

# CITTÀ DI VENTIMIGLIA

(PROVINCIA DI IMPERIA)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**n. 75 del 30/03/2017**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2017-2019.**

L'anno **duemiladiciassette addì trenta del mese di marzo** alle ore 19:30 nella solita sala delle riunioni della Residenza Municipale, in seguito a regolare convocazione avvenuta nei modi e nei termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

N.	Cognome e nome		Presente	Assente
1	IOCULANO ENRICO	Sindaco	X	
2	SCIANDRA SILVIA	Assessore	X	
3	FELICI PIO	Assessore		X
4	NESCI VERA	Assessore	X	
5	FARALDI FRANCO	Assessore	X	
6	CAMPAGNA GABRIELE	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Generale Dott. Antonino Germanotta il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti il Dott. Enrico IOCULANO nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **PREMESSO CHE:**

- in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri enti pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione;
- che la Legge n. 190 del 2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella pubblica amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;

### **CONSIDERATO CHE:**

- che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce ex legge (art. 1, comma 2-bis, Legge n. 190/2012) atto di indirizzo per gli enti tenuti ad approvare il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;
- l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione attraverso i seguenti atti amministrativi di riferimento:
  - *delibera n. 72/2013;*
  - *determinazione n. 12/2015;*
  - *deliberazione n. 831/2016;*

### **PRESO ATTO:**

- della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, avvenuta con decreto del Sindaco n° 10 del 07/02/2017 nella persona del Segretario Generale Dott. Antonino Germanotta;
- dei contenuti del piano anticorruzione redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione ed allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Ente;
- delle indicazioni di cui alla determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 di integrazione al P.N.A. e della deliberazione A.N.A.C. n. 831/2016 di approvazione del nuovo P.N.A.;
- degli allegati del piano, ed in dettaglio:
  - o il codice di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013;
  - o modulistica dichiarativa;

**Tutto ciò premesso e considerato**

**DELIBERA**

- 1) **DI ADOTTARE** il piano triennale anticorruzione, aggiornamento 2017-2019, allegato al presente atto;
- 2) **DI DARE ATTO** che il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione “Anticorruzione” e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque;
- 3) **DICHIARARE** la presente deliberazione, in esito a successiva ed unanime votazione, immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente.

**IL SINDACO**

*Dott. Enrico Ioculano /INFOCERT SPA*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*GERMANOTTA ANTONINO / ArubaPEC  
S.p.A.*

**PUBBLICAZIONE**

Il presente verbale, ai sensi dell’art. 124 del D.Lgs del 18/08/2000 n° 267, dovrà essere pubblicato a cura dell’Ufficio Messì all’albo Pretorio on-line del Comune di Ventimiglia per n° **15 giorni** interi e consecutivi.

**TENORE DI ESECUTIVITA’**

**X IMMEDIATA** in data **30/03/2017** ai sensi dell’art. 134 - 4° comma del T.U.E.L. 18/08/2000.

○ Decorsi **DIECI GIORNI** dalla pubblicazione - Art. 134 - 3° comma del T.U.E.L. 18/08/2000.

**IL SEGRETARIO GENERALE  
GERMANOTTA ANTONINO / ArubaPEC  
S.p.A.**



## **CITTÀ di VENTIMIGLIA**

Provincia di Imperia

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N° 91 DEL 29/03/2017

### **PARERE TECNICO**

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2017-2019.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e art. 147 bis del T.U.E.L. 18/08/2000 n° 267, viene espresso il seguente parere:

#### PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Ventimiglia li 30/03/2017

IL SEGRETARIO GENERALE  
(GERMANOTTA ANTONINO /  
ArubaPEC S.p.A.)



## **CITTÀ di VENTIMIGLIA**

Provincia di Imperia

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N° 91 DEL 29/03/2017

### **PARERE REGOLARITA' CONTABILE**

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2017-2019.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e art. 147 bis del T.U.EL. 18/08/2000 n° 267, viene espresso il seguente parere:

**PARERE FAVOREVOLE**  
in ordine alla regolarità contabile

Ventimiglia li 31/03/2017

Il Dirigente della Ripartizione  
(Rino Taggiasco / INFOCERT SPA)

**CITTÀ di VENTIMIGLIA**  
Provincia di Imperia

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C) E  
PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I)**

**AGGIORNAMENTO**

**2017 - 2019**

Proposta dal Responsabile della Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione  
Segretario Generale Dott. Antonino Germanotta

La Giunta Comunale, sulla base degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 28/02/2017 esecutiva, ha approvato il presente PTPC con deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ dichiarata immediatamente eseguibile.

## Introduzione al Piano Anticorruzione

La L. n. 190 del 2012, introducendo l'obbligo normativo di redigere un piano anticorruzione si pone quale declinazione dei principi già introdotti per le aziende private attraverso i c.d. modelli organizzativi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 231 del 2001. Questa norma invero precisa *che se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.*

In termini analoghi, l'art. 1, comma 12, della L. n. 190 del 2012 dispone che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di anticorruzione e di aver osservato le prescrizioni previste nella L. n. 190 del 2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Una prima rilevante distinzione tra i modelli organizzativi di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231 del 2001 ed il piano di cui all'art. 1 della L. n. 190 del 2012 attiene all'ambito di applicazione oggettivo in quanto, mentre i modelli organizzativi devono essere generati per prevenire una pluralità di figure delittuose di natura sia dolosa e colposa, il piano di cui alla L. n. 190 del 2012 è perimetrato alla prevenzione di una figura di reato ben delimitata e circoscritta che coincide con il reato di corruzione. Ne consegue che tutto il piano dovrà precostituire una rete di controlli che troveranno nella prevenzione del reato di corruzione la sua esclusiva modalità applicativa. Nella dinamica dei controlli dei rischi di *business*, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costano più della risorsa da proteggere.

Nell'ambito della realizzazione del piano di prevenzione della corruzione l'aspetto economico non è tuttavia l'unico da tener presente, anche in ragione del fatto che *ex lege* viene individuato un soggetto al quale viene appositamente attribuito il ruolo di organo di vigilanza e di determinazione delle attività a rischio corruzione. Ebbene questo soggetto è interno e viene nominato dall'organo politico.

Sarà quindi onere del soggetto, previa indagine dei settori a rischio, precostituire l'elenco delle attività da inserire nella tutela del piano. Sul punto il legislatore al comma 9 lett. a) chiarisce che le attività elencate nel comma 16 sono già *in re ipsa* a rischio corruzione. L'elenco non è tuttavia tassativo, giacché al comma 9 si puntualizza che tra l'elenco delle attività a rischio ci sono appunto

quelle di cui al comma 16 rimanendo impregiudicato l'esito della verifica del responsabile.

Fondamentale è il postulato secondo cui ***il piano deve essere concretamente idoneo a prevenire la realizzazione del delitto di corruzione***; ne consegue che il soggetto non solo dovrà volere la realizzazione del reato, ma dovrà altresì, per poterlo realizzare, aggirare fraudolentemente le indicazioni del piano medesimo. Solo in questo caso il responsabile potrà essere esonerato dalla responsabilità in oggetto. Peraltro se è vero che nei controlli dei rischi di *business*, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costano più della risorsa da proteggere è opportuno chiedersi che valore abbia il bene giuridico sotteso al delitto di corruzione che va prevenuto.

Si può ragionevolmente affermare che il valore del bene giuridico sotteso al delitto di corruzione ha un valore non quantificabile posto che costituisce un bene immateriale pilastro dell'ordinamento giuridico.

Il danno all'immagine che deriva dal delitto di corruzione è in grado di offuscare o addirittura di pregiudicare il prestigio delle istituzioni, posto che l'immagine pubblica investe direttamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra Stato e cittadino. Il bene-valore che viene tutelato è quindi l'intimo senso di appartenenza che intercorre tra i consociati e la P.A. laddove l'immagine ha valore puramente strumentale di indice di corretto esercizio delle funzioni amministrative in aderenza ai canoni del buon andamento e della imparzialità. A fronte di comportamenti infedeli si incrina quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni anche in virtù del principio di sussidiarietà secondo il quale l'Amministrazione deve essere vicina alle esigenze della collettività. La giurisprudenza per spiegare questo fenomeno ha parlato di rapporto di immedesimazione organica di rilievo sociologico prima ancora che giuridico. Questo principio porta ad identificare l'Ente con il soggetto che agisce per conto dell'Ente.

Per cui il bene giuridico leso è indubbiamente il prestigio della P.A., ossia il discredito che matura nell'opinione pubblica a causa del comportamento del pubblico dipendente.

È stata la giurisprudenza stessa a sottolineare come proprio nelle difese dei convenuti si esprima l'esistenza di un danno all'esistenza stessa dello Stato, in quanto nelle difese processuali si legge *“Così fanno tutti ... È pratica diffusa pagare per avere ...”*.

Pertanto, se si insinua la certezza che solo conoscendo o solo pagando si ottiene la propria soddisfazione, quando nella cittadinanza si ingenera questo modo di pensare, significa che lo Stato è venuto meno, almeno nel modo in cui era stato concepito dai costituenti.

*Il Responsabile Anticorruzione*  
(Dott. Antonino Germanotta)

## PIANO ANTICORRUZIONE

### **SEZIONE PRIMA PRINCIPI**

#### **1. LE INNOVAZIONI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 124**

La Legge di riorganizzazione della Pubblica amministrazione, introduce una generale previsione di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, in materia di pubblicità e trasparenza, ricorrendo al sistema della Delega al Governo al pari di quanto sta avvenendo sostanzialmente in tutti i rami della Pubblica Amministrazione.

In virtù del fatto che il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione della erogazione delle garanzie di trasparenza, è inquadrato oggi tra i livelli essenziali di prestazione, era conseguente che il Legislatore vi dedicasse un'apposita considerazione che si esplica in queste parole:

*“Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, co. 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:*

- a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;*
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
  - 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;*
  - 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio sanitario nazionale;*
  - 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;*
  - 4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;**
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;*
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa,*

*anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;*

- e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;*
- f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;*
- g) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;*
- h) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità nazionale anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni”.*

## **1/BIS. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA**

## **CORRUZIONE E TRASPARENZA.**

In via preliminare, si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

**A) Promozione di maggiori livelli di trasparenza** attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti maggiori rispetto quelli previsti dal D.Lgs n. 33/2013.

Nel dettaglio si ritiene di pubblicare, oltre a quanto già stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013:

- *Art. 30 del D.Lgs. n. 33/2013 (beni immobili)* - Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili detenuti (e non solo posseduti); Si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili a prescindere dai canoni locativi o di affitto. In sostanza si dovranno pubblicare le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti ed a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto.

- *Art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013 (ordinanze straordinarie)* - Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica nel link Altri contenuti sottosezione Atti amministrativi delle posizioni organizzative dell'Amministrazione trasparente.

**B) Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento.** Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che “laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.” Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

**C) Promozione e valorizzazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa** nella materia degli appalti quale strumento ordinario di selezione delle offerte anche laddove, ai sensi dell'art. 95 del Codice dei contratti pubblici, possa essere utilizzato il criterio del prezzo più basso.

## **2. INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE**

Nell'ottica della migliore applicazione del sistema anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del processo di gestione del rischio da corruzione, quella relativa all'inquadramento del contesto ampiamente inteso, che implica e agisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

### 3. IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali portatori e rappresentanti di interessi esterni.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati e Disponibile alla pagina web: [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) risulta quanto segue:

*La favorevole posizione geografica della Liguria, fonte di ricchezza e di attrazione turistica, la presenza di importanti scali portuali e la configurazione del territorio, crocevia strategico per le altre Regioni e l'Europa, sono alcuni dei fattori che hanno attirato l'interesse di qualificate espressioni di criminalità organizzata.*

*La zona di confine italo-francese e monegasca, inoltre, che negli anni ha favorito attività di supporto logistico per l'asilo di latitanti, soprattutto 'ndranghetisti stabilitisi nell'area della Costa Azzurra, è un ulteriore motivo di valorizzazione di questa regione nelle logiche criminali.*

*Questi elementi hanno favorito il progressivo insediamento di una "presenza stabile e strutturata" della 'ndrangheta orientata, più che all'immediato controllo del territorio, alla conquista di mercati per la gestione di traffici illeciti senza ricorrere all'uso della forza per la propria affermazione.*

*Numerose indagini hanno svelato le proiezioni riconducibili a sodalizi mafiosi, radicate nel territorio, collegate alla matrice originaria, protese all'infiltrazione del tessuto economico e, soprattutto nel ponente, al tentativo di condizionamento delle amministrazioni locali.*

*Pur in presenza di nuclei familiari riconducibili a clan della camorra o a sodalizi di cosa nostra, la 'ndrangheta rappresenta l'organizzazione più incisiva a livello criminale, che negli anni ha ampliato il raggio di azione orientando i propri interessi verso il traffico internazionale di stupefacenti, gli appalti pubblici, l'edilizia, lo smaltimento dei rifiuti, il movimento terra, il terziario e l'acquisizione di beni immobili ove ha reinvestito i proventi illeciti.*

*Le evidenze investigative, tra le quali il "Crimine" del 2010, "Maglio" e "Maglio 3" del 2011, "La Svolta" del 2012, la cui sentenza di secondo grado è stata emessa nel dicembre 2015,*

*hanno confermato la diffusa presenza di espressioni 'ndranghetiste sul territorio ligure, in interazione con le strutture calabresi di riferimento, costituendo uno scenario in cui le organizzazioni si sono strutturate in "locali" (di Genova, di Lavagna (GE), di Sarzana (SP) e di Ventimiglia (IM)) dotate di ampia autonomia operativa, ma subordinate funzionalmente al vertice dell'organizzazione denominato Crimine reggino, secondo il tipico assetto ordinativo della 'ndrangheta.*

*In tale contesto erano emersi anche importanti collegamenti con gli esponenti delle 'ndrine operative in provincia di Alessandria, Asti e Cuneo, costituenti il c.d. "locale del basso Piemonte".*

*La presenza in Ventimiglia, di due organismi criminali quali la "Camera di controllo" e la "Camera di transito" (o di "compensazione") sottolineano la rilevanza dell'area geografica: la prima è una struttura intermedia, parzialmente autonoma, la cui funzione è quella di coordinare le locali liguri che rispondono al Crimine di Reggio Calabria, mentre la seconda ha funzioni di raccordo nei rapporti con le realtà 'ndranghetiste della Costa Azzurra.*

*La provincia più interessata dall'operatività di proiezioni della 'ndrangheta è, appunto, quella di Imperia, con infiltrazioni ampiamente documentate nella già citata attività di indagine "La svolta" che ha messo in rilievo circostanze tali da creare le condizioni per lo scioglimento del Consiglio Comunale di Bordighera nel 2011 e di quello di Ventimiglia nel 2012 (anche se successivamente revocati dai giudici amministrativi), ed ha evidenziato il tentativo messo in atto da alcune componenti di condizionare l'autonomia decisionale degli amministratori locali al fine di acquisire lucrosi appalti pubblici.*

*Attività di elementi riconducibili alla 'ndrangheta sono state registrate anche a Genova e nella riviera di levante (dove sono segnalati soggetti originari della zona jonica calabrese e del catanzarese), con riferimento a fattispecie criminose quali il traffico di stupefacenti, le estorsioni, l'usura, il gioco d'azzardo, lo sfruttamento della prostituzione ed il riciclaggio di capitali di illecita provenienza.*

*Per quanto riguarda le espressioni di criminalità mafiosa ascrivibili a Cosa nostra ed alla Criminalità organizzata campana, si può ritenere che allo stato siano presenti "a macchia di leopardo" esponenti di tali aggregati, funzionali al perseguimento degli interessi economici del gruppo di riferimento, di norma consistenti nel reinvestimento dei proventi illeciti in attività legali avviate lontano dai territori di provenienza, secondo lo schema del "mimetismo imprenditoriale".*

*La conferma si è avuta dall'esecuzione, anche nel recente passato, di provvedimenti cautelari personali a carattere preventivo e reali a carico di personaggi considerati proiezioni extraregionali dei citati sodalizi.*

*In particolare, nel capoluogo di regione è storicamente accertata, anche da sentenze giudiziarie, la presenza di esponenti riconducibili a famiglie di Cosa nostra attive nei settori dell'usura, del recupero crediti, degli stupefacenti e del gioco d'azzardo.*

*Relativamente alla criminalità organizzata campana nella provincia di Genova si segnalano elementi riconducibili ad alcuni clan di Ercolano (NA) ed alcuni referenti di clan di Torre Annunziata (NA).*

*Il fenomeno dei danneggiamenti a seguito di incendio, in ambito regionale, manifesta nel 2014 3 e nel 2015 4 un trend sostanzialmente stabile (182 casi nel 2014 e 186 nel 2015), con un aumento significativo solo per la provincia di Savona (da 24 casi nel 2014 a 47 del 2015).*

*La presenza sul territorio di importanti aree portuali (utilizzate, secondo riscontri investigativi, anche per esportazioni di rifiuti speciali verso l'Africa, Cina e altri Paesi orientali) e la linea di confine con il territorio francese rendono la Liguria particolarmente esposta ai traffici internazionali di sostanze stupefacenti, come confermato, anche nel 2015 da rilevanti operazioni delle Forze di polizia.*

*Al riguardo organizzazioni criminali, talvolta transnazionali, ben strutturate e ad etnia mista, composte da cittadini italiani ed extracomunitari prevalentemente di origine sudamericana, in particolare dominicani, colombiani, peruviani ed ecuadoriani, sono in grado di introdurre sul mercato del nord Italia ingenti quantitativi di sostanza stupefacente procacciato direttamente*

nei paesi latini di produzione grazie ai contatti in loco ed ai collegamenti marittimi degli scali liguri.

In relazione all'importazione della cocaina in Italia, il porto di Vado Ligure (SV) si è confermato nell'anno 2015 una delle principali aree di ingresso (con il sequestro di Kg. 341,39 di tale droga, secondo solo a quella del porto di Gioia Tauro - RC - Kg. 743), e quello di Genova (Kg. 295,34).

La Liguria è luogo di transito anche per l'hashish proveniente dal Marocco, via Spagna e Francia, traffico che vede particolarmente attivi - anche in forma strutturata - soggetti riconducibili alla criminalità nord africana, che si segnalano anche nei traffici di autoveicoli rubati imbarcati dai porti liguri.

Nell'ambito della criminalità di matrice etnica si segnalano anche elementi di nazionalità senegalese dediti a violazioni in materia di stupefacenti, così come i nigeriani ed al mercato della contraffazione; quest'ultimo settore vede il coinvolgimento anche di cinesi.

Per quanto riguarda la devianza di soggetti nomadi, si segnalano gruppi provenienti dal basso Piemonte dediti alla commissione di furti in abitazioni e truffe ai danni di anziani.

E' confermato, inoltre, il coinvolgimento dei sodalizi albanesi e romeni nei reati predatori, nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione di connazionali e nello spaccio di stupefacenti.

Sono riconducibili a gang formate da giovani sudamericani, dette pandillas, (gerarchicamente strutturate e con figure apicali di riferimento, tanto da assumere la connotazione di vere e proprie organizzazioni criminali) azioni violente commesse in alcune zone del capoluogo regionale.

**La provincia di Imperia** sin dagli anni '50 è stata meta di un notevole flusso migratorio dal sud Italia, in particolare dalla Calabria e dalla Campania, che ha favorito l'insediamento di soggetti appartenenti o collegati alla criminalità organizzata (alcuni dei quali in soggiorno obbligato).

Le peculiari condizioni economiche, la conformazione del territorio - idonea alla protezione dei latitanti - la presenza del Casinò di Sanremo e la vicinanza del confine con la Francia, hanno costituito un terreno fertile per la gestione delle attività illecite, soprattutto traffico di stupefacenti, di armi ed estorsioni, da parte delle organizzazioni di tipo mafioso.

Tra queste, la 'ndrangheta ha assunto un ruolo preminente ed ha progressivamente accresciuto il suo raggio di azione avviando un'infiltrazione del tessuto economico-sociale, specialmente nell'estremo ponente, finalizzato alla conquista dell'egemonia nei settori di maggiore rilevanza economica senza, tuttavia, esercitare un controllo del territorio sul modello delle aree di origine.

La capacità della 'ndrangheta di colonizzare progressivamente i territori del ponente ligure attraverso nuove forme di espressione criminale è stata riconosciuta dalla sentenza del processo di 2° grado dell'indagine "La svolta", emessa dalla Corte di Appello di Genova il 10 dicembre 2015 - con la quale sono stati condannati diversi soggetti per associazione per delinquere di stampo mafioso riconducibile alle 'ndrine dei "Molè", dei "Piromalli" e degli "Alvaro".

Elementi ad essa legati hanno reimpiegato i capitali derivanti dai traffici illeciti - in primo luogo quello degli stupefacenti, investendo in diversi settori del tessuto economico - produttivo, fino a gestire, direttamente o indirettamente, attività edilizie - in particolare del "movimento terra", con accessi alla filiera degli appalti - o nel settore turistico.

Nel capoluogo, pur non evidenziandosi situazioni di particolare allarme in relazione alla presenza della criminalità organizzata propriamente detta, erano emersi collegamenti tra pregiudicati ivi dimoranti ed esponenti della criminalità organizzata, in particolare siciliana, insediati in diversi comuni del ponente ligure.

**La zona di Ventimiglia** - proprio per le peculiarità del territorio, anche in ragione della posizione a ridosso del confine con la Francia - è considerata una delle "roccaforti" della 'ndrangheta in Liguria, attratta dalle molteplici risorse offerte dal contesto. Sono censiti soggetti legati alla criminalità organizzata che perseguono finalità, ed agiscono, con metodi

tipici delle associazioni mafiose, avvalendosi di un apparato composto da persone inserite nel tessuto sociale in grado di incidere sulle attività imprenditoriali; si tratta di soggetti di particolare spessore criminale collegati ai “Piomalli” e ai “Palamara”, “Alvaro” e “Santaiti-Gioffrè”.

Al riguardo varie indagini di polizia svolte negli anni scorsi e, da ultimo, la citata sentenza dell’operazione “La svolta” (con la condanna di 11 imputati per associazione mafiosa, tra i quali i capi e gli affiliati di un sodalizio operante nei comuni di Ventimiglia, Bordighera e Diano Marina), hanno confermato l’esistenza del “locale” di Ventimiglia ed il suo rilevante ruolo di “camera di controllo” per la macroarea Liguria, con funzione di composizione di eventuali problematiche tra locali e di controllo delle dinamiche criminali sui territori compresi tra il basso Piemonte fino al confine francese.

In tale contesto, gli esiti di indagini condotte dalle Forze di Polizia avevano portato allo scioglimento, nel febbraio 2012, del Comune di Ventimiglia (IM) - sebbene successivamente annullato con provvedimento del Consiglio di Stato del febbraio 2016 - evidenziando un’insidiosa presenza della criminalità calabrese con capacità di capitalizzare importanti relazioni esterne anche con personaggi non organici al sodalizio.

Nella stessa area risultano presenti anche soggetti collegati alla cosca “Gioffrè” di Seminara (RC), attivi nel settore delle estorsioni, della famiglia “Marcianò”, originaria di Delianuova (RC) e “Barilaro”.

**Nella zona di Bordighera** lo scioglimento del Consiglio comunale nel marzo 2011, anch’esso annullato dal Consiglio di Stato nel gennaio 2013 11, aveva evidenziato il tentativo messo in atto da componenti della famiglia “Pellegrino” di condizionare l’autonomia decisionale degli amministratori locali al fine di acquisire lucrosi appalti pubblici.

**Nella zona di Diano Marina** sono presenti diverse famiglie di origine calabrese, in gran parte proveniente da Seminara (RC), tra cui si segnalano i nuclei dei “De Marte”, collegati alla cosca “Gioffrè-Santaiti” di Seminara, e “Papalia”.

**Nell’area di Sanremo** le indagini condotte nei confronti di pregiudicati di spessore criminale hanno evidenziato l’interesse delle cosche originarie del territorio calabrese oltre che per il casinò, da sempre catalizzatore di interessi illeciti, anche per il settore della coltivazione e del commercio di fiori, nonché per quello edilizio. Si registrano soggetti collegati alla famiglia “Magnoli”, originaria di Rosarno (RC), ma egemone in Costa Azzurra, legata alla cosca “Molè”, nonché esponenti della cosca “Gallico”.

Al riguardo si menziona l’operazione “Trait D’Union” condotta dalla Polizia di Stato congiuntamente alla Polizia Nazionale francese che il 12 giugno 2015, nel corso della quale sono stati tratti in arresto soggetti appartenenti alle famiglie Magnoli, Giovinazzo e Sgro’ e sequestrato, al largo della Martinica (Antille francesi), un veliero che trasportava 90 kg. di cocaina destinata al mercato europeo.

Tra i gruppi campani radicati nella provincia imperiese, presenti anche nella Costa Azzurra francese, si segnala quello appartenente alla famiglia “Tagliamento”, legato al clan napoletano “Zaza”.

In relazione alle proiezioni extraregionali di cosa nostra emerge la presenza di personaggi caratterizzati da notevole spessore criminale, attivi nel settore dell’edilizia e nel terziario, ritenuti contigui al clan facente capo al boss Matteo Messina Denaro.

Il fenomeno degli incendi dolosi desta da sempre particolare allarme sociale nella provincia, tuttavia alcuni esiti investigativi li riportano a episodi rientranti in rapporti tra privati, nel recupero crediti per forniture di droga, pur non escludendo casi riconducibili a sfere criminali di maggiore rilievo.

Il posto di confine di Ventimiglia è meta di flussi di immigrati clandestini interessati a raggiungere la Francia e i Paesi del nord Europa. Al riguardo, si segnala la recrudescenza del noto fenomeno dei “passeurs”, di norma cittadini magrebini con documenti francesi che, a seguito di dazioni di denaro, si offrono di trasportare clandestinamente gli immigrati irregolari in località della vicina riviera francese.

Lo stesso valico è anche uno snodo di vari traffici illeciti - soprattutto di droghe, tanto che nel

*2015 vi sono stati sequestrati i maggiori quantitativi di hashish proveniente dal Marocco (Kg. 639,42, oltre a Kg. 135,25 di marijuana) 12 tra gli stupefacenti intercettati presso le frontiere terrestri italiane.*

*Nello stesso anno, la provincia di Imperia si è collocata al secondo posto tra le altre della regione dopo Genova (1.211,70 Kg.) con 1.182,30 kg. di stupefacenti complessivamente intercettati (eroina 0,25; cocaina 1,95; hashish 931,17; marijuana 248,87); nello stesso periodo di riferimento le persone denunciate all'Autorità Giudiziaria per violazione alla normativa in materia, sono state 147, delle quali 94 italiane e 53 straniere.*

*Nell'ambito della criminalità di matrice etnica sono emersi cittadini marocchini, anche in collaborazione con italiani, dediti ad attività illecite inerenti gli stupefacenti.*

*Il fenomeno dello sfruttamento della prostituzione, in particolare nelle località balneari, vede il coinvolgimento di soggetti di nazionalità albanese e romena.*

*L'analisi dei dati sull'andamento della delittuosità nella provincia, relativi al 2015, evidenzia un andamento costante rispetto all'anno precedente dei reati in generale; si rileva, in particolare una diminuzione dei danneggiamenti seguiti da incendio e dei reati contro il patrimonio (sia rapine che furti) ed un aumento degli incendi.*

L'analisi del contesto esterno tenuto conto di quanto sopra, delle ricorrenti informazioni di stampa, dei procedimenti penali conclusi ed in corso nei quali l'ente risulta parte offesa (tre), le condanne negli ultimi vent'anni per reati contro la pubblica amministrazione (assenti), condanne per fatti di rilevanti allarme sociale, emersione di casi di cattiva amministrazione (assenti), dati sui procedimenti giudiziari e sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente (assenti), procedimenti aperti per responsabilità amministrativi avverso affidamenti di lavori pubblici e contratti pubblici in generale (assenti), le dinamiche sociali, economiche e culturali del contesto, fanno ragionevolmente ritenere che le misure proposte con il presente piano siano conformi alla tutela e alle necessità che la Legge 190/2012 vuole assicurare.

#### **4. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, da provvedimenti di legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, enuncia e che rappresentano il modello di riferimento.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

– elementi soggettivi, rappresentati dalle figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali

gli organi di indirizzo ed i responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla struttura organizzativa;

– elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13).

In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi il presente piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la mappatura dei processi, al fine di definire, nel particolare, le aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura del rischio è rivolta prevalentemente alle aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro aree corrispondenti.

Questo Ente, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ha ampliato le aree a rischio, in particolare anche le sotto indicate materie, che pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro aree a rischio, meritano apposita menzione e possono essere identificabili quali aree generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro aree a rischio.

Esse sono:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene “che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai

procedimenti) e della *governance*”.

## 5. MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l’abbinamento delle aree ai settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l’illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<b>Area: Acquisizione e Progressione del Personale</b>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	Definizione dell’oggetto dell’affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d’identità)
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

### CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<p align="center"><b>Acquisizione e progressione del personale</b></p>	<p align="center">Reclutamento</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
		<p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p>
		<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p>
		<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
	<p align="center">Progressioni di carriera</p>	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.</p>
<p align="center">Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari (Corte conti Piemonte n. 162/2015).</p>	
<p align="center"><b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p>	<p align="center">Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p>
	<p align="center">Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p>	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>
	<p align="center">Requisiti di qualificazione</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p>
	<p align="center">Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p>

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa (Sent. C. Stato n. 5808/2015).
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.

		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
--	--	---

Nell'anno 2016 l'Ente non ha riscontrato criticità in questi processi, avendo tra l'altro già mappato la gestione delle procedure di affidamento degli appalti attraverso la Centrale unica di committenza (C.U.C.).

## **6 - AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

### ***Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici***

L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere informato alla gestione della commissione di concorso, ed in special modo la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

## **7 - AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### ***Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture***

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla determinazione a contrarre: questa deve riportare la traccia del percorso decisionale esperito e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs. n. 50/2016(Codice dei Contratti Pubblici) e dal D.P.R. n. 207/2010. (Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 163/2006, articoli che restano in vigore nel periodo transitorio fino all'emanazione delle linee guida ANAC e dei decreti attuativi del D.Lgs 50/2016).

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Le buste delle offerte di gara, sia quella relativa alla documentazione amministrativa, che quella relativa all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere sempre aperte alla presenza di due testimoni che compongono la Commissione.

Entrambe le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere vistate da tutti i componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei Contratti pubblici, viene acquisita esclusivamente, ai sensi dell'art. 81 del d.lgs. 50/2016, presso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici. Fino all'adozione del decreto attuativo di cui all'art. 81, comma 2, le stazioni appaltanti e gli operatori economici utilizzano, ai sensi dell'art. 216, comma 13, del d.lgs. 50/2016, la banca dati AVCPass istituita presso l'ANAC. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli ed elencati nel contratto conseguentemente stipulato.

### ***Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara)***

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre.

Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali

concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'imprenditore interessato all'appalto, e quindi a una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa.

I bandi di gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico. I criteri di selezione riguardano esclusivamente i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche professionali e devono essere, ai sensi dell'art. 83, comma 2, del d.lgs. 50/2016, attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione.

### ***Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture in economia***

La procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a fenomeni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far propri le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; perciò è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- quali sono state le motivazioni della scelta;
- che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- il rispetto di quanto indicato al punto successivo;

L'operatore economico aggiudicatario di una procedura di importo compreso tra 10.000,00 euro e 40.000,00 euro non può essere invitato, per almeno due mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella determinazione a contrarre si deve attestare che è stata rispettata la prescrizione.

## **8 - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

### ***Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte.***

Vengono introdotti i seguenti obblighi:

- 1) A pena di divieto di liquidazione dell'indennità di risultato, obbligo di definire i tempi dei

procedimenti della Ripartizione/Uffici di competenza, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'Ente;

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato. L'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto sopra è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

3) In relazione ai procedimenti che si concludono con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il cittadino istante abbia certezza del fatto che quel determinato procedimento non si concluderà attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

4) Si rammenta che l'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990 prevede che l'Organo di governo (Giunta comunale) individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti: tale soggetto è individuato nel Segretario Generale.

Sul sito web istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

## **9 - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

### ***Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica***

Nessun contributo di natura socio-economica può essere erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcun valore provvedimenti comunali e sono disapplicati i regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di collegare singolarmente al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale che deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che collegano al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo in funzione del progetto medesimo e deve, altresì, essere redatto un referto separato.

### ***Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro***

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi individuati in apposito Regolamento su cui basare il beneficio medesimo: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali e sono disapplicati i regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.

### ***Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale***

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi del godimento di beni dell'Ente è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare a base della scelta del contraente il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il sito web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni, salvo motivate ragioni, dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente.

### ***Misure di prevenzione per gli atti abilitativi edilizi***

Nel rilascio di atti abilitativi edilizi è fatto obbligo al Dirigente/Responsabile di tracciare chiaramente in ogni atto, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

### ***Misure di prevenzione per le perizie di variante delle opere pubbliche***

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò in considerazione del fatto che il Dirigente e/o il responsabile dei lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante "fraudolenta".

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti in corso d'opera siano adeguatamente motivate e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e la ragione tecnica della variante.

### ***Formazione***

L'Autorità Locale Anticorruzione promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio dei Dirigenti, delle posizioni organizzative, dei responsabili di procedimento, ma anche di tutto il personale, in tema di anticorruzione: l'Ufficio Pianificazione, gestione e controllo, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane provvede all'esecuzione della formazione nel rispetto delle disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione.

### ***Il Codice di comportamento***

Il Codice di Comportamento, approvato con delibera di Giunta n° 22 del 15/02/2016, costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C. Il Codice è regolarmente pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

**SEZIONE SECONDA**  
**IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Art. 1 Disposizioni generali**

Le disposizioni relative alla prevenzione della corruzione sono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere applicate nel Comune di Ventimiglia, così come in tutte le Amministrazioni pubbliche; pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm. che reca Disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97, che reca Disposizioni in tema di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.;
- in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in applicazione della Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, di conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm., che reca Disposizioni in tema di

- deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- in applicazione della Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
  - in applicazione della [Determinazione ANAC](#) 3 agosto 2016 n. 831, che ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
  - in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle normative temporalmente vigenti, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017 – 2019 rappresenta lo strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato sistema di contrasto alla corruzione del Comune di Ventimiglia.

### **Art. 2 Figure giuridiche interne coinvolte**

Il *P.T.P.C.* coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia politici che tecnici, ma anche tutti quei soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione.

A seguito dell'esperienza del 2016 e delle Raccomandazioni ANAC, e quindi a conferma di quanto già previsto anche nella Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, tutti i dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella programmazione dell'Ente in materia di anticorruzione.

Il sistema adottato dal Comune, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente – Funzionario responsabile
- Funzionario responsabile – Dirigente, in qualità di collaboratore dell'Autorità Locale Anticorruzione
- Dirigente – Autorità Locale Anticorruzione (Responsabile Anticorruzione);
- Autorità Locale Anticorruzione – Organi Politici.

### **Art. 3 Soggetti giuridici collegati**

Soggetti giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi appaltatori di servizi, Organismi partecipati, ecc.) adottano il proprio *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300.*

### **Art. 4 Organi di indirizzo politico ed Organi di vertice amministrativo**

L'aggiornamento del P.T.P.C. richiede il coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico, questione che ha inciso in senso negativo sulla buona applicazione dei P.T.P.C., secondo le indicazioni dell'ANAC. Pertanto, è confermata l'espressa volontà di questo Ente di ottenere la più larga condivisione della proposta di PTPC, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione.

Di conseguenza l'approvazione del PTPC, sarà oggetto di apposito atto di indirizzo del Consiglio comunale e, successivamente, sarà adottato definitivamente dalla Giunta comunale.

Una particolare attenzione è assicurata al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione, nell'elaborazione del PTPC, dei Dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative: *“queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione”*.

Il PTPC e i suoi aggiornamenti devono essere elaborati con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, a supporto dell'opera degli organi di indirizzo e dell'Autorità Locale Anticorruzione.

#### **Art. 5 Obblighi del Consiglio comunale e della Giunta comunale**

Il Consiglio comunale approva, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, apposito atto di indirizzo relativo all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta comunale.

La deliberazione del Consiglio comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, i consiglieri nella pianificazione e nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione, mentre la deliberazione della Giunta comunale si qualifica come atto formale di approvazione.

#### **Art. 6 Ruolo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale RPCT**

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale RPCT (Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), rappresenta il soggetto fondamentale nell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e delle garanzie di trasparenza e di comportamento del personale.

In ossequio alla Legge n. 190/2012 e al PNA, l'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nel Segretario Generale protempore, appositamente nominato dal Sindaco, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.

All'Autorità Locale Anticorruzione competono:

– Poteri di interlocuzione e di controllo: *all'art. 1 comma 9, lett. c) della Legge n. 190/2012 è*

*disposto che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;*

- Supporto conoscitivo e operativo: come dispone il PNA l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPC. Occorre che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPC non deve essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, potendo essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione, quali l'OIV, i responsabili dei controlli interni e l'ufficio che cura la predisposizione del piano della performance. La condizione necessaria, però, è che tale struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC;*
- Responsabilità: che nell'attesa della Riforma della Pubblica Amministrazione prevista nella Legge n. 124/2015, si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.*

Al Segretario generale, quale Autorità Locale Anticorruzione, è assegnato un Ufficio di Staff come previsto dall'art. 2 del presente Piano, costituito da personale appositamente individuato dalla stessa Autorità ed assegnato con proprio provvedimento; lo stesso Ufficio di Staff, denominato "Programmazione, gestione e controllo", supporta il Segretario generale anche per l'esercizio dei poteri di coordinamento del sistema dei controlli interni.

#### **Art. 7 Obblighi dell'Autorità Locale Anticorruzione**

L'Autorità Locale Anticorruzione, prevista quale Responsabile dalla Legge n. 190/2012, individuata con provvedimento sindacale, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo 5;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano
- operare interventi correttivi anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni e/o qualora intervengano modifiche organizzative o nell'attività dell'Amministrazione.
- operare azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni né esterni e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

### ***Art. 8 Le competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione***

È di competenza dell'Autorità Locale Anticorruzione:

- a) la proposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto è elaborato sulla base delle relazioni presentate dai Dirigenti, recanti l'indicazione dei risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la compilazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della Relazione del RPC da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" in merito all'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano;
- d) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- e) la proposta al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza non inferiore all'annuale, degli incarichi dei Dirigenti e dei titolari delle posizioni organizzative, ove possibile;
- f) l'individuazione, su proposta dei Dirigenti competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) la proposta al Sindaco della rotazione, ove possibile, dei Dirigenti particolarmente esposti alla corruzione;
- h) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- i) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- l) l'approvazione, anche su proposta dei Dirigenti, del piano annuale di formazione del personale, specialmente con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

### ***Art. 9 Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione***

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Ventimiglia, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le suddette attività risultano particolarmente

rilevanti quelle relative a:

- a) rilascio di autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
  - 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - 5) verifica dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i dipendenti del Comune;
  - 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
  - 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai funzionari, da tutto il personale, dagli Organi di governo, dall'Organo di revisione economico-finanziario, dall'Organismo Indipendente di Valutazione e da qualsiasi altro organo dell'Ente anche composto da più di un soggetto.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede, con proprio atto, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di collaboratori diretti; il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico: l'incarico non comporterà alcun riconoscimento economico.

#### **Art. 10 Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione**

Le funzioni ed i poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

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

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *verbale di intervento*: lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) 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;
- b) 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 della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *denuncia*, debitamente circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi 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 penalmente rilevante.

#### **Art. 11 Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

1. avere predisposto, prima della commissione del fatto, un piano adeguato;
2. aver individuato nello specifico le attività, a più elevato il rischio di corruzione;
3. aver individuato meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
4. aver previsto obblighi di informazione nei confronti del responsabile;
5. aver monitorato il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
6. aver monitorato 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;
7. aver individuato specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
  8. aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
  9. aver verificato l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  10. aver verificato d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  11. aver individuato il personale da inserire nei programmi di formazione sull'anticorruzione.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

#### ***Art. 12 Rilevanza dei Responsabili degli Uffici***

La necessaria mappatura dei processi svolti nell'Ente richiede la necessaria partecipazione dei Responsabili degli Uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, nell'ottica della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti; l'attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di comportamento la cui inosservanza, anche minima, è già ragione di corruzione nel senso specifico di *malamministrazione*.

#### ***Art. 13 I compiti dei Dirigenti, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti***

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, il Dirigente presenta all'Autorità Locale Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano preventivo di dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate

nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

A seguire, ogni unità di personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona semestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere semestralmente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate e a trasmettere il referto al R.P.C.T..

Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi i Dirigenti adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando l'Autorità Locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Dirigenti attestano, entro i primi dieci giorni del mese, ed in relazione al semestre precedente, il monitoraggio del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Dirigenti dichiarano, entro i primi dieci giorni del mese, ed in relazione al semestre precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute. In caso di assenza, il Dirigente provvederà con delega scritta ad affidare gli adempimenti di cui al presente articolo del P.T.P.C. ad un funzionario titolare di posizione organizzativa, comunicando il provvedimento di delega al R.P.C.T.

I titolari di posizione organizzativa provvedono al monitoraggio mensile della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Dirigente su eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I Dirigenti propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il personale da includere nei programmi di formazione.

Al Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, all'Autorità Locale Anticorruzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, 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 Decreto Legislativo n. 50/2016: i Dirigenti, pertanto, comunicano all'Autorità Locale Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, in attuazione del regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni, di proporre al Segretario generale, quale coordinatore del sistema dei controlli interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Dirigenti propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Piano annuale di formazione della propria Ripartizione, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti e i Funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

#### ***Art. 14 Il concetto di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019***

La corruzione, così come profilata dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 rappresenta ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità. La fattispecie appare oggettivamente più ampia di quella prevista in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione della figura, in quanto la “corruzione sistemica”, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni e l'economia pubblica.

Ne consegue che la corruzione rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa qualora arrechino pregiudizio all'ente, sia a livello interno che esterno, contemplando anche le ipotesi di solo tentativo di "inquinamento amministrativo".

**Art. 15 *Il contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190***

Con la Legge n. 190/2012 e successivamente con gli atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Questi aspetti costituiscono oggetto di disciplina da parte del P.T.P.C. e necessitano di costante monitoraggio:

- 1) Incompatibilità ed inconfiribilità;
- 2) Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- 4) Trasparenza e pubblicità;

- 5) Attività ove devono essere assicurati “livelli essenziali” nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati;
- 9) Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Attività connesse alla revisione della spesa (spendingreview);
- 11) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 12) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 13) Trasferimenti di residenza;
- 14) Modifiche nella composizione dei nuclei familiari;
- 15) Mense scolastiche;
- 16) Opere pubbliche;
- 17) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 18) Interventi ambientali;
- 19) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 20) Attività di accertamento e di verifica dell’elusione e dell’evasione fiscale;
- 21) Erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali;
- 22) Attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
  - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri uffici dell’Ente;
  - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri uffici del Comune;
  - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
  - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;

- 23) Protezione civile;
- 24) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 25) Controlli, verifiche, ispezioni e irrogazioni delle sanzioni;
- 26) Incarichi e nomine;
- 27) Affari legali e contenzioso.

#### **Art. 16 Il procedimento di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

L'adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine temporale vale anche per l'aggiornamento del Piano in vigore.

La proposta di P.T.P.C. richiede adeguata e formale pubblicità; pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'albo pretorio online e in prima pagina sul sito istituzionale dell'Ente.

I soggetti interessati possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della proposta e dell'avviso pubblico finalizzato alla consultazione esterna: delle osservazioni sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano e secondo il parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale soggetto responsabile del sistema di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

#### **Art. 17 Finalità, obiettivi e struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per semplicità espressiva comunemente definito con l'acronimo di *P.T.P.C.*, è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo la rotazione di Dirigenti, di funzionari e di figure di responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- 1) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012, ma anche quelle precedentemente elencate all'art. 15;
- 2) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d) del presente articolo;

3) garantire l' idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Il *Piano* in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato da ANAC - *Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 03 agosto 2016, ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

Il presente Piano tiene conto delle Raccomandazioni ANAC, di cui alla Determinazione 28 ottobre 2015, n. 12 con la quale il precedente PNA approvato in data 11 settembre 2013 è stato aggiornato.

### **Art. 18 Finalità di prevenzione del PTPC**

La prevenzione del fenomeno corruttivo si esplica attraverso:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza, nell'ottica della prevenzione, la gestione combinata del sistema di prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del sistema anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio sistema di legalità.

### **Art. 19 Mappatura dei processi e le misure previste**

La corretta valutazione ed analisi del contesto interno dell'Ente si basa, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi* quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La mappatura dei processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; questo Ente intende procedere al completamento della mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

Individuati i processi, la prevenzione comporta l'individuazione di un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per legge e quindi insuperabili e di misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed

opportuna in relazione allo specifico contesto interno ed esterno dell'Ente.

Il presente P.T.P.C. richiama le aree cd. eventuali, già inserite e tracciate nei Piani degli anni precedenti e, in seguito alla completa mappatura dei processi e all'individuazione delle misure di prevenzione, elaborate con il supporto, la verifica e la valutazione delle mappature dirigenziali di cui ai commi precedenti, così come previsto dalla norma, ad approvare una pertinente rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

All'attività sopra delineata si aggiungono misure a carattere generale che possono svolgere un'azione di prevenzione a carattere integrativo, che si elencano di seguito:

- a) La maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 - 49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- b) L'agevolazione dell'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005, attraverso gli strumenti formali delle convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) La definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che nessuno scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) L'intensificazione di riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Dirigenti e le altre figure responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- e) La circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

#### ***Art. 20 La gestione del rischio di corruzione***

La gestione del rischio di corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi dell'Ente.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di

programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia, infatti, deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *Performance* o in documenti analoghi; pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione dei Dirigenti e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

La gestione del rischio rappresenta un processo trasparente e graduale, svolto con rigore e considerando il contesto esterno e quello interno dell'Ente; deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi programmati e deve implicare l'assunzione di responsabilità.

Di conseguenza, le scelte e le relative responsabilità di cui sopra coinvolgono in particolare gli Organi di indirizzo, i Dirigenti e l'Autorità Locale Anticorruzione.

La gestione del rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini dell'utile processo di gestione del rischio i Dirigenti, le posizioni organizzative, i responsabili del procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura di cui al presente Piano, una tabella di valutazione del rischio secondo il modello previsto all'articolo 21.

#### **Art. 21 *Tabella di valutazione del rischio***

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi di una tabella personalizzata in base alle proprie esigenze, conforme alle indicazioni dell'Anac - ex Civit, come da modello allegato in appendice.

Nelle more del processo di revisione/aggiornamento restano valide le valutazioni del rischio di cui al PTPC 2016 – 2018, al quale si rinvia.

#### **Art. 22 *Misure di trattamento del rischio***

Per trattamento del rischio si intende l'attività finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; di conseguenza, per misure di trattamento si intendono le azioni positive che

questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare fenomeni corruttivi.

Si elencano, di seguito, le principali misure di trattamento:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione (standardizzazione);
- misure di riduzione dei livelli funzionali;
- misure di riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

Le suddette tipologie vengono applicate con provvedimenti dei soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo all'Autorità Locale Anticorruzione.

### **Art. 23 Monitoraggio**

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente all'Autorità Locale Anticorruzione di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

### **Art. 24 La formazione del personale**

L'Autorità Locale Anticorruzione, avvalendosi del Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e dei Dirigenti dell'Ente, predispose il Piano annuale della formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano, che riveste la funzione di atto necessario, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i funzionari e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopracitate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

La formazione in materia di anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti; un livello particolare, rivolto al Responsabile Anticorruzione, ai referenti dell'anticorruzione, ai Dirigenti, ai titolari di posizione organizzative ed ai responsabili di procedimento preposti alle aree a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dall'Autorità Locale Anticorruzione ed è inserita nel Piano della formazione di cui all'art. 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento.

#### ***Art. 25 Tutela del dipendente che segnala illeciti***

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dall'Autorità Locale Anticorruzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico decreto. L'Autorità Locale Anticorruzione predispose un modello che il denunciante deve compilare per l'illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

L'Ente attiverà un canale informatico per la segnalazione degli illeciti che garantisca l'anonimato e la tutela del dipendente sin dalla ricezione della segnalazione ed in ogni fase successiva nel rispetto della determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 che ha emesso le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*).

#### ***Art. 26 Altre iniziative***

## Rotazione del personale

Riveste un ruolo di primaria rilevanza l'istituto della rotazione del personale, sia di quello dirigenziale che di quello non dirigenziale con funzioni di responsabilità e che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione: è da evidenziare che per quanto attiene al personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali. Si richiama l'art. 1, comma 221, della Legge di Stabilità 2016.

A tal fine l'Ente fa riferimento a:

- a) autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento all'Ufficio Edilizia pubblica e privata;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n° 50/2016 con particolare riferimento all'Ufficio Appalti e contratti;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento al settore sociale, pubblica istruzione, manifestazioni e turismo, sport e tempo libero;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento all'Ufficio risorse umane.

La rotazione deve essere attuata ed attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista dell'efficienza degli uffici oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

## Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

Nel caso che per i Dirigenti e i dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente.

## Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Dirigenti e ai dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: le attività esterne

sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa e della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dirigente e al dipendente.

#### Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconfiribilità e incompatibilità

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al Capo III (inconfiribilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni) e al Capo IV (Inconfiribilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

#### Incompatibilità per le posizioni dirigenziali

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

#### Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola

nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma 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 cessato.

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al suddetto divieto l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

#### Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D.Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

#### Affidamenti e Patti di Integrità

L'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare Patti di Integrità per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei Patti di Integrità, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

### ***Art. 27 Controllo a carattere sociale e trasparenza***

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito istituzionale dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il "controllo a carattere sociale" delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per controllo a carattere sociale si intende quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la suddetta pubblicazione è assicurata la trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 15 del presente Piano e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Dirigenti oppure ai responsabili delle posizioni organizzative oppure ai responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il personale selezionato dal Dirigente e specificamente formato, nel rispetto Legge 7 agosto 1990, n. 241, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) di ciascun Dirigente;
- b) di ciascun funzionario titolare di posizione organizzativa;
- c) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione ed

all'illegalità;  
d) dei responsabili dei procedimenti.

### **Art. 28 Modulistica dichiarativa**

Per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è prevista apposita Modulistica dichiarativa che i Dirigenti, i titolari di posizione organizzativa, i responsabili di procedimento, i dipendenti e i consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le dichiarazioni contenute nei Modelli, riportati in appendice, devono essere prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono dichiarazioni analoghe astenendosi dal partecipare ad atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenzialmente, di conflitto e/o di incompatibilità a vario titolo.

Sono allegati al presente Piano e ne costituiscono parte integrante i seguenti modelli di dichiarazione:

- Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.
- Dichiarazione di conoscenza del P.T.P.C. 2017-2019 e di obbligo di astensione in caso di conflitto
- Dichiarazione di presentazione del Piano Preventivo di dettaglio per l'esecuzione del P.T.P.C. 2017-2019
- Attestazione relativa all'osservanza puntuale del P.T.P.C.
- Informazione all'Autorità Locale Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C. 2017-2019 per comportamento difforme
- Dichiarazione del Dirigente sui controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione
- Dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione
- Procedimento amministrativo per aree soggette a rischio corruzione - Applicazione dei controlli anticorruzione
- Calcolo del valore di rischio del procedimento
- Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower)
- Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della P.A. ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013

(Whistleblower)

- Modello per le segnalazioni di illeciti da inviare all’A.N.A.C. (Whistleblower) - *Modello elaborato dall’Autorità*

***Art. 29 Entrata in Vigore e pubblicazione del Piano***

Il presente Piano entra in vigore all’atto della pubblicazione all’Albo pretorio on line dell’Ente della deliberazione di approvazione dello stesso da parte della Giunta comunale.

Ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza verrà pubblicato all’interno del sito istituzionale dell’Ente sotto la Sezione “Amministrazione Trasparente”.

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

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato quale sezione del PCPC del Comune di Ventimiglia è approvato ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D.Lgs 97/2016;
- della Legge 7 agosto 124, n. 2015 e ss.mm.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, nel rispetto dei principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure adottate dal Comune per garantire un adeguato e corretto livello di trasparenza inteso come elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

***Trasparenza come "Libertà di informazione"***

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi dell'art. 1 del [D.Lgs. n. 33/2013](#) e ss.mm. è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150/2009, in parte da altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito istituzionale dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il "controllo a carattere sociale" delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per controllo a carattere sociale si intende quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Il principio ed il concetto di trasparenza si inseriscono completamente all'interno del sistema di prevenzione della corruzione, poiché in tal modo i cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità muove dalle seguenti norme:

- *Legge 6 novembre 2012, n. 190* "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- *Legge 7 dicembre 2012, n. 213* di conversione del D.L. n. 174/2012;
- *Legge n. 106 del 12 luglio 2011* (di conversione del Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011, il c.d. "Decreto sviluppo");
- *Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010)*, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- *Delibera n. 105/2010 della CIVIT*, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- *Delibera n. 2/2012 della CIVIT*, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- *D.Lgs. n. 150/2009*, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione";
- *Legge n. 69/2009- art. 21, comma 1*: "Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di

pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”;

- *D.Lgs. n. 165/2001*- art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall’art. 61, co. 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): (...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l’oggetto, la durata e il compenso dell’incarico;
- *D.Lgs. n. 82/2005*- art. 52 (Codice dell’amministrazione digitale): “L’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. I regolamenti che disciplinano l’esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.”;
- art. 54 (Codice dell’amministrazione digitale): “I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: a) l’organigramma, l’articolazione degli uffici, le attribuzioni e l’organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell’ordinamento giuridico riferibile all’attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; b) l’elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli artt. 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241; c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241; d) l’elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68; e) le pubblicazioni di cui all’art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150; f) l’elenco di tutti i bandi di gara; g) l’elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l’attivazione medesima; g-bis) i bandi di concorso.”;
- *D.Lgs. n. 196/2003*, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)

- *Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33*, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come recentemente modificato dal d.lgs. 97/2016;
- *Deliberazione dell’ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310* ad oggetto “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- *Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39*, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- *Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62*, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- *Legge 9 gennaio 2004, n. 4*, “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
- *Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011*, “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

## **1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’ENTE**

**Funzioni dell’Ente:** in base alle previsioni di cui all’art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000, l’Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

**Struttura organizzativa di massima:** la Struttura organizzativa dell’Ente si articola in Ripartizioni ed Uffici. Al vertice della Struttura è posto il Segretario generale. I Dirigenti sono responsabili delle rispettive Ripartizioni e nominano i titolari di posizioni organizzative.

**Funzioni di carattere politico:** le funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

**Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:** Documento Unico di Programmazione (il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli Obiettivi, il Piano delle Performance).

**Organismo di Valutazione:** è l'Organismo Indipendente di Valutazione.

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità***

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un funzionario amministrativo per la parte giuridica e di un funzionario tecnico per la parte informatica. Tutto il personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti e i titolari di posizione Organizzativa, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

### ***Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle performance degli Uffici, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

### ***L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta comunale***

Il Responsabile della Trasparenza elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni interne dell'Ente. Successivamente, la Giunta comunale approva il programma.

### ***Le Azioni di promozione della partecipazione dei soggetti interessati***

È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio dei Dirigenti, dei titolari di posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento, in materia di trasparenza; inoltre, il Responsabile della Trasparenza formula la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva dell'Ufficio Risorse Umane. La Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale prestazionale.

## **3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati***

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati avviene sotto l'esclusiva responsabilità dei Dirigenti, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di ordine di servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente procede alla nomina di uno o più referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il

coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la protezione dei dati personali.

### ***L'organizzazione dei flussi informativi***

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Dirigenti, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

### ***La struttura dei dati e i formati***

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio C.E.D., emettere direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio C.E.D. pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

### ***Il trattamento dei dati personali***

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 1 e 26 del D.Lgs. n. 33/2013, dal D.Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

### ***Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati***

L'Ufficio C.E.D. appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione all'interno della Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'ufficio C.E.D.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

### ***Sistema di monitoraggio degli adempimenti***

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica e di un Funzionario tecnico per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Dirigente competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Il Responsabile della Trasparenza, con cadenza semestrale, relaziona in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando i dirigenti delle singole Ripartizioni, l'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Sindaco.

### ***Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati***

L'Ufficio C.E.D., con cadenza semestrale, predisponde una Relazione di sintesi e di analisi sul numero di visitatori della Sezione «Amministrazione trasparente», sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di web analytics al fine di migliorare il sistema di pubblicità dell'Ente.

### ***Controlli, responsabilità e sanzioni***

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei singoli dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono previste dall'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm., fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

## **5. ACCESSO CIVICO**

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, così come innovato dal d.lgs. 97/2016, prevede due forme di accesso

civico, ben distinte dall'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e ss. mm.

L'accesso civico cd. comune, già previsto nell'originaria formulazione del citato art. 5 , è regolato dal primo comma e consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono presentarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante e va indirizzata al RPCT.

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'articolo 2, comma 9 bis Legge n. 241/1990).

L'accesso civico cd generalizzato, introdotto dal d.lgs. 97/2016, che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone, che assicura un sistema generale di pubblicità garantendo un ampio accesso alle informazioni delle pubbliche amministrazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. L'accesso generalizzato consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, indicati all'art. 5bis del medesimo decreto trasparenza. L'istanza di accesso generalizzato, senza alcun obbligo di motivazione, deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione al quale si chiede l'accesso e viene presentata con le modalità e le forme di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.

## **6. SPECIFICI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

### **6.1 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

(art. 37 D.Lgs. n. 33/2013)

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,

- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- j) l'importo delle somme liquidate,
- k) le eventuali modifiche contrattuali,
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
- m) ogni altro atto e/o informazione oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50

## 6.2 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, sussiste l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti nei modi e con le forme previste dall'articolo 23 del D.Lgs. n. 33/2013.

## 6.3 PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

(art. 14, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013)

Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, l'amministrazione comunale pubblica con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

a. l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

b. il curriculum;

c. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

d. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

e. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

f. le dichiarazioni di cui all'articolo 2 della Legge 5.07.1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal D.Lgs. n. 33/2013, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si

applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 del decreto trasparenza..

#### 6.4 PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

(art. 15 D.Lgs. n. 33/2013)

L'amministrazione comunale pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi di collaborazione o consulenza:

a.gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b.il curriculum vitae;

c.i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d.i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. L'amministrazione pubblica mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 2.07.2010, n. 104.

L'amministrazione pubblica i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

#### 6.5 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

(commi 1 e 2, art. 22 D.Lgs. n. 33/2013)

Il Comune pubblica e aggiorna annualmente:

a.l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati

dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

b.l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

c.l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte dell'amministrazione, oppure gli enti costituiti o vigilati dall'amministrazione nei quali siano a questa riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d.una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma;

d-bis) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 .

Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'Ente e il relativo trattamento economico complessivo.

## 6.6 CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

(art. 8, comma 3 e 3bis, D.Lgs. n. 33/2013)

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.

L' Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento puo' essere inferiore a 5 anni.

#### 6.7 RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE ALLA L. 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190/2012.

#### ***NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE***

Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio on line della delibera di approvazione, unitamente al Piano stesso.



# CITTA' DI VENTIMIGLIA

PROVINCIA DI IMPERIA

**OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2017-2019 (Legge n. 190/2012).**

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Dott.  
\_\_\_\_\_, nella sua qualità di Dirigente  
del Settore \_\_\_\_\_, incaricato con Decreto  
Sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

## DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del Piano Triennale 2016-2018 di Prevenzione della Corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato con Deliberazione di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, di:

– aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

Ventimiglia, li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

Dott. \_\_\_\_\_



# CITTA' DI VENTIMIGLIA

PROVINCIA DI IMPERIA

**OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano 2017-2019 di Prevenzione della Corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto.**

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Dott. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_, e  
residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
Dirigente / Alta Professionalità / Capo Settore / Posizione Organizzativa / Funzionario / Istruttore  
Direttivo / Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_,

## DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di essere nella formale conoscenza del Piano 2016-2018 di Prevenzione della Corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

## DICHIARA

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis, Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Ventimiglia, li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Dott. \_\_\_\_\_



# CITTA' DI VENTIMIGLIA

PROVINCIA DI IMPERIA

**OGGETTO: Dichiarazione di presentazione del Piano preventivo di dettaglio per l'esecuzione del Piano Triennale 2017-2019 di Prevenzione della Corruzione e Programma triennale per la trasparenza.**

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Dott. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_, e  
residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
Dirigente presso il Comune di \_\_\_\_\_,

## DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili alla corruzione, di presentare all'Autorità Locale Anticorruzione, nel rispetto della scadenza annuale stabilita nel mese di febbraio 2016, il Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale 2016-2018 e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

Ventimiglia, li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

Dott. \_\_\_\_\_



# CITTA' DI VENTIMIGLIA

PROVINCIA DI IMPERIA

**OGGETTO: Attestazione relativa all'osservanza puntuale del Piano Anticorruzione 2017-2019 (Legge n. 190/2012).**

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Dott. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_, e  
residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
Dirigente presso il Comune di \_\_\_\_\_,

## ATTESTA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel rispetto del termine dei primi cinque giorni del mese in corso, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del Piano Anticorruzione 2016-2018 e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

Ventimiglia, li \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

Dott. \_\_\_\_\_



# CITTA' DI VENTIMIGLIA

PROVINCIA DI IMPERIA

**OGGETTO: Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto del piano conseguente a comportamento difforme.**

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Dott. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_, e  
residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
Dirigente presso il Comune di \_\_\_\_\_,

## INFORMA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, informa immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del Piano 2016-2018 e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Ventimiglia, li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

Dott. \_\_\_\_\_



# CITTA' DI VENTIMIGLIA

PROVINCIA DI IMPERIA

*All'Autorità Locale Anticorruzione  
Responsabile Anticorruzione*

*SEDE*

---

**OGGETTO: Dichiarazione del Dirigente in relazione ai Controlli sulla Gestione delle Misure di Trattamento dei Rischi di Esposizione alla Corruzione.**

Il/la sottoscritto/a Dott. \_\_\_\_\_, Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

## **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;

di aver effettuato opportuni Controlli sulla Gestione delle Misure idonee al Trattamento dei Rischi di Esposizione alla Corruzione e che i suddetti Controlli hanno avuto il seguente esito: nessuna irregolarità riscontrata.

lì \_\_\_\_\_

*Il Dirigente*

*Dott.* \_\_\_\_\_



# CITTA' DI VENTIMIGLIA

PROVINCIA DI IMPERIA

*All'Autorità Locale Anticorruzione  
Responsabile Anticorruzione*

*SEDE*

**OGGETTO: Dichiarazione di Riscontro di Irregolarità in sede di Controllo sulla Gestione delle Misure di Trattamento dei Rischi di Esposizione alla Corruzione.**

Il/la sottoscritto/a Dott. \_\_\_\_\_, Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_

## DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;

di aver riscontrato, in sede di effettuazione dei Controlli sulla Gestione delle Misure di Trattamento dei Rischi di Esposizione alla Corruzione, difformità e/o irregolarità in relazione alla seguente e contrassegnata:

- Area Acquisizione e Progressione del Personale;
- Area Affidamento Lavori, Servizi e Forniture;
- Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei Destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il Destinatario;
- Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei Destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il Destinatario;
- Area Verifiche Documentali e Procedimentali in generale.
- Area \_\_\_\_\_

Nello specifico la difformità e/o irregolarità consiste nel: \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara di aver operato i seguenti correttivi: \_\_\_\_\_

li \_\_\_\_\_

*Il Dirigente*  
Dott. \_\_\_\_\_



# CITTA' DI VENTIMIGLIA

PROVINCIA DI IMPERIA

*All'Autorità Locale Anticorruzione  
Responsabile Anticorruzione*

*SEDE*

**OGGETTO: Procedimento amministrativo per aree soggetto a rischio  
corruzione - Applicazione dei Controlli Anticorruzione.**

Il/la sottoscritto/a Dott. \_\_\_\_\_, Dirigente/Alta Professionalità/Capo  
Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento  
presso il Comune di \_\_\_\_\_ in relazione al  
Procedimento \_\_\_\_\_

## DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;

di aver esperito i Controlli sulla puntuale applicazione del Sistema Anticorruzione attraverso le  
azioni di seguito contrassegnate:

- Area Acquisizione e Progressione del Personale;
- verifica documentale;
- verifica procedimentale;
- verifica tempistiche;
- verifiche procedurali;
- verifica neutralità comportamentale;
- verifica \_\_\_\_\_.
- altre misure: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

li \_\_\_\_\_

*Il Dirigente*

Dott. \_\_\_\_\_

## COMUNE DI XXXX

### CALCOLO DEL RISCHIO PER OGNI PROCEDIMENTO (\*)

#### PROCEDIMENTO N. XXXX

#### DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO: XXXXXX

### Tabella I : Indici di valutazione della probabilità

#### Discrezionalità

*Il processo è discrezionale?*

- Del tutto vincolato
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere
- Parzialmente vincolato solo dalla legge
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti/direttive, circolari)
- Altamente discrezionale

Punteggio selezionato: 0

#### Rilevanza esterna

*Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?*

- No ha come destinatario un ufficio interno
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Punteggio selezionato: 0

#### Complessità del processo

*Si riferisce ad un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?*

- No, il processo coinvolge una sola P.A.
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
- Sì il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Punteggio selezionato: 0

#### Valore economico

*Qual è l'impatto economico del processo?*

- Ha rilevanza esclusivamente interna
- Attribuisce vantaggi economici modesti a soggetti esterni non di particolare rilievo economico(es. borsa di studio)
- Attribuisce considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di un appalto)

Punteggio selezionato: 0

### Frazionabilità del processo

*Il risultato finale può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato*

- No  
 Si

Punteggio selezionato: 0

### Controlli

*Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?*

- Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione  
 Si, è molto efficace  
 Si, per una percentuale approssimativa del 50%  
 Si, ma in minima parte  
 No, il rischio rimane indifferente

Punteggio selezionato: 0

**A: Totale** 0

## Tabella II: Indici di valutazione dell'impatto

### Impatto organizzativo

*Quale % di Personale è impiegata nel singolo Servizio competente a svolgere il processo ( o nei singoli servizi coinvolti se sono più di uno) nella singola p.a.?*

- Fino a circa il 20% del personale  
 Fino a circa il 40% del personale  
 Fino a circa il 60% del personale  
 Fino a circa il 80% del personale  
 Fino a circa il 100% del personale

Punteggio selezionato: 0

### Impatto economico

*Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe?*

- No  
 Si

Punteggio selezionato: 0

### **Impatto reputazionale**

*Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi*

- No
- Non ne abbiamo memoria
- Sì, sulla stampa locale
- Sì, sulla stampa nazionale
- Sì su stampa locale e nazionale
- Sì su stampa locale e nazionale e internazionale

Punteggio selezionato: 0

### **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

*A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?*

- A livello di addetto
- A livello di collaboratore o funzionario
- A livello di dirigente di ufficio non generale o di posizione apicale o di posizione organizzativa
- A livello di dirigente di ufficio generale
- A livello di capo dipartimento/segretario generale

Punteggio selezionato: 0

**B: Totale valori indici di impatto** 0

## **TOTALE INDICE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO**

**0**

#### **\*Legenda**

Il foglio di calcolo elabora l'indice di rischio per ogni procedimento dell'ente in base ai parametri dell'allegato 5, Delibera Civit n. 72/2013 e può essere allegato al P.T.P.C.

Si ricorda che le p.a. possono calcolare il rischio utilizzando differenti metodologie.

Si segnala che l'articolo del Modello di Piano proposto nel formulario relativo al rischio è il 17, da tenere presente nel caso l'ente decidesse di allegare tale modello al P.T.P.C.

Nel presente foglio di calcolo ad ogni risposta è associato il punteggio del parametro come da Allegato 5, Delibera Civit n. 72/2013; l'ente deve solo selezionare la risposta nell'apposito campo.

Il significato dei punteggi degli *indici probabilistici* attribuiti alle risposte è il seguente:

- 1 = improbabile
- 2 Poco probabile
- 3 Probabile

- 4 Molto probabile
- 5 Altamente probabile

Il significato dei punteggi degli indici di impatto attribuiti alle risposte è il seguente:

- 1 = marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

L'utente non è obbligato a compilare tutti gli indici; in tal caso non deve cliccare su nessuna risposta tra quelle proposte in riferimento alla domanda che non si intende includere nel procedimento. Ne consegue che la domanda lasciata in bianco non verrà considerata nel calcolo di valutazione del rischio.

Attenzione: il Dipartimento della Funzione Pubblica, con un avviso di errata corrige inserito sul sito nella Sezione Anticorruzione ma non pubblicizzato altrove ha modificato i punteggi delle risposte dell'ultima domanda dell'indice di valutazione della probabilità (domanda sui controlli). Con un successivo avviso ha modificato il calcolo del totale degli indici probabilistici e degli indici di valutazione dell'impatto, precisando:

- Il valore della *Probabilità* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"
- Il valore dell'*Impatto* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Ne consegue che **il valore complessivo del rischio è dato da A (media aritmetica degli indici probabilistici) moltiplicato per B (media aritmetica degli indici di impatto) .**

In assenza di indicazioni da parte della Funzione pubblica nella seconda modifica menzionata, il valore complessivo del rischio viene in automatico approssimato.











# CITTA' DI VENTIMIGLIA

PROVINCIA DI IMPERIA

Spett.le Comune di

Egr. Dott. (nel caso la segnalazione provenga dal dipendente)

(indicare il nome del Dirigente di settore)<sup>(\*)</sup>

All'Autorità Locale Anticorruzione  
Responsabile Anticorruzione

SEDE (nel caso la segnalazione provenga dal dirigente)

**OGGETTO: Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001<sup>(1)</sup> e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013<sup>(2)</sup>.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in possesso della qualifica professionale di \_\_\_\_\_ presso la sede di servizio \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

## DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;

che in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza:

Luogo in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio
Descrizione del fatto	_____ _____ _____ _____

Autore/i del fatto	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. _____ 2. _____ 3. _____

Di conseguenza, nel segnalare quanto innanzi alla S.V., ne richiede il formale intervento.

li \_\_\_\_\_

*Firma*  
(del dipendente o del dirigente che segnala l'illecito)

#### NOTE

*(\*) Nel caso in cui l'amministrazione non preveda la figura del Dirigente di settore, il dipendente (c.d. whistleblower) deve effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della corruzione.*

**(1) Art. 54 bis, D.Lgs. n. 165/2001**

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

**(2) Art. 8, D.P.R. n. 62/2013**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

**Art. 13, D.P.R. n. 62/2013**

... 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

**N.B.** Il presente modello è conforme allo schema per la segnalazione degli illeciti, a supporto delle pubbliche amministrazioni, presente nella sezione «Anticorruzione» del sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica.



# CITTA' DI VENTIMIGLIA

PROVINCIA DI IMPERIA

All'Autorità Locale Anticorruzione  
Responsabile Anticorruzione

SEDE

**OGGETTO: Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001<sup>(1)</sup> e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013<sup>(2)</sup>.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in possesso della qualifica professionale di \_\_\_\_\_ presso la sede di servizio \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

## DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;

che in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza:

Luogo in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio
Descrizione del fatto	_____ _____ _____ _____
Autore/i del fatto	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. _____ 2. _____ 3. _____

Di conseguenza, nel segnalare quanto innanzi alla S.V., ne richiede il formale intervento.

li \_\_\_\_\_

Firma

---

#### NOTE

*(\*) Nel caso in cui l'amministrazione non preveda la figura del Dirigente di settore, il dipendente (c.d. whistleblower) deve effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della corruzione.*

**(1) Art. 54 bis, D.Lgs. n. 165/2001**

*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

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

**(2) Art. 8, D.P.R. n. 62/2013**

*1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

**Art. 13, D.P.R. n. 62/2013**

*... 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*

**N.B.** *Il presente modello è conforme allo schema per la segnalazione degli illeciti, a supporto delle pubbliche amministrazioni, presente nella sezione «Anticorruzione» del sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica.*

# Please wait...

If this message is not eventually replaced by the proper contents of the document, your PDF viewer may not be able to display this type of document.

You can upgrade to the latest version of Adobe Reader for Windows®, Mac, or Linux® by visiting [http://www.adobe.com/go/reader\\_download](http://www.adobe.com/go/reader_download).

For more assistance with Adobe Reader visit <http://www.adobe.com/go/acreader>.

Windows is either a registered trademark or a trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Mac is a trademark of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Linux is the registered trademark of Linus Torvalds in the U.S. and other countries.



## CITTA' DI VENTIMIGLIA

### REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DEL COMUNE DI VENTIMIGLIA

#### Art. 1

##### Disposizioni di carattere generale

1. 2. Il presente Codice integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato "Codice generale".
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che tutti i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni normative e dei contratti collettivi vigenti in materia.

#### Art. 2

##### Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice, unitamente al Codice generale, si applica a:
  - a) tutti i dipendenti, indipendentemente dalla qualifica, compresi i dirigenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
  - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
  - c) i collaboratori e i soggetti comunque utilizzati dalle imprese fornitrici di beni e/o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Ente, relativamente alle attività svolte per conto dello stesso, con particolare riguardo a coloro che svolgono la loro attività all'interno delle strutture comunali.
  - d) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati, per quanto consentito dalla legge, qualora tali enti non abbiano adottato un proprio codice di comportamento.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità e l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, sono previste clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza e, nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lettere c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole per

l'effettuazione delle contestazioni, l'irrogazione di sanzioni e, in caso di grave inosservanza, la risoluzione e/o decadenza del contratto stipulato con l'impresa.

### Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente garantisce la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

### Art. 4 Procedure di adozione e modifica

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta comunale con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
2. La proposta di codice e quelle di modifica sono predisposte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica rilascia il proprio parere l'Organismo indipendente di valutazione. I singoli dirigenti sono altresì invitati ad esprimere un proprio specifico parere.
3. La proposta di codice e quelle di modifica sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente al fine di raccogliere eventuali suggerimenti ed indicazioni. Allo stesso fine esse sono inviate alla R.S.U. comunale.

### Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune di Ventimiglia che riceva regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio e al segretario generale, in qualità di responsabile dell'anticorruzione.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto la forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso dipendente. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali (es. sconti) vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice avrà una decurtazione stipendiale di pari importo che verrà devoluta a fini sociali, su indicazione della Ripartizione sociale. La gestione della procedura di devoluzione è seguita dal segretario generale, in qualità di responsabile dell'anticorruzione.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, in particolare da terzi che abbiano avuto la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal settore di appartenenza del dipendente e/o la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila sia come azienda subappaltatrice per lavori assegnati da parte del settore di appartenenza del dipendente. In ogni caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun responsabile dell'ufficio e ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

## Art. 6

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente e il dirigente comunicano, per iscritto e tempestivamente, e comunque entro venti giorni dall'adesione, rispettivamente, al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al segretario generale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma le iscrizioni ad associazioni che ricevano contributi di qualunque natura da parte del Comune attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

3. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### Art. 7

#### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Le comunicazioni del presente articolo da effettuarsi dai dirigenti sono indirizzate al segretario generale.

#### Art. 8

#### Obbligo di astensione

1. In tutti i casi in cui l'adozione di decisioni o il compimento di attività del dipendente possono coinvolgere interessi personali dello stesso, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, il dipendente si astiene dal partecipare al relativo procedimento e comunica immediatamente per iscritto la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, al proprio dirigente specificando i motivi della stessa. Stessa comunicazione deve essere effettuata in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici
2. Il dirigente valuta la sussistenza o meno dell'obbligo di astensione ed opera, nel caso, la sostituzione. La relativa documentazione dovrà essere conservata e archiviata.
3. Il dirigente comunica gli episodi di astensione al responsabile dell'anticorruzione, che può anche valutare in merito all'opportunità/necessità di proporre uno spostamento del dipendente interessato, a seconda della frequenza di tali episodi.
4. Qualora il conflitto di interessi riguardi i dirigenti, sull'astensione decide il segretario generale.

#### Art. 9

#### Comunicazioni ai sensi degli artt. 6, 7 e 8

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 6, 7 e 8 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno a diversa articolazione organizzativa dell'ente.
2. Le comunicazioni dovranno essere altresì tempestivamente effettuate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.
3. In sede di prima applicazione tutti i dipendenti e i dirigenti sono tenuti a trasmettere, rispettivamente, al proprio dirigente e al segretario generale le predette comunicazioni entro trenta giorni dall'approvazione del presente codice.

## Art. 10

### Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Il Piano Anticorruzione dell'Ente e gli atti connessi potranno ulteriormente disciplinare conflitti di interesse e incompatibilità. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta, per il rilievo che assumono e senza che ciò costituisca un'elencazione esaustiva, incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Ventimiglia o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

## Art. 11

### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al segretario generale, in qualità di responsabile dell'anticorruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza ed ogni altra situazione ritenuta rilevante ai fini del presente codice.

2. Il segretario, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda delle circostanze in concreto segnalate, ferma, comunque, la competenza del responsabile del procedimento disciplinare e/o dell'U.P.D. nel caso di avvio di procedimento disciplinare

3. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del d. lgs. vo 165/2001. In particolare, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero di responsabilità ai sensi dell'art. 2043 c.c., il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. 1. 241/1990. Tuttavia, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La valutazione sull'assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa viene fatta dall'Ufficio procedimenti disciplinari e deve essere adeguatamente motivata.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante, solo con il consenso del medesimo. Qualora la domanda di trasferimento sia presentata dal soggetto denunciante, l'amministrazione la valuta con priorità.

6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è fonte di responsabilità disciplinare.

7. Analoga tutela viene garantita ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico dell'amministrazione, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e/o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Ente.

## Art. 12

### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano triennale della trasparenza, provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, a quanto richiesto dal medesimo.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi.

## Art. 13

### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato della pubblica amministrazione, ed in particolare del Comune di Ventimiglia, da parte dei cittadini.

## Art. 14

### Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e ne assicura la tempestiva e, dove possibile, la preventiva comunicazione ai propri superiori in tempi congrui, al fine di permettere il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

3. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'Ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite utilizzo di apposito personale badge, salvo casi eccezionali da autorizzarsi volta per volta.
4. Il dipendente non si allontana dal proprio posto di lavoro, fatti salvi motivi imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di uffici in quel momento accessibili al pubblico. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore dell'allontanamento temporaneo.
5. Il dipendente tiene un comportamento adeguato al luogo di lavoro, anche negli eventuali periodi di pausa.
6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli consentiti dalla normativa e delle disposizioni dell'Amministrazione e con modalità improntate alla razionalizzazione e riduzione delle spese.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. Il responsabile dell'ufficio ed il dirigente vigila e controlla il rispetto, da parte del personale dipendente assegnato, di quanto stabilito nei commi precedenti, in particolare in ordine all'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e al corretto impiego del sistema informatico di certificazione delle presenze.

#### Art. 15 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si rende riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diversa disposizione di servizio, in riferimento alla peculiarità delle attività afferenti ad alcuni servizi ed in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e con la massima tempestività. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato e garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e/o superiori. Per quanto riguarda, in particolare, i social media il dipendente, identificabile come tale, si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'assumere, su tematiche che attengono all'attività dell'ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. Se il documento è già pubblicato, il richiedente può essere indirizzato verso il sito istituzionale dell'ente.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione, dando informazione al cittadino del nome del responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata.

7. I contatti con i mass media sono di competenza dell'Amministrazione e del Portavoce della stessa. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici i dipendenti possono rispondere nell'ambito di rispettiva competenza previo concerto con l'Amministrazione. Per agire sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto dell'ente, il dipendente deve essere autorizzato dall'amministrazione.

8. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

#### Art. 16

#### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, per il tramite del segretario generale, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, al fine della loro pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, all'ufficio risorse umane.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente assume tutte le iniziative necessarie, compatibilmente con le risorse disponibili, per il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Il dirigente assume iniziative finalizzate alla circolazione delle

informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti.

#### Art. 17

##### Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- b) a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- c) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità;
- e) ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- f) a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

#### Art. 18

##### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, in applicazione delle previsioni del Codice generale:

- a. è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di professionalità specifiche;

- b. è vietato al dirigente di concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di lavori, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari) In tali casi egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile dell'anticorruzione.
2. I dirigenti garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi e/o opere, qualunque sia l'importo.
  3. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Ventimiglia, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
    - a. assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Ventimiglia, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
    - b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
    - c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.
  4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio dirigente.

#### Art. 19

##### Vigilanza e controlli

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura e dalle strutture di controllo interno.
2. L'attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì, al segretario generale, anche in qualità di Responsabile dell'anticorruzione e all'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile dell'anticorruzione, coadiuvato dall'U.P.D., cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54bis del d.lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari, nonché la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1, co. 2, lett. d) della L. 190/2012.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### Art. 20

##### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

## Rapporto con il sistema di valutazione

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare, da accertarsi all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale di Ventimiglia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2, del Codice generale di cui al D.P.R. 62/2013.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Le violazioni del codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

### Art. 21 Disposizioni finali

1. L'Amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale. Ogni dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà trasmettere il presente codice, anche tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico dell'Amministrazione, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle società controllate o partecipate ed alle imprese fornitrici di beni, servizi e/o opere in favore dell'Amministrazione.
2. Il dirigente dell'ufficio Risorse Umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento. Ogni dirigente dovrà analogamente provvedere al momento della sottoscrizione del contratto, o all'atto del conferimento dell'incarico, nei confronti di consulenti e collaboratori come sopra individuati.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice generale di cui al D.P.R. 16.04.2013 n. 62 e alle norme ivi richiamate.

