



**PROGRAMMA GENERALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE DELLA CITTA' DI QUILIANO**

# Parte I

## Introduzione generale

### 1. Quadro di riferimento

Il quadro di riferimento internazionale e nazionale in materia di lotta alla corruzione e in materia di trasparenza:

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4;
- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione;
- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116;
- Legge 6 novembre 2012 numero 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 8.4.2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche";
- D.P.R. 16.4.2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 25.5.2016 n. 97 "c.d. Freedom of information act (FOIA)" recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al D.lgs. 33/2013;
- D.L. 09 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, che ha istituito un nuovo strumento di programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che andrà a sostituire diversi documenti di programmazione tra cui il Piano Triennale per la Prevenzione e la Trasparenza;
- D.L. 30 dicembre 2021 n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022 n. 15, e, in particolare l'art. 1, comma 12, lett a) che ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022 e comunque entro 120 giorni dall'approvazione del Bilancio, il termine del 31 gennaio fissato dal D.L. 09 giugno 2021 n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113) per l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da parte delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative;
- il comunicato stampa del Consiglio dei Ministri n. 72 del 13 aprile 2022, con il quale è stata annunciata l'approvazione del Decreto-Legge recante "ulteriori misure per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)", c.d. "Decreto PNRR-2", di cui si attende nei prossimi giorni la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, nel quale è prevista la proroga dal 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022 dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

### 2. I soggetti istituzionali

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che elabora e approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità e esercita poteri di

- vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
  - le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvando il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

### **3. Gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

#### **3.1 Il Piano Nazionale Anticorruzione**

- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC in data 11/9/2013;
- Aggiornamento 2015 al PNA 2013 approvato dall'ANAC il 28/10/2015;
- Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 3/8/2016;
- Aggiornamento 2018 al PNA approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018;
- Deliberazione ANAC n. 1064/2019 di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2019.
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023 approvato dall'ANAC il 16/03/2021;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024 approvato dall'ANAC il 26/01/2022;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025 approvato dall'ANAC il 21/11/2022;
- Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026 approvato dall'ANAC il 19/12/2023 – aggiornamento al PNA 2022.

#### **3.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione della Città di Quiliano (PTPC) contenente in apposita sezione il piano triennale per la trasparenza e l'integrità**

- PTPC 2013/2016 approvato con DGC n. 9 del 31/01/2014;
- Aggiornamento 2015 del PTPC con DGC n. 12 del 05/02/2015;
- Aggiornamento 2016 del PTPC con DGC n. 15 del 04/02/2016;
- Nuovo PTPC 2017/2019 approvato con DGC n. 13 del 30/01/2017;
- Aggiornamento PTPCT 2018-2020 approvato con DGC n. 8 del 31/01/2018;
- Aggiornamento PTPCT 2019-2021 approvato con DGC n. 10 del 24/01/2019;
- Nuovo PTPC 2020-2022 approvato con DGC n. 11 del 27/01/2020;
- Aggiornamento PTPC 2021-2023 approvato con DGC n. 35 del 29/03/2021;
- Aggiornamento PTPC 2022-2024 approvato con DGC n. 58 del 28/04/2022;
- P.I.A.O. 2023-2025 – Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza approvato con DGC n. 32 del 15/03/2023 e aggiornato con DGC n. 188 del 29/11/2023.

### **4. I soggetti interni all'Amministrazione Comunale**

- Il Consiglio Comunale che definisce nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza;
- La Giunta Comunale che approva il piano di prevenzione della corruzione e il piano della performance organizzativa;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- I Responsabili dei Servizi dell'Ente quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- Il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso;
- Il Nucleo di Valutazione dell'Ente che partecipa alla attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.

#### **5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Città di Quiliano**

Con Decreto del Sindaco di Quiliano prot. n. 15939 del 25.9.2019, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Dott. Achille Maccapani - Segretario Generale.

#### **6. Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei funzionari competenti**

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia del funzionario competente, è individuato nella figura del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett. 1) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - ROUS.

# Parte II

## Il Piano Anticorruzione

### 1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ritiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

#### 1.1. Analisi del contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Si fa quindi riferimento alla “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 il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>.

Per quanto concerne il territorio dell’Ente, sulla base delle informazioni acquisite anche dal Locale Comando di Polizia Locale non risultano essersi verificati eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

#### 1.2. Analisi del contesto interno: la struttura organizzativa

Il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi stabilisce la struttura organizzativa dell’Ente. Al 31/12/2023 l’organizzazione della Città di Quiliano è articolata come segue:

AREA	SERVIZI	RESPONSABILE
Urbanistica	Urbanistica, Edilizia Privata, SUE	Geom. Alessandro Giaccardi
Finanziario	Commercio, SUAP, Informatica, Patrimonio, Turismo	D.ssa Marika Merialdi – Responsabile ad interim
Affari Generali (AA.GG.) - Tributi	Bilancio, Controllo di gestione, acquisti ed economato, Programmazione e controllo	D.ssa Marika Merialdi
Servizi Sociali, Istruzione, Cultura	Vicesegretario Generale, Tributi, Ufficio Gare, Gestione Risorse Umane, Protocollo e Ufficio relazioni con il pubbl	D.ssa Marika Merialdi
Lavori Pubblici	Servizi Socio assistenziali, Pubblica istruzione, Cultura, Sport, Politiche giovanili, Edilizia sociale, Associazionismo	Dr. Achille Maccapani
Polizia Municipale e Servizi demografici	Lavori Pubblici, Igiene ed Ambiente, Protezione civile, Agricoltura, Ufficio Espropriazioni, Coordinamento ANAC, Servizio Idrico Integrato, Cimiteri, Vincolo Idrogeologico	Ing. Giulio Mesiti
Farmacia Comunale	Polizia municipale, Notifiche, Trasporto pubblico locale, Segnaletica, Servizi demografici (Anagrafe, Stato Civile, Servizio elettorale)	Comandante D.ssa Enza Maria Pagliara
Segreteria Generale e gestione del Personale	Farmacia comunale	D.ssa Ester Manno
	Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco, Anticorruzione, Controlli Interni e Contratti;	Dr. Achille Maccapani

Ciascun Servizio è costituito da Uffici e/o Unità operative. L'Ente non ha figure dirigenziali. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000 al vertice di ciascun Servizio è posto un funzionario di categoria D, titolare di posizione organizzativa, nominato con Decreto del Sindaco. Per il Servizio di Segreteria la Città di Quiliano è convenzionata con i Comuni di Airole (IM), Castel Vittorio (IM) ed Olivetta San Michele (IM). Quiliano è il Comune capofila della Sede di Segreteria Generale ricoperta dal Dott. Achille Maccapani Segretario Generale.

### **1.3. Mappatura dei processi**

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015).

La mappatura dei processi consente in modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo Ente. La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

In allegato al presente PTPCT è riportata la mappatura dei processi dell'ente, suddivisi per unità organizzative ed uffici di competenza. La mappatura, che risponde a requisiti di accuratezza ed esaustività prescritti dalla deliberazione ANAC n. 12/2015, è costituita da un elenco dei macro processi (Allegato n. 1 Mappatura Macroprocessi) e da un elenco di processi (Allegato n. 2 Mappatura processi).

L'elenco dei processi comprende, come richiesto dall'ANAC, una loro descrizione e rappresentazione, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono, l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato – le fasi; i tempi; i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

#### **1.3.1 - Funzioni e servizi svolti in forma associata tramite convenzione ex Art. 30 del T.U.E.L.**

- convenzione per la gestione in forma associata del vincolo idrogeologico con i Comuni di Vado Ligure, Noli e Bergeggi, con la Città di Quiliano quale capofila;
- convenzione per l'Ambito Territoriale Sociale, con capofila il Comune di Vado Ligure;
- convenzione di Segreteria Comunale tra la Città di Quiliano (capofila) e i Comuni di Airole (Imperia), Olivetta San Michele (Imperia) e Castel Vittorio (Imperia).

#### **1.3.2 - I servizi esternalizzati**

La Provincia di Savona, quale Ente di Governo dell'Ambito, ha approvato l'affidamento del servizio idrico integrato di cui all'articolo 149-bis, comma 1, del D.Lgs. 152/2006, come modificato dall'articolo 7 del D.L. n. 133/2014, secondo la forma di gestione *in house providing* per l'ambito territoriale ottimale Centro Ovest 1 (del quale il Comune di Quiliano fa parte), individuando il gestore unico nel Consorzio per la Depurazione delle Acque del Savonese S.p.a., per la durata di anni 30.

Il Comune di Quiliano, secondo il modello del c.d. *in house providing*, ha affidato alla società partecipata S.A.T. s.p.a. i servizi di raccolta, trasporto e conferimento in discarica dei rifiuti e spazzamento, lavaggio e pulizia delle strade e delle aree pubbliche, a partire dal 29/08/2016.

Per quanto concerne la gestione comprensoriale di ambito (Area Omogenea per la gestione dei rifiuti della Provincia di Savona) si rileva che è stato affidato il servizio alla Società partecipata S.A.T. con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 30 del 08/08/2023 e sottoscritto il contratto in data 14/10/2023 con decorrenza 16/10/2023. Da tale decorrenza è iniziato un nuovo periodo transitorio di trentasei mesi rispetto al piano industriale nei quali rimane in essere il capitolato sottoscritto precedentemente dal Comune. Infatti, durante tale periodo si dovrà arrivare ad un accorpamento della gestione del servizio TARI in un unico soggetto, più volte annunciato dalla Provincia di Savona, finora non attuato per le

problematiche riscontrate dai vari Comuni, per le quali si è ancora in attesa di una risoluzione gestionale.

Analoga metodologia è stata prevista anche per il servizio di trasporto pubblico locale, nel corso del 2021 con durata della Società fino al 2050, sempre ad opera della Provincia di Savona, in conseguenza dell'aggiornamento dello statuto societario e dei patti parasociali della società a totale partecipazione pubblica TPL Linea S.r.l., in adeguamento stretto ai dettami del D.Lgs. n. 175/2017.

## **2. Processo di elaborazione ed approvazione del PTPCT**

### **2.1 Predisposizione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Città di Quiliano ha proceduto a predisporre l'ipotesi di aggiornamenti PTPCT 2024/2026 in collaborazione e di concerto con i Responsabili di Servizio dell'Ente.

### **2.2 Adozione**

Il PTPCT viene trasmesso alla Giunta Comunale che procede alla sua adozione con propria deliberazione disponendone la pubblicazione sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

## **3. Gestione del rischio**

### **3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi e i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTRATTI PUBBLICI

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA D: CONCESSIONE ED EROGAZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, VANTAGGI ECONOMICI

AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

AREA G: INCARICHI E NOMINE

AREA H: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

AREA I: SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

AREA L: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

AREA M: CONTROLLO CIRCOLAZIONE STRADALE

AREA N: ATTIVITA' FUNEBRI E CIMITERIALI

AREA O: ACCESSO E TRASPARENZA

AREA P: GESTIONE DATI E INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY

AREA Q: PROGETTAZIONE

AREA R: INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

AREA S: AGENDA DIGITALE, DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE PROCESSI

AREA T: ORGANISMI DI DECENTRAMENTO E DI PARTECIPAZIONE – AZIENDE PUBBLICHE E ENTI DIPENDENTI, SOVVENZIONATI O SOTTOPOSTI A VIGILANZA

AREA U: SOCIETA' PARTECIPATE

AREA V: TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

AREA Z: AMMINISTRATORI

### **3.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### **3.2.1 L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.



### 3.2.2 L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”. L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare, per l'analisi del rischio, anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici, tra cui:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'Amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### 3.2.3 La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”.

### 3.2.4 Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPCT deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “sezione” del PTPCT; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie e anche ulteriori;
2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

#### **4. Collegamento al Ciclo di Gestione delle Performance**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- uno dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul Sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’Ente Locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, potranno essere oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall’ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

Tale operatività tiene altresì conto delle dinamiche gestionali venute in essere, a partire dalla fine di febbraio 2020 e tuttora in corso:

- la pianificazione di “lavoro agile”, sviluppata in un’ottica di alternanza tra il personale degli uffici, puntando nel contempo verso una tutela prudenziale della salute dei lavoratori e nel contempo mediante garanzie di piena funzionalità gestionale e operativa all’interno dell’Ente.

#### **5. Formazione in tema di anticorruzione**

##### **5.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

La formazione viene organizzata e strutturata su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai funzionari Responsabili dei Servizi e degli Uffici delle aree a rischio: riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

##### **5.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge il compito di individuare il personale cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **5.3 Quantificazione di ore dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di un'ora annua per tutto il personale dipendente. Il numero delle ore di formazione si intensificherà in relazione alla figura ed al ruolo ricoperti all'interno dell'Ente. Dette attività di formazione, a causa dell'emergenza epidemiologica sopra citata, sono effettuate mediante webinar e/o videolezioni in diretta, con collegamento mediante moduli e-learning sulle piattaforme telematiche (es. Zoom, GoToMeeting, ecc.).

## **6. Codice di comportamento**

### **6.1 Il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Quiliano**

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

Con atto numero 8 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti in data 28/01/2014.

In applicazione delle ultime Linee Guida ANAC, approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 in materia di Codice di Comportamento, si procederà alla revisione del Codice di Comportamento attualmente in vigore, avvalendosi delle indicazioni contenute nelle suddette Linee Guida, allo scopo di meglio orientare i dipendenti e rendere efficaci le azioni volte alla tutela dell'interesse pubblico, in coerenza con quanto indicato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **6.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

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

### **6.3 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 è stato individuato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente in un organo collegiale, composto dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, dal Responsabile del Settore Personale e dal Responsabile del Settore Affari Generali.

## **7. Altre iniziative**

### **7.1 La rotazione del personale**

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, la c.d. "segregazione delle funzioni", affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti. La segregazione dei poteri, infatti, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto. Inoltre, suddividendo i poteri viene anche favorita l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo e

quindi un maggior presidio delle misure di prevenzione e monitoraggio dei rischi. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vengono promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che il Responsabile di Servizio dovrebbe adottare, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento, laddove concretamente possibile, sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

## **7.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.**

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria).

## **7.3 Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013 nonché quella stabilita dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dall'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'Ente ha portato formalmente a conoscenza di tutto il personale l'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

## **7.4 Attribuzione degli incarichi di Responsabile di Servizio, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL D. Lgs. 267/2000.

Inoltre, l'Ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

## **7.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta, ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. E' previsto per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (allegato n. 4).

## **7.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

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

L'articolo 35-bis del D.Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

Il nuovo articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) La tutela dell'anonimato;
- b) Il divieto di discriminazione;
- c) La previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis). La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "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". Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- d) Obbligo di segretezza. Destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.
- e) Anonimato. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
  - la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento;
  - la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari);
  - le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.
- f) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower. Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della avvenuta discriminazione:
- al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - all'Ufficio per i procedimenti disciplinari il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato e il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.
- a) sottrazione al diritto di accesso. Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. Nelle more dell'istituzione di un apposito canale informatico riservato, la segnalazione viene consegnata personalmente al RPC. Le segnalazioni vengono raccolte cronologicamente in apposito registro riservato e custodite con modalità che ne garantiscano l'integrità e l'anonimato. La segnalazione non può essere oggetto di accesso né di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione di cui all'art. 241 lett. a) L. 241/90 salvo i casi di tutela del diritto alla difesa e quanto previsto dall'art. 8 comma 6 del Codice speciale di comportamento. Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile.
- b) L'Ente, al fine di garantire la riservatezza prevista dalla normativa vigente, utilizza la piattaforma informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

#### **7.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto d'integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 16/11/2017 è stato rinnovato il protocollo di legalità con la Prefettura di Savona.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 30/05/2018 è stato approvato il protocollo d'intesa, predisposto dalla Prefettura di Savona, sulla sicurezza e regolarità dei cantieri edili della Provincia di Savona.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 30/03/2021 è stato approvato il nuovo testo dello statuto societario della Società TPL Linea S.r.l. e i patti parasociali per l'esercizio del controllo analogo su TPL Linea S.r.l.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 12/06/2023 è stato approvato il nuovo statuto societario e i patti parasociali della Società S.A.T. Servizi Ambientali Territoriali Spa.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 30/01/2024 sono stati approvati i patti parasociali per la disciplina del controllo analogo su Infrastrutture Recupero Energia Agenzia Regionale Ligure – I.R.E. Spa.

#### **7.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

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

Il sistema di monitoraggio è effettuato dal Segretario Comunale attraverso la verifica trimestrale sui controlli interni.

#### **7.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 28/10/2014, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

A tal fine, negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Inoltre, in sede di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti sono riportati anche gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse.

#### **7.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono erogati esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ancor prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti, nel rispetto della normativa in materia di privacy, sono stati sempre pubblicati all'albo Pretorio e successivamente a quello on line.

#### **7.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".



Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

In particolare si prevede:

- Compartecipazione alla decisione: il bando è approvato dal Responsabile del servizio personale di intesa con il Capo Settore interessato all'assunzione;
- Compartecipazione alla decisione: la commissione è nominata dal Responsabile del Settore Amministrativo di intesa con il Capo Settore interessato all'assunzione;
- Compartecipazione alla decisione: le prove sono gestite da una Commissione e l'esito del concorso è approvato dal Responsabile del servizio personale;
- Revisione criteri per lo svolgimento delle progressioni interne.

### **7.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono prontamente e senza ritardo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Nell'ambito del Regolamento dell'Ente sui controlli interni, il Segretario Comunale procede trimestralmente alla verifica a campione delle determinazioni, dei provvedimenti e dei contratti effettuati dai Responsabili dei servizi dell'Ente e verifica anche la legittimità dell'atto rispetto alle disposizioni interne dell'Ente, ivi compreso il PTPCT.

### **7.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

L'Ente intende inoltre pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure.

# Parte III

## Trasparenza

### 1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza e l'accesso civico misure molto importanti per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con il decreto legislativo 33/2013 si è stato proceduto al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il D. Lgs. 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs. 33/2013 e ha estremamente potenziato l'accesso civico.

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D. Lgs. 33/2013, rinnovato dal D. lgs. 97/2016:

*"La trasparenza 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."*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"*.

### 2. Obiettivi strategici

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### 3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

<b>Programmazione di medio periodo: Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Atto di approvazione</b>
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 del TUEL)	annuale	SI	Delibera C.C. n. 45 del 26/09/23 e successiva nota di aggiornamento approvata con delibera C.C. n. 67 del 21/12/2023
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 del D. Lgs. 449/1997)	annuale	SI	In oggi inclusa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui è parte integrante in apposita sezione
Piano della performance triennale (art. 10 del D. Lgs. 150/2009)	annuale	SI	In oggi inclusa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui è parte integrante in apposita sezione
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 del D. Lgs. 198/2006)	annuale	SI	In oggi inclusa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui è parte integrante in apposita sezione
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del D. Lgs. 50/2016)	annuale	SI	Contenuto nel DUP 2024-2026
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del D. Lgs. 50/2016)	annuale	SI	Contenuto nel DUP 2024-2026

#### **4. Comunicazione**

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un Sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La Legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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

## **5. Attuazione**

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

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del D.Lgs. 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle linee guida fornite dall'ANAC.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: servizio responsabile delle informazioni, dei documenti e dei dati previsti nella colonna E da trasmettere secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

## **6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Servizi indicati nella Colonna G.

I Responsabili dei Servizi (depositari dei dati, delle informazioni, dei documenti da pubblicare), indicati nella Colonna G, provvedono a pubblicare, con la periodicità prevista nella colonna F, i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la

completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

## **7. Accesso civico**

Il D. Lgs. 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D. Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione Trasparente”.

L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente.

A norma del D. Lgs. 33/2013 in “Amministrazione Trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi indicati nella Colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **8. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legisla-

tivo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all’ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013.

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D. Lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D. Lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi *infra* paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).