutivo per il caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti amministrativi ed individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ai sensi del comma 7 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012"

Preso atto che la presente deliberazione non comporta alcuna assunzione di spesa o introito a carico del Bilancio comunale, né alcun riscontro contabile, onde non viene richiesto parere di regolarità contabile ex articolo 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, né attestazione di copertura finanziaria ex articolo 153, comma 5 del

D. Lgs. n. 267/2000;



Rilevato che l'istruttoria del presente atto è stata svolta dal Segretario Generale Dott. Ettore Monzù;

Dato atto, relativamente alla proposta di deliberazione in argomento, del parere, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., seguente ed agli atti:

- parere favorevole del Segretario Generale Dott. Ettore Monzù in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in data 26/01/2015;

All'unanimità dei voti, palesemente espressi

DELIBERA

1. Di adottare l'aggiornamento annuale al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 e di adottare altresì l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (allegato A) così come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013;
2. Di approvare l'allegato modulo per la segnalazione di contotte illecite (Allegato 1) e di provvedere alla pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'Ente;
3. Di dare atto che il Piano è oggetto di revisione ed aggiornamento annuale, entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento e che lo stesso può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, secondo quanto disposto dall'articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012;
4. Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti possono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti il proprio ambito di attività.
5. Di dare atto che il suddetto Piano dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione denominata "Amministrazione

Trasparente" -Sottosezione "Altri Contenuti - Corruzione" e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità da quest'ultimo individuate e con allegata la Relazione La redazione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione prevista dall'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012;

6. Di trasmettere, a cura dell'Ufficio Segreteria Generale, copia della presente deliberazione completa di tutti i suoi allegati ai Dirigenti, agli incaricati di Posizione Organizzativa a tutti i responsabili di procedimento dell'ente nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione;
7. Di comunicare, a cura dell'Ufficio Segreteria Generale, l'adozione del presente piano al Prefetto e al Procuratore della Repubblica di Genova.
8. Di dare altresì atto che il Responsabile del Procedimento è il Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione - Dott. Ettore Monzù - il quale ha curato l'istruttoria ed è incaricato di ogni ulteriore atto in esecuzione alla presente deliberazione ai sensi dell'art. 6 della Legge 07/08/1990 n. 241 (nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Quindi,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di dare immediata esecuzione al provvedimento;

All'unanimità dei voti, palesemente espressi;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
(G. Sanguineti)



Il Segretario Generale
(E. Monzù)

=====

Pubblicata in data 02 FEB 2015 sul proprio sito informatico ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.

Il Messo Comunale

=====

La presente deliberazione è stata pubblicata sul sito informatico di questo Comune nei termini suindicati ed è divenuta esecutiva il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lvo 18/08/2000, n. 267.

Lavagna, _____

Il Segretario Generale
(E. Monzù)

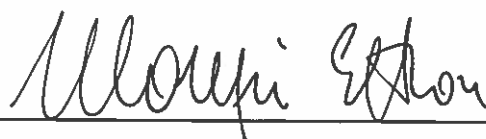


Comune di Lavagna

Provincia di Genova

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2015-2017 E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2015 – 2017

**Proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione
Segretario Generale Dott. Ettore Monzù**



INTRODUZIONE

Con l'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione che prevede un'articolazione su due livelli: nazionale e decentrato.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata attraverso l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) che esercita poteri di vigilanza e controllo finalizzati a verificare l'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni ed il rispetto della normativa in materia di trasparenza.
- La Corte dei Conti che esercita l'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo.
- La Conferenza unificata che è deputata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi per regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che promuove le strategie di prevenzione e coordina la loro attuazione.
- I prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti Locali.
- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione che predispone percorsi di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
- Tutte le pubbliche amministrazioni che hanno l'obbligo di introdurre ed implementare le misure di contrasto alla corruzione previste dalla norma e dal Piano Nazionale Anticorruzione.
- Gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico che sono responsabili dell'introduzione e dell'implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale.

A livello nazionale è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle linee guida stabilite dal Comitato interministeriale ed approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T. ora A.N.AC) individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione. Il P.N.A. descrive gli obiettivi strategici e le azioni di contrasto alla corruzione a livello nazionale. Il suo scopo è anche quello di fornire supporto alle pubbliche amministrazioni nell'applicazione degli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità e quindi nell'adozione dei Piani triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Occorre sottolineare che il concetto di corruzione sotteso alla normativa esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, in quanto deve intendersi in un'accezione più ampia che comprende non solo la corruzione in senso stretto bensì tutte le situazioni nella quali, a prescindere dalla rilevanza penale, vengono instaurati comportamenti che costituiscono una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa derivanti principalmente dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Pertanto le valutazioni vengono effettuate anche tenendo ben presenti i concetti di etica, di legalità e di trasparenza la cui mancanza può concorrere all'abuso della posizione del pubblico dipendente al fine di ottenere vantaggi privati con conseguente malfunzionamento dell'amministrazione.

A conclusione di questa introduzione, si ritiene utile un accenno al contesto giuridico di riferimento che include, oltre alla Legge n. 190/2012 ed al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati le seguenti norme:

- ❑ Il Decreto Legislativo 3 dicembre 2012, n. 235 *“Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63 della Legge 6 novembre 2012 n. 190”*;
- ❑ Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” approvato dal Governo il 15 febbraio 2013 in attuazione dell’articolo 1, commi 35 e 36 della Legge 6 novembre 2012 n. 190”*;
- ❑ Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti provati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- ❑ Il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

Infine si richiama l’Intesa tra Governo, regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata in data 24 Luglio 2013, attraverso la quale le parti hanno fissato gli adempimenti ed i relativi termini per l’attuazione della Legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nell'ambito del quadro giuridico e metodologico delineato dalla normativa nazionale e dal Piano Nazionale Anticorruzione ogni amministrazione deve adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Il Piano è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'ente cd. "a rischio" ovvero nelle quali è potenzialmente più alta la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, stabilisce le azioni e gli interventi di tipo organizzativo finalizzati a prevenire tale rischio o quanto meno a ridurlo. Questa finalità viene perseguita sia mediante l'attuazione delle misure generali ed obbligatorie previste dalla normativa di riferimento stabilendone sia stabilendone di ulteriori in relazione alla specificità del contesto nel quale viene elaborato il Piano.

Dal momento che il Piano Triennale è un documento di natura programmatica esso deve necessariamente coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in primo luogo con il ciclo della performance ma anche con il piano della trasparenza e quello della formazione.

SOGGETTI COINVOLTI

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono coinvolti i seguenti soggetti:

L'organo di indirizzo politico

All'organo di indirizzo politico compete l'adozione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi successivi aggiornamenti.

La prevalenza della natura organizzativa del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, depone infatti per una adozione da parte della Giunta ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo n. 267/2000 e tale orientamento è stato confermato nella deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) n. 12/2014.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Lavagna è il Segretario Generale, così come individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 01/10/2014.

Il Responsabile esercita, in via esclusiva, i compiti attribuiti dalla Legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano proponendo la modifica dello stesso qualora intervengano accertate e significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) definisce le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori a rischio di corruzione;
- d) vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- e) entro il 15 dicembre di ciascun anno elabora e pubblica sul sito istituzionale del Comune una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

- f) sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente ed alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio;

Il Responsabile si avvale nell'esercizio delle sue funzioni di alcune strutture di supporto ed in particolare dei seguenti uffici: Segreteria Generale, Ufficio Controllo Interno di Gestione, Ufficio Risorse Umane e Ufficio CED.

I Dirigenti

Nell'ambito dei settori di competenza partecipano al processo di gestione del rischio ed in particolare:

- a) concorrono alla definizione delle misure organizzative idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- b) formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione degli incarichi nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari legati a condotte di natura corruttiva;
- d) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- e) svolgono attività di informazione nei confronti del P.T.P.C.;
- f) vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della Trasparenza è individuato nel Segretario Generale del Comune e, pertanto, garantisce il necessario raccordo tra il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e gli altri organismi deputati al controllo interno:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) tengono conto, nello svolgimento dei compiti loro attribuiti, dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione;
- c) svolgono compiti propri connessi all'attività di contrasto della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- d) esprimono, ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001, parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Nel Comune di Lavagna l'Ufficio di disciplina è stato istituito dapprima con l'articolo 10 del regolamento integrativo di quello sugli uffici e sui servizi adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 185/2009 e successivamente con decreto del Sindaco n. 11 del 13 agosto 2003. successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo n. 150/2009 che ha modificato le competenze e le procedure disciplinari, l'ufficio di disciplina è regolamentato dall'articolo 47 del

vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 155/2014. Il titolare di detto ufficio è stato individuato con decreto del Sindaco n. 107 del 23 settembre 2014 nel Segretario Generale.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) segnalano situazioni di illecito o di personale conflitto di interessi;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nonché gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO

La redazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stata curata dal Responsabile avvalendosi delle strutture di supporto.

Nel disegno normativo delineato dalla Legge n. 190/2012, l'adozione di misure organizzative adeguate a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Il legislatore ha già individuato una serie di aree di rischio, peraltro recepite nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA). Esse sono:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nel piano triennale di prevenzione della corruzione le amministrazioni sono chiamate a svolgere l'analisi dei processi e l'individuazione dei relativi rischi per quanto riguarda tali aree, con facoltà di aggiungerne di ulteriori, in relazione alla peculiarità ed alle caratteristiche specifiche della realtà locale in cui viene elaborato il piano.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevede che la fase iniziale di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali: *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

Successivamente, il processo di gestione del rischio è l'individuazione del cd. “catalogo dei rischi”. Questa rappresenta la fase più complessa ed il risultato deriva da un processo di elaborazione che richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di diversi attori. I rischi, come sopra individuati, sono soggetti ad una valutazione il cui risultato si esprime sia in termini di impatto che in termini di probabilità.

Per i rischi specifici individuati occorre infine prevedere l'adozione di adeguate misure per poter porre in essere la prevenzione, la mitigazione o il trattamento del rischio.

Con riferimento al percorso seguito per l'individuazione delle aree di maggiore rischio si rinvia al Piano Triennale 2013-2016, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8/2014, nella quale era stata effettuata un'accurata analisi delle aree di rischio ed in particolare si era proceduto mediante le seguenti fasi:

1. Mappatura dei processi

Individuazione di aree di rischio ulteriori rispetto a quelle già delineate dal legislatore, in rapporto alla peculiarità ed alle caratteristiche dell'organizzazione e dei processi ricollegabili a ciascuna area di rischio individuata;

2. Analisi e valutazione dei processi

Valutazione dei processi esposti al rischio in termini di impatto e probabilità;

3. Identificazione e valutazione dei rischi

Analisi dei rischi specifici riscontrabili in ciascun processo e loro valutazione in termini di impatto e probabilità

4. Identificazione delle misure

Identificazione delle misure più idonee a prevenire/mitigare/contrastare/trattare il rischio.

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Con il termine “**misura**” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

Le misure possono essere classificate in:

misure comuni e obbligatorie, previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, comuni a tutte le pubbliche amministrazioni la cui attuazione, a livello di singolo ente, deve essere obbligatoriamente prevista e monitorata;

misure ulteriori ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Le misure di contrasto al rischio di corruzione adottate dall'Amministrazione Comunale di Lavagna sono così identificate e descritte in modo dettagliato nelle pagine seguenti:

1. Trasparenza
2. Codici di comportamento
3. Rotazione del personale
4. Astensione in caso di conflitto di interessi
5. Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolare attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
8. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA
9. *Whistleblowing*
10. Formazione
11. Patti di integrità

12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
13. Affidamento lavori servizi e forniture (Misura ulteriore)
14. Controlli (Misura Ulteriore)
15. Procedure urbanistiche (Misura Ulteriore)

Con riferimento all'anno 2014, nonostante alcune difficoltà incontrate sia in merito al recepimento di qualche punto delle misure, sia in generale in conseguenza del cambio di amministrazione, delle vicende che hanno riguardato il settore finanziario e la continua evoluzione normativa a livello nazionale e quindi una maggiore complessità per gli uffici, il grado di rispetto delle misure risulta essere buono, pertanto, pur con degli accorgimenti, si riconfermano le misure previste nel Piano precedente.

Si ritiene opportuno pertanto rammentare agli uffici alcune misure mediante l'invio di direttive di sensibilizzazione.

Particolare attenzione poi si intende dare alla trasparenza, con una specifica ulteriore formazione agli uffici in merito alla pubblicazione e, risorse finanziarie permettendo, si ritiene auspicabile la messa a punto di un sistema di alimentazione automatica della sezione o parti di essa, al fine di alleggerire il carico di lavoro degli uffici coinvolti.

COLLEGAMENTO TRA IL P.T.P.C. E IL PIANO DELLA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Responsabile della Trasparenza, così come prevede l'art. 43 del D.lgs. n. 33 del 2013, è individuato nel Segretario Generale dell'Ente, Dott. Ettore Monzù.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013), è inoltre specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. A tale scopo si rinvia all'**Allegato A**.

COLLEGAMENTO TRA IL P.T.P.C. E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente piano triennale costituiscono obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.

Già a decorrere dall'anno 2013 sono stati definiti quali obiettivi prioritari di performance le attività relative all'attuazione delle normative in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza. E anche per l'anno 2015 saranno inseriti obiettivi, dettagliati con indicatori, valori attesi e cronoprogrammi, relativi all'attuazione di quanto previsto nel presente Piano.

LE RESPONSABILITA'

L'articolo 1 della Legge n. 190/2012 stabilisce, al comma 8, che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale". Il comma 12 prevede che, nel caso in cui venga commesso all'interno dell'amministrazione un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione e di aver vigilato sull'osservanza delle misure in esso contenute, nonché di aver osservato tutte le prescrizioni previste dalla norma.

Una ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale viene individuata al comma 14, nel caso in cui si verificano ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché situazioni di illecito disciplinare per omesso controllo.

Particolari responsabilità sono altresì previste, sia per il responsabile della prevenzione della corruzione che per i dirigenti, in relazione agli obblighi previsti in materia di trasparenza:

L'articolo 1, comma 33 della Legge n. 190/2012 prevede che l'omessa o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al comma 31 è da valutarsi come responsabilità dirigenziale. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.

Inoltre, l'articolo 46, comma 1 del decreto legislativo n. 33/2013 stabilisce che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

Le misure prevenzione e contrasto alla corruzione devono essere rispettate da tutti i dirigenti e dai dipendenti, infatti l'articolo 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 stabilisce che *"la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

Per i Dirigenti alla responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

AGGIORNAMENTI AL PIANO

L'organo di indirizzo politico adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10 lett. a) della Legge n. 190/2012).

L'aggiornamento del P.T.P.C. viene trasmesso ai Dirigenti dell'Ente, all'Organo di Valutazione, alle principali associazioni rappresentative di portatori di interesse, presenti sul territorio e viene pubblicato nell'apposita sezione del Comune.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

TRASPARENZA

Considerato che la trasparenza rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Descrizione	Adempimenti relativi alla trasparenza Informatizzazione dei processi Monitoraggio dei termini procedurali
Finalità	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
Soggetti responsabili	Responsabile della Trasparenza Dirigenti/Posizioni Organizzative Responsabili di Procedimento
Azioni da intraprendere (anni 2015-2016-2017)	Graduale mappatura dei processi dell'ente (catalogo) finalizzata alla loro gestione attraverso l'applicativo di gestione documentale in uso, compatibilmente con le risorse finanziarie necessarie (Mappatura febbraio-settembre 2015- Inserimento nel sistema settembre- dicembre 2015 – applicazione 2016); Valutazione dell'attivazione di un sistema di alimentazione automatica della sezione Amministrazione Trasparente (2015) Monitoraggio sull'aggiornamento delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente (Semestrale)

CODICE DI COMPORTAMENTO

L'adozione del codice di comportamento rappresenta una misura molto importante per orientare all'etica e alla legalità lo svolgimento dell'azione amministrativa. L'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'articolo 1 comma 44 della Legge n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Descrizione	Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa
Finalità	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, in rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico
Soggetti responsabili	Dirigente Ufficio Risorse Umane/Responsabile della prevenzione della corruzione/Ufficio procedimenti Disciplinari (per le incombenze di legge) Tutti i dipendenti e i collaboratori dell'ente per l'osservanza
Azioni da intraprendere (2015, 2016, 2017)	Diffusione del Codice di Comportamento e relativi allegati a tutti i dipendenti e collaboratori dell'ente, garantendone l'effettiva conoscenza da parte dei dirigenti di settore.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Pur non correndo per gli enti locali un obbligo specifico in relazione alla rotazione del personale, si rende necessario intraprendere alcune azioni che consentano quanto meno l'intescambiabilità del personale assegnato agli uffici, attraverso l'eliminazione degli uffici monocratici.

Descrizione	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo
Finalità	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione
Soggetti responsabili	Dirigenti
Azioni da intraprendere (anno 2015, 2016, 2017)	Attuazione della rotazione degli incarichi a seguito dell'attività di riorganizzazione generale dell'Ente attualmente in corso (anno 2015); Formazione dei responsabili di procedimento al fine di garantire una maggiore rotazione degli incarichi (anno 2015); Elaborazione di un piano di rotazione degli incarichi (anno 2016);

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9 lett. e) della Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione 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. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse di cui agli articoli 6 e 7 del DPR n. 62/2013.

Descrizione	La misura consiste nel: obbligo di astensione per il responsabile di procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.
Finalità	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi
Soggetti responsabili	Dirigenti Dipendenti
Azioni da intraprendere (anni 2015, 2016, 2017)	Verifica a cura di tutti i dirigenti di situazione di potenziale conflitto di interesse

SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

L'articolo 53, comma 3bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che *“con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17 comma 2 della Legge n. 400/1988 e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2”*.

Descrizione	Consiste nell'individuazione delle situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi istituzionali ed extra - istituzionali
Finalità	Evitare una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale
Soggetti responsabili	Dirigenti Responsabili di procedimento
Azioni da intraprendere (anni 2015, 2016, 2017)	Monitoraggio degli incarichi conferiti/autorizzati (report annuale)

**CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARE
ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI E INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE
PER POSIZIONI DIRIGENZIALI**

Descrizione	Consiste nella definizione di criteri e procedure per l'affidamento di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.
Finalità	Evitare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita, violando il principio di imparzialità della pubblica amministrazione.
Soggetti responsabili	Segretario Generale Dirigenti PO
Azioni da intraprendere (anni 2015, 2016, 2017)	Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e a seguito di rinnovo di incarico o all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

Descrizione	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri
Finalità	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con il quale entra in contatto
Soggetti responsabili	Dirigenti PO Responsabili di procedimento
Azioni da intraprendere (anni 2015, 2016, 2017)	Emanazione nuova direttiva in merito alle seguenti misure: Inserimento nei contratti di assunzione del personale, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; Inserimento, nei bandi di gara o negli atti

	<p>prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o 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;</p> <p>Esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;</p> <p>Verifica che sulle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblica, sia inserita la clausola specifica.</p>
--	--

COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA

L'articolo 35 – bis del D. lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici “coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I, del titolo II del libro secondo del Codice Penale;

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

Descrizione	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (ecc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del Capo I, Titolo II, secondo libro del c.p.).
Finalità	Evitare che all'interno degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare il potere nell'ente, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la pubblica amministrazione.
Soggetti responsabili	Dirigenti, Responsabili di procedimento
Azioni da intraprendere (anni 2015, 2016, 2017)	Emanazione nuova direttiva in merito alle seguenti misure: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per membri di commissioni e responsabili dei processi operanti nelle aree a rischio individuate dal presente piano.

WHISTLEBLOWING

Il *whistleblower* è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il *whistleblowing* consiste nell'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e a proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti oggettivi, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e quindi non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione, in quanto la sua funzione principale è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Al fine di assicurare la tempestività di intervento ed evitare una divulgazione incontrollata di segnalazioni è preferibile che sia individuato un organo o un soggetto interno deputato a ricevere le segnalazioni.

Normativa di riferimento	Art. 54- bis D. Lgs. n. 165/2001 come introdotto dalla Legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Descrizione	Consiste nella messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti
Finalità	Garantire la tutela dell'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti del <i>whistleblower</i>
Soggetti responsabili	Dirigenti
Azioni da intraprendere (2015, 2016,2017)	Approvazione del modulo (2015). Verifica periodica della effettiva garanzia dell'anonimato.

FORMAZIONE

La Legge n. 190/2012 prevede che il responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità è stata pertanto adeguatamente inserita nel piano della formazione di questo ente.

Descrizione	Consiste nella diffusione, attraverso iniziative di formazione interne, della normativa in materia di anticorruzione, nonché dei principi di etica e legalità cui deve ispirarsi l'azione amministrativa.
Finalità	Garantire una adeguata formazione sui temi dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità con particolare riferimento ai dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.
Soggetti responsabili	Dirigenti per ulteriore formazione interna nei rispettivi settori
Azioni da intraprendere (2015, 2016,2017)	Aggiornamento del Piano dei fabbisogni formativi in raccordo con la normativa anticorruzione.

PATTI DI INTEGRITA'

I patti di integrità (o protocolli di legalità) configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e alla valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali stabilendo che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento di presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St. Sez. VI, 8 maggio 2012 n. 2657; Cons. St. 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

Descrizione	Consiste nella predisposizione di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
Finalità	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Soggetti responsabili	Dirigenti e Responsabili di procedimento interessati alle procedure di affidamento.
Azioni già intraprese	Adozione della delibera di giunta comunale n. 183/2011 “indirizzi della Giunta in materia di antimafia”
Azioni da intraprendere (2015, 2016,2017)	Controlli da parte dei responsabili di procedimento sull'osservanza dei contenuti della suddetta delibera.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e di illegalità riveste un ruolo importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Pertanto, una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano comunale di prevenzione della corruzione mediante la sua pubblicazione sul sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia individui singoli che organismi collettivi e per recepire eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Descrizione	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile
Finalità	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per rafforzare un rapporto di fiducia che può portare all'emersione di fenomeni e comportamenti altrimenti silenti.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Azioni da intraprendere (anni 2015, 2016, 2017)	Publicazione sul sito istituzionale della bozza di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e sua trasmissione alle associazioni rappresentative dei portatori di interesse per il recepimento di eventuali osservazioni. Publicazione sul sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dei suoi aggiornamenti.

AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

L'area relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture rappresenta uno dei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione o di comportamenti illeciti in generale, anche in considerazione del fatto che tali procedure non risultano, allo stato attuale, gestite in maniera centralizzata e ciò rende più complesso il controllo delle attività connesse. Infatti praticamente tutti i processi facenti capo a tale area sono risultati, a seguito dell'analisi svolta, esposti ad un rischio medio alto/alto anche in conseguenza dell'assenza di specifici atti organizzativi che regolano i processi.

Descrizione	<p>Consiste nell'attivazione di diverse sottomisure finalizzate a prevenire/contrastare il rischio corruttivo in tutte le fasi inerenti l'affidamento di lavori servizi e forniture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 13_a monitoraggio degli affidamenti diretti; - 13_b programmazione pluriennale delle condizioni di assistenza in particolar modo per i contratti relativi all'innovazione tecnologica; - 13_c condivisione delle modalità di redazione della programmazione delle Opere pubbliche al fine di giungere attraverso decisioni collegiali ad una più omogenea e realistica gestione delle tempistiche; - 13_d intensificazione dei controlli in cantiere finalizzati a verificare l'eventuale presenza di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria; - 13_e coinvolgimento di soggetti imparziali (che non hanno avuto ruolo nelle precedenti fasi di aggiudicazione ed esecuzione del contratto) nella definizione degli accordi bonari;
Finalità	Contrastare il rischio corruttivo in tutte le fasi
Soggetti responsabili	Dirigenti, responsabili di procedimento, direttore lavori
Azioni da intraprendere (2015, 2016, 2017)	<p>Monitoraggio degli affidamenti diretti (semestrale dal 2015);</p> <p>Programmazione pluriennale delle condizioni di assistenza in particolar modo per i contratti relativi all'innovazione tecnologica (2015, 2016, 2017);</p> <p>Formalizzazione degli incontri sulle modalità di redazione del cronoprogramma;</p> <p>Intensificazione dei controlli in cantiere</p>

	<p>finalizzati a verificare l'eventuale presenza di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria (2015);</p> <p>Coinvolgimento di soggetti imparziali nella definizione degli accordi bonari (2015, 2016, 2017).</p>
--	--

CONTROLLI

In base quanto previsto dal D.L. n. 174/2012 convertito in Legge n. 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 13.12.2012 il regolamento sui controlli interni. Tali controlli rivestono importanza particolare anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, il Segretario Generale provvede con cadenza semestrale al controllo degli atti amministrativi mediante estrazione a sorte degli stessi suddivisi per tipologie. Occorre anche specificare che a partire dall'anno 2013 il controllo è stato ampliato prevedendo il suo svolgimento, oltre che sugli atti amministrativi classici (determinazioni dirigenziali, ordinanze e decreti sindacali, ordinanze dirigenziali) anche su altre tipologie inerenti diversi settori dell'Ente (atti di gestione del personale, permessi di costruire, atti dei servizi demografici, contratti, convenzioni urbanistiche, ecc.).

Descrizione	Controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli atti amministrativi
Finalità	Potenziamento del controllo mediante ampliamento delle tipologie di provvedimenti estratti
Soggetti responsabili	Segretario Generale
Azioni da intraprendere (2015, 2016,2017)	Individuazione di diverse tipologie di atti a da sottoporre a controllo sulla base degli esiti del referto dell'anno precedente ed alla valutazione dei rischi. Prospetto che illustri la corrispondenza tra bollettario delle sanzioni del Corpo di Polizia Municipale e i preavvisi di pagamento con relazione da inviare al Responsabile dell'Anticorruzione in cui siano giustificate eventuali incongruenze

PROCEDURE URBANISTICHE

Un'area che sicuramente, benché non contemplata a livello nazionale, può per sua natura presentare processi a rischio è quella dell'urbanistica. Benché in parte la materia urbanistica potrebbe rientrare nei provvedimenti ampliativi, presenta tuttavia caratteristiche proprie in quanto attività altamente discrezionale e di competenza politica. Inoltre al cosiddetta "urbanistica contrattata" rappresenta una novità degli ultimi anni, prevista dalla prassi e dalle legislazioni regionali, ma le modalità in cui si svolge determinano aree di rischio di illegalità notevoli proprio per l'assenza di regole sulla fase delle "trattative" spesso svolte in modo informale e senza la contemporanea valutazione di tutti gli interessi pubblici e privati in gioco.

Inoltre l'adozione dello strumento urbanistico generale e delle sue varianti oltre al contenuto altamente discrezionale, ha la peculiarità di determinare effetti economici indiretti molto rilevanti per i privati. Ciò è particolarmente vero in una Regione come la Liguria, in cui la rendita immobiliare costituisce ancora l'ossatura portante dell'economia.

Nell'iter di adozione degli strumenti urbanistici generali e delle varianti, gli attori coinvolti sono sia di natura politica, a cui spetta il potere decisionale, sia di natura tecnica, che per le competenze professionali possedute sono in grado di interagire con l'organo politico nell'assunzione delle decisioni finali.

Descrizione	Formalizzazione e proceduralizzazione degli incontri con i portatori di interesse.
Finalità	Contrastare il rischio che si favoriscano illecitamente dei privati privilegiando l'interesse di questi ultimi a scapito dell'interesse pubblico soprattutto attraverso la cosiddetta "urbanistica contrattata"
Soggetti responsabili	Dirigente e Responsabili di Procedimento Settore Servizi Tecnici Territoriali
Azioni da intraprendere (2015, 2016,2017)	<p>15_a Formalizzazione degli incontri preliminari tra privati richiedenti varianti urbanistiche o strumenti urbanistici esecutivi e amministratori e/o dipendenti con redazione di relativo verbale.</p> <p>15_b Le proposte di variazione agli strumenti urbanistici per la realizzazione di iniziative produttive e/o di trasformazione edilizia, siano esse presentate da ditte individuali od imprese, devono essere corredate dall'indicazione dei trasferimenti di proprietà delle particelle interessate avvenute nell'ultimo quinquennio, nonché delle eventuali trascrizioni di contratti e preliminari di acquisto;</p> <p>Modifica degli schemi di bando di alienazione con l'inserimento di clausole finalizzate a contrastare il rischio specifico.</p>

Allegato A - Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017

	DESCRIZIONE SOTTOSEZIONE II	CONTENUTI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO (se non diversamente specificato si intende il D.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE RESPONSABILE	UFFICIO ("IL DIRIGENTE PUO' INDICARE UNO O PIU' RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE)	2015/2017
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e stato di attuazione	Art. 10, c. 8 lett.a)	SEGRETARIO GENERALE	CDG	Entro 20 gg dall'approvazione
	Attestazione OIV o struttura analoga	Attestazione OIV o struttura analoga	art. 14, c. 4, lett. G D.lgs 150/2009	SEGRETARIO GENERALE	CED-CDG	Annuale e in relazione alle delibere ANAC - Ex CIVIT
	Atti Generali	Riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva". Con riferimento agli statuti e alle leggi regionali sono pubblicati gli estremi degli atti dei testi ufficiali aggiornati Direttive, Circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone su organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti, interpretazione di norme giuridiche o disposizioni per la loro applicazione, codici di condotta	Art. 12, commi 1 e 2	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI; SEGRETERIA GENERALE; RISORSE UMANE;	Entro 20gg dall'adozione e con revisione annuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Art. 12, c. 1-bis	TUTTI I DIRIGENTI	Responsabili di procedimento	Al verificarsi dell'evento
	Burocrazia zero	Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3. D.I. n. 69/2013	DIRIGENTE SETTORE SERVIZI TECNICI TERRITORIALI - PO CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Responsabili di procedimento	Tempestivo

ORGANIZZAZIONE

Organi di indirizzo politico - amm.vo	Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e di gestione con l'indicazione delle rispettive competenze; atto di nomina o proclamazione, con durata dell'incarico e del mandato; curriculum;	Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Segreteria Generale	Entro tre mesi dalla nomina e per tre anni successivi alla cessazione
	Compensi connessi alla carica; importi viaggi di servizio e missioni; assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; eventuali altri incarichi con oneri a carico pubblico e relativi compensi;			DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ragioneria
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Publicazione del provvedimento relativo alla sanzione irrogata per mancata comunicazione dei dati sulla situazione patrimoniale di cui sopra	Art. 47	SEGRETARIO GENERALE	Segreteria Generale	Tempestivo
Articolazione degli Uffici	Dati relativi all'articolazione degli uffici, competenze e risorse assegnate, nome del dirigente responsabile singoli uffici - Organigramma	Art. 13, c. 1 lett. b) - c)	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Risorse Umane	Entro 20 gg dall'approvazione di modifiche
Telefono e posta elettronica	Numeri di telefono, posta elettronica, pec	Art. 13, c. 1 lett. d)	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio CED	Revisione semestrale

CONSULENTI E COLLABORATORI	Collaborazioni e consulenze	Estremi atto di conferimento, curriculum, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, compensi relativi al rapporto di consulenza o collaborazione	Art. 15, c. 1 e 2	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI, CIASCUN RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO - (IL RESPONSABILE CHE CURA L'ISTRUTTORIA DEVE ALTRESI INVIARE COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO SEGRETERIA)	Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi
	Incarichi amm.vi di vertice	Estremi atto di conferimento, curriculum, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, compensi relativi al rapporto di lavoro	Art. 15 c. 1 e 2	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi
	Dirigenti	Dirigenti, Dirigenti esterni e PO: Estremi atto di conferimento, curriculum, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, compensi relativi al rapporto di lavoro	Art. 10 c. 8 lett. d) Art. 15 c. 1, 2 e 5	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi
	Posizioni Organizzative	Curriculum	Art. 10, c. 8 lett. d)	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi
		Dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi	Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/3013	SEGRETARIO GENERALE, DIRIGENTI, RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Ufficio Risorse Umane	Annuale entro il 15 dicembre, temporaneo all'assunzione di nuovo incarico o al verificarsi di cause di incompatibilità ed inconferibilità
IALE	Dotazione Organica	Conto annuale spese di personale tempo indeterminato, costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e uffici	Art. 16, c. 1 e 2	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Risorse Umane	Revisione annuale

Personale non a tempo indeterminato	Dati relativi al personale non a tempo indeterminato con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici - Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 e 2	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Risorse Umane	Revisione annuale
Tassi di assenza	Pubblicazione trimestrale tassi di assenza del personale a tempo indeterminato, distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Risorse Umane	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco incarichi conferiti o autorizzati con durata e compenso	Art. 18, c. 1	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Risorse Umane	Entro 20 gg dall'adozione dell'atto
Contrattazione collettiva	Pubblicazione dei riferimenti necessari per consultare i contratti e gli accordi nazionali ed eventuali loro interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Risorse Umane	Revisione annuale

BANDI DI CONCORSO	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi con relazione tecnica - finanziaria e illustrativa	Art. 21, c.2	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Risorse Umane	Entro 20 gg dall'adozione dell'atto			
	OIV	Nominativo e curriculum OIV	Art. 10, c. 8, lett. c)	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	CDG	Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi			
		Publicazione dei bandi in corso e di quelli espletati negli ultimi tre anni, con indicazione, per ognuno, del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate	Art. 19	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Risorse Umane	Tempestivo			
	Piano della Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	SEGRETARIO GENERALE	CDG	Entro 20 gg dall'adozione dell'atto			
	Relazione sulla Performance	Relazione al Piano della Performance	Art. 10, c. 8 lett. b)	SEGRETARIO GENERALE	CDG	Entro 20 gg dall'adozione dell'atto			
PERFORMANCE	Ammontare dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanzianti e ammontare dei premi distribuiti	Art. 20, c. 1	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Risorse Umane	Revisione annuale			
	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata	Art. 20, c. 2	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Risorse Umane	Revisione annuale			
	Benessere organizzativo	Publicazione dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	Art. 20, c.3	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Risorse Umane	Entro 20gg dall'elaborazione dell'indagine			

ENTRATA CONTROLLATI					
<p>Enti pubblici vigilati</p>	<p>Elenco enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amm.ne o per i quali l'amm.ne ha potere di nomina degli amministratori, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate. Ragione sociale, misura di partecipazione dell'amm.ne, durata dell'impegno, onere complessivo annuo sul bilancio, numero dei rappresentanti dell'amm.ne negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. dati relativi all'incarico di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. COLLEGAMENTO CON SITO ISTITUZIONALE TALI ENTI.</p>	<p>Art. 22, c. 1, lett.a) Art. 22, c. 2 e 3</p>	<p>DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI</p>	<p>Ragioneria</p>	<p>Revisione annuale</p>
<p>Società partecipate</p>	<p>Elenco società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate. Ragione sociale, misura di partecipazione dell'amm.ne, durata dell'impegno, onere complessivo annuo sul bilancio, numero dei rappresentanti dell'amm.ne negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. dati relativi all'incarico di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. COLLEGAMENTO CON SITO ISTITUZIONALE TALI ENTI.</p>	<p>Art. 22, c. 1, lett. b) Art. 22, c. 2 e 3</p>	<p>DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI</p>	<p>Ragioneria</p>	<p>Revisione annuale</p>

	<p>Enti di diritto privato controllati</p>	<p>Elenco enti di diritto privato di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ragione sociale, misura di partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo annuo sul bilancio, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. dati relativi all'incarico di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>COLLEGAMENTO CON SITO ISTITUZIONALE TAL ENTI.</p>	<p>Art. 22, c. 1, lett. c) Art. 22, c. 2 e 3</p>	<p>DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI</p>	<p>Ragioneria</p>	<p>Revisione annuale</p>
--	---	---	--	---	-------------------	--------------------------

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Rappresentazione grafica	Grafico che evidenzia i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui sopra.	Art. 22, c. 1, lett d)	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Flagioneria/CDG	Revisione annuale
Dati aggregati attività amministrativa	Dati sull'attività amministrativa in forma aggregata e per settori di attività, per competenza di ufficio e per tipologia di procedimento	Art. 24, c. 1	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI CDG	Revisione annuale
Tipologie di procedimento	<p>Descrizione dei procedimenti con i riferimenti normativi, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nome del responsabile del procedimento con recapiti, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, gli uffici cui rivolgersi per informazioni, con orari di apertura e recapiti telefonici e di PEC, le modalità attraverso cui ottenere informazioni sui procedimenti, termine fissato dalla legge per la conclusione, i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amm.ne può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero per i quali è previsto il silenzio - assenso, gli strumenti di tutela riconosciuti dalla legge sia nel corso del procedimento che nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione del provvedimento oltre il termine di legge, i link di accesso ai servizi on line, le modalità per effettuare i pagamenti, il nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia e suoi recapiti (tel e PEC), i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati.</p>	Art. 35, c. 1 e 2	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO	Revisione annuale
Monitoraggio tempi procedimento	Pubblicazione del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali	Art. 24, c.2	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO - CDG - CED	Revisione semestrale

PROVVEDIMENTI

<p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p>	<p>Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto da parte delle amn.ni precedenti e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p>	<p>Art. 35, c. 3</p>		<p>URP</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Provvedimenti organi di indirizzo politico</p>	<p>Elenchi dei provvedimenti adottati dall'organo di indirizzo politico con riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di : autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e con riferimento alla modalità di selezione prescelta (ai sensi del d. lgs. n. 163/2006), concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati con soggetti provati o altre amn.ni pubbliche. Per ogni provvedimento va indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo. La pubblicazione va fatta sotto forma di <u>scheda</u> sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>Art. 23</p>	<p>TUTTI I DIRIGENTI</p>	<p>Segreteria Generale</p>	<p>Revisione semestrale</p>
<p>Provvedimenti dai</p>	<p>Elenchi dei provvedimenti adottati dai dirigenti con riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e con riferimento alla modalità di selezione prescelta (ai sensi del d. lgs. n. 163/2006),</p>		<p>TUTTI I DIRIGENTI</p>	<p>TUTTI I DIRIGENTI. TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO</p>	<p>Revisione</p>

**PROVVISORIE
dirigenti**

**PROVVISORIE
semestrale**

Elenchi concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche

Art. 23

**DIRIGENTE SERVIZI
AMMINISTRATIVI E
FINANZIARI**

RISORSE UMANE

CONTROLLI SULLE IMPRESE		Elenco delle tipologie di controllo cui sono soggette le imprese in base alla dimensione e al settore di attività, con indicazione dei criteri e delle modalità di svolgimento; Elenco degli obblighi e degli adempimenti che le imprese devono rispettare ai fini del controllo	Art. 25	DIRIGENTE SETTORE SERVIZI TECNICI TERRITORIALI – PO CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	SUAP E CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Revisione annuale
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Delibera a contrarre nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6 D. Lgs. n. 163/2006	Art. 37, c. 1 e 2	TUTTI I DIRIGENTI	Tutti i Dirigenti - Tutti i responsabili di procedimento	In base alle scadenze dettate dall'AVCP
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti di determinazione delle modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e vantaggi economici a persone e a enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1	TUTTI I DIRIGENTI	Segreteria Generale	Entro 20gg dall'adozione di nuovi atti
	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e vantaggi economici a persone e a enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 Euro. Va pubblicato: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del procedimento; la modalità di individuazione del beneficiario; il link al curriculum / progetto	Art. 26, c. 2 - Art. 27	TUTTI I DIRIGENTI	Ufficio Promozione turistica, culturale e sportiva; Ufficio Economato; Ufficio Ambiente, Uffici Servizi Sociali e Scolastici; Ufficio Protezione Civile, Ufficio Patrimonio;	Pubblicazione atto tempestiva e Riassunto tabellare annuale
VCI	Bilancio Preventivo e Consuntivo	Dati relativi al bilancio di previsione e al consuntivo, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Ragioneria	Annuale

BILAI	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio e dati sul monitoraggio degli obiettivi	Art. 29, c.2	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Ragioneria/CDG	Annuale
	Patrimonio immobiliare	Art. 30	DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO	Ufficio Patrimonio	Revisione annuale
	Canoni locazione o affitto	Art. 30	DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO; DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Patrimonio - Ufficio Ragioneria	Revisione annuale
CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Tutti i rilievi e relativi atti non ricevuti dagli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, c. 1	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Ragioneria, CDG, Ufficio Segreteria	Tempestivo
	Tutti i rilievi, anche se ricevuti, della Corte dei Conti su organizzazione, attività dell'amministrazione o di singoli uffici		SEGRETARIO GENERALE, DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Ragioneria	Tempestivo
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI	Entro 20 gg dall'adozione dell'atto
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) - Art. 10, c. 5	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Ragioneria	Revisione annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett.b)	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI	Revisione annuale

PAGAMENTI	Indicatore tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento per acquisti di beni, forniture e servizi	Art. 33	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Ragioneria	Revisione annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria tramite cui i soggetti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale è possibile effettuare pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento	Art. 36	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	Ufficio Ragioneria	Tempestivo
OPERE PUBBLICHE		Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche; informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	Art. 38	DIRIGENTE DEI SERVIZI TECNICI TERRITORIALI	Ufficio lavori pubblici	Revisione annuale
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione e loro varianti. Per ciascuno dei suddetti atti va pubblicato lo schema di provvedimento prima che sia portato all'approvazione: le deliberare di adozione o approvazione, i relativi allegati tecnici. Va pubblicata anche tutta la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Art. 39	DIRIGENTE DEI SERVIZI TECNICI TERRITORIALI	Ufficio urbanistica	Tempestivo

INFORMAZIONI AMBIENTALI		<p>Ogni informazione concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, le zone costiere e marine, la diversità biologica (compresi OGM) e le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi di cui al punto precedente; 3) le misure ammi.ve, le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori di cui ai punti precedenti e le misure per proteggere tali elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi - benefici ed altre analisi usate nell'ambito delle misure di cui al punto precedente; 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio.</p>	Art. 40	DIRIGENTE DEI SERVIZI TECNICI AMBIENTALI	Ufficio ambiente	Revisione annuale
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		<p>Per provvedimenti contingibili ed urgenti ed in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità ed altre emergenze si pubblica: il provvedimento adottato con espressa indicazione delle norme di legge eventualmente derogate e i motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; il costo preventivato e quello effettivamente sostenuto per tali interventi; le particolari forme di partecipazione degli interessati ai provvedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	Art. 42	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI - TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO	Tempestivo



Comune di Lavagna
Provincia di Genova

OGGETTO: PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. Whistleblower)

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

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- *l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;*
- *l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*
- *nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;*
- *la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;*
- *il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.*

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE:	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹ :	
SEDE DI SERVIZIO:	
RECAPITI:	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<ul style="list-style-type: none"> ■ UFFICIO (indicare la denominazione e indirizzo della struttura) <hr/> ■ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo) <hr/>

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



Comune di Lavagna
Provincia di Genova

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTANTE SIANO ² :	<ul style="list-style-type: none">■ Penalmente rilevanti;■ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;■ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico■ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione;■ altro (specificare); _____
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA OD EVENTO)	
AUTORE/AUTORI DEL FATTO ³	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	

La segnalazione va consegnata al dirigente il quale la inoltra al Responsabile della Prevenzione della Corruzione mediante sistema dei flussi documentali garantendone l'anonimato della segnalazione. Qualora i fatti vedano coinvolti un dirigente, la segnalazione va consegnata direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- 2 La segnalazione non riguarda rimostranze a carattere personale del segnalante e le richieste attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi.
- 3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
- 4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione