

COMUNE DI TAGGIA

Provincia di Imperia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Documento composto da due sezioni:

- *Piano triennale 2025-2027 prevenzione della corruzione;*
- *Piano triennale 2025 -2027 Trasparenza e integrità;*

PIANO ANTICORRUZIONE

2.1 Rischi corruttivi e trasparenza

2.1.1 PREMESSA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, conterrà:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

2.1.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Contesto esterno

Nel Comune di Taggia, in quanto classificato "piccolo Comune" (Ente con popolazione residente inferiore alle 15.000,00 unità) ai fini dell'analisi del contesto esterno, il responsabile anticorruzione potrà 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.

Il Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza potrà altresì trovare validi spunti per l'organizzazione del proprio lavoro all'interno degli atti programmatici adottati dagli

organi di governo dell'Ente (Es. DUP, relazione al rendiconto di gestione, conto annuale).

Per la redazione del presente documento si richiama la Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia, rinvenibile al link <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>, nella quale si legge che *“Nella provincia di Imperia risulta operante il locale di Ventimiglia, facente capo ai MARCIANÒ di Delianuova (RC) ed espressione delle cosche PIROMALLI e MAZZAFERRO, e la struttura di Bordighera, riconducibile alle famiglie BARILAROPELLEGRINO, proiezione della cosca SANTAITI-GIOFFRÈ di Seminara (RC). Si conferma, inoltre, l’operatività a Sanremo (IM) di soggetti legati alla cosca GALLICO di Palmi (RC), come emerso da recenti vicende giudiziarie. Il 17 maggio 2023 la Polizia di Stato a Ventimiglia ha sottoposto agli arresti domiciliari un pregiudicato di origine campana in esecuzione di un mandato di arresto europeo emesso nell’ambito della più vasta operazione “Eureka”¹¹, della quale si è fatto ampiamente cenno nei capitoli relativi alle Regioni Calabria e Lombardia e che ha coinvolto un’associazione finalizzata al traffico di stupefacenti con l’aggravante della transnazionalità e degli ingenti quantitativi. L’inchiesta, condotte dalle procure distrettuali di Genova, Milano e Reggio Calabria sotto il coordinamento della DNA, si sono sviluppate mediante la cooperazione giudiziaria e investigativa europea di EUROJUST, EUROPOL, @ON e del progetto Interpol I-CAN. L’uomo è stato ritenuto responsabile di reimpiego di denaro derivante dal narcotraffico attraverso un’attività commerciale di ristorazione in Francia sotto l’egida di un esponente di spicco della famiglia GIORGI di San Luca (RC).”*

Nel 2022 si ricordano i seguenti eventi significativi che hanno interessato il territorio.

L’incendio che ha interessato la ditta Marr nella notte tra il 12 ed il 13 novembre 2022, rivendicato dagli anarchici. La Dda di Genova aveva aperto pochi giorni prima un fascicolo contro ignoti per un secondo attentato contro una seconda sede della Marr in Liguria, a Carasco (Genova). Qui, nella notte, un incendio doloso ha danneggiato una decina di camion e parte della sede che ospita magazzini e uffici. La Marr è tra i leader in Italia nella ristorazione.

Un secondo incendio all’interno dell’azienda Ciesse Flower Export, storico stabilimento di import export di fiori in regione Prati e Piscine, nella zona industriale di Taggia nella notte del 20 ottobre 2022.

Ed un terzo episodio analogo, con tre camion distrutti dalle fiamme, accaduto il 3 settembre 2022 quando a bruciare erano stati tre camion della ditta di movimento terra “Mochen” a Bussana Mare di Sanremo.

Nel corso dell’annualità 2023 non si segnalano fatti di rilevanza in ambito comunale.

Nel corso dell’annualità 2024 non si segnalano fatti di rilevanza in ambito comunale.

2.1.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPC è l’analisi del contesto interno, cioè riferita all’assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all’assetto delle regole; tale attività di analisi, insieme alla ricognizione di atti organizzativi e di regolazione e controllo dell’attività, contribuisce ad intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare l’individuazione delle misure di prevenzione in un’ottica di maggiore utilità e sostenibilità delle stesse.

La struttura organizzativa dell’ente è stata definita con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 9.1.2025, ispirandosi a criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell’Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità quali principi caratterizzanti la Pubblica Amministrazione, in merito al miglioramento della coerenza dell’aggregazione funzionale ed alla congruità della ripartizione delle responsabilità gestionali nell’ambito delle varie strutture. Con diverse deliberazioni di Giunta Comunale nel corso del 2024 si sono avute delle mobilità interne con contestuale modifica del piano delle assegnazioni (DGC 85 del 23.4.2024 e 32 del 13.2.2025).

La struttura organizzativa risulta sinteticamente riportata nella tabella allegata al presente piano **(Allegato A)**

Il Comune di Taggia al 31 dicembre 2024 presentava n. 105 dipendenti (a cui aggiungere 2 tempi determinati), di cui 13 responsabili di servizio.

Nel corso del 2024 all'interno del Comune non si sono verificati eventi corruttivi e non si sono avviati procedimenti disciplinari.

I numerosi adempimenti richiesti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli, sono stati assegnati a diversi dipendenti che svolgono tali compiti in aggiunta a quelli di loro competenza per il settore di competenza, non essendo stato possibile creare un nucleo operativo dedicato a tali attività.

In linea generale si sottolinea che le dimensioni dell'ente e la carenza di personale rendono difficoltoso procedere alla rotazione dei dipendenti, mentre gli adempimenti, sempre in continuo aumento, a cui gli enti locali sono tenuti non consentono di concentrare personale e attenzione alle attività di prevenzione dei rischi corruttivi.

Si evidenzia comunque che con decorrenza 1.1.2025 si è avuta una riduzione del numero di servizi che da 14 si sono ridotti a 13, con eliminazione servizio "Settore Ufficio Sovracomunale – Piano di bacino ambito rifiuti.

Si è individuata per il IX servizio Patrimonio (parte giuridica) una EQ a tempo parziale (pari a 18 ore settimanali) con decorrenza 1.1.2025 e si è individuato il Responsabile EQ.

Si sono avute le seguenti nuove assunzioni:

- 1 agente di polizia locale;
- 1 istruttore amministrativo al servizio segreteria;
- 1 istruttore tecnico geometra presso i llpp;
- 3 mobilità da altre p.a. in entrata: 1 istruttore amministrativo ai servizi sociali, 1 funzionario ai servizi sociali, e 1 istruttore amministrativo ai llpp;
- 1 scorrimento di graduatoria di altro comune: istruttore amministrativo ai Servizi Demografici;
- n. 1 operatore esperto ai llpp;
- 5 progressioni verticali straordinarie:

Servizio Demografici: n. 1 operatore esperto / operaio necroforo;

Servizio LLPP n. 1 operatore esperto / operaio

Servizio LLPP n. 2 Istruttori tecnico/operaio

Demografici n. 1 Istruttore amministrativo

- 2 stabilizzazioni operai ai llpp

Inoltre ci sono state anche n. 2 mobilità in uscita (1 assistente sociale ed 1 istruttore amministrativo ai Servizi Demografici).

Obiettivi strategici:

L'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 individua a titolo esemplificativo i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;

- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Si reputa allo stato di confermare anche per il 2025 l'indicazione di concentrarsi sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, ribadendo comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

Si conferma anche per l'anno 2025 la costituzione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino del monitoraggio sui contributi PNRR

2.1.4 MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI (al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico).

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il processo è “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”, a differenza del procedimento che “è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato.

In sostanza, è il “che cosa” deve essere attuato per addivenire a un “qualcosa”, a un prodotto, descritto sotto forma di “regole”, formalizzate e riconosciute.

Il PNA 2022 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Pertanto, ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

Il PNA 2023 ha apportato degli aggiornamenti al PNA 2022 circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Data l'importanza rivestita dalla “mappatura” dei processi, nel complessivo sistema di gestione del rischio, e il suo obiettivo principale di descrivere l'attività dell'Ente, appare evidente che per la sua buona riuscita è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, oltre che una adeguata programmazione delle attività di rilevazione in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi più rilevanti con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

La “mappatura” dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione

Anac con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 ha aggiornato il PNA 2022.

Con delibera n. 31 del 30.01.2025, Anac ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, fornendo indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

L'Aggiornamento definitivo tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA.

Preliminarmente occorre valutare se nell'anno precedente si siano o meno verificate le seguenti evenienze:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Modifiche organizzative rilevanti
- Modifiche degli obiettivi strategici
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

I RPCT procedono ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Le amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

Descrizione

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di “mappatura” procede con la descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento.

Tale fase riveste importanza poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

Per quanto concerne la mappatura dei processi in carico al Comune di Taggia si fa riferimento alla tabella (**Allegato "B"**) allegata al presente piano.

Nel corso del triennio 2025/2027 i Titolari di EQ, ciascuno secondo propria competenza, provvederanno ad implementare la mappatura dei processi, in oggi individuati in forma elementare.

3. Processo di adozione del PTPC

3.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, curato dal Segretario Generale (Responsabile prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza) è stato presentato all'Amministrazione a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica al fine di ottenere eventuali contributi e apporti e conseguentemente approvato, nella sua forma definitiva, dalla Giunta Comunale.

3.2 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

E' stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, dall'6 dicembre 2024 all'8 gennaio 2025 prot 41134/2024, idoneo avviso al fine di acquisire pareri e proposte di integrazione da parte dei soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione (soggetti pubblici e privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti". Il Piano verrà inoltre trasmesso ai titolari delle Posizioni Organizzative ed a tutti i restanti Dipendenti dell'Ente.

4. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive (trattamento del rischio).

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, i RPCT sono chiamati ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

- Fase 1 - identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

- Fase 2 - analisi del rischio: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

- Fase 3 – misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività

4.1 Identificazione dei rischi

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, la quale ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

4.2. Analisi del rischio,

Si è proceduto, quindi, all'**analisi del rischio**.

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consentirà di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 (Box 9 pag. 27 all. 1 al PNA 2019) sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

L'Autorità ha indicato nel Box 10 pag. 29 all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di indicatori:

- livello di interesse "esterno";
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano; grado di attuazione delle misure di trattamento

Il PNA aggiornato nel dicembre 2023 ha confermato gli allegati 1, 2, 3, 4, 9, 10 ed 11 del PNA del 2022.

Ai fini della valutazione del rischio si procederà ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate le seguenti variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORI DI PROBABILITA'		
Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o

			irrilevante
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	
	MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	
	BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza	
In che misura la complessità della procedura influenza l'attività?	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative	
	MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative	
	BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa	
INDICATORI DI IMPATTO			
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i	ALTO	Un contenzioso negli ultimi	

costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		2 anni
	MEDIO	Un contenzioso negli ultimi 3 anni
	BASSO	Un contenzioso negli ultimi 4 anni
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Un rilievo negli ultimi 2 anni
	MEDIO	Un rilievo negli ultimi 3 anni
	BASSO	Un rilievo negli ultimi 4 anni

Per quanto concerne l'analisi del rischio dei singoli processi in carico al Comune di Taggia i Titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno secondo propria competenza, provvederanno a individuare il grado di rischio, dando precedenza alle attività di mappatura dei processi sensibili.

5. Il trattamento

Per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

5.1 Individuazione delle misure

Obiettivo della prima fase del trattamento è quello di elencare le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione proposte in questa fase non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, è importante indicare a quale delle seguenti tipologie appartiene la misura stessa (PNA 2023 tabella 2):

Tipologie misure
misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)

misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

A cui aggiungere:

- Misure di gestione del conflitto di interessi;
- Misura di gestione del pantouflage
- Misure di segnalazione di whistleblowing

La tabella B "Mappature" prevede delle misure specifiche per processo; nella tabella C "Misure generali (**Allegato C**) l'Autorità ha elaborato una elencazione di tali strumenti di prevenzione trasversali a tutte le aree di rischio.

5.2 MISURE GENERALI

a) Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica.

La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001

L'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

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

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

In attesa dell'adozione della disciplina inerente l'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici prevista dall'art. 78 del D. Lgs. 50/16 (così come regolamentato nel nuovo codice dei contratti) i

membri delle commissioni di gara continueranno ad essere nominati dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo le regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.

MISURA:

I membri delle Commissioni di gara e concorso al momento dell'accettazione dell'incarico dichiarano mediante apposita autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, l'insussistenza delle condizioni di inconferibilità/ incompatibilità e/o conflitti di interessi.

L'Ente procederà con verifiche a campione delle autocertificazioni presentate da parte dei commissari di gara e di concorso.

b) Rotazione e "rotazione straordinaria"

Il Comune intende applicare, nei limiti del possibile, la misura di prevenzione data dalla rotazione ordinaria del personale dei funzionari titolari di P.O. e del personale dipendente anche mediante l'istituto della mobilità volontaria interna.

La rotazione deve essere correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, come già evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012.

Proprio per garantire quanto sopra, il Responsabile di Servizio o il personale spostato per mobilità interna può avvalersi di un periodo di affiancamento con il personale sostituito, ai fini dell'attuazione della rotazione nell'interesse della continuità ed efficienza dell'azione amministrativa.

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

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

Rotazione straordinaria

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione.

MISURA:

E' comunque obbligatoria in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

Come già detto, la determinazione ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015 precisa che la rotazione incontra limiti oggettivi quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Di conseguenza, la rotazione del personale apicale e del personale assegnato nelle aree a rischio, potrà essere effettuata solo per alcuni incarichi, anche in occasione dell'attuazione di riorganizzazioni della macrostruttura, con la quale si darà corso al conferimento di nuovi incarichi di posizione organizzativa con eventuale trasferimento di parte del personale per creare un equilibrio nelle competenze e nei carichi di lavoro dei diversi procedimenti amministrativi.

Nei casi in cui non risulterà possibile effettuare la rotazione, stante le dimensioni comunali e il numero di dipendenti, i responsabili di servizio adotteranno, qualora possibile, misure consistenti nell'assegnazione diversificata fra più soggetti delle fasi sub-procedimentali di ogni procedimento amministrativo: dall'istruttoria, all'adozione della decisione, alla sua attuazione, alle verifiche e controlli, nonché una diversificazione nell'individuazione dei responsabili del procedimento.

Si precisa che con le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 243 e 244 del 27.12.2022 si è provveduto ad alcune modifiche alla macrostruttura dell'ente.

Tra fine 2022 e inizio 2023 sono stati nominati 4 nuovi responsabili di servizio (Servizio Ragioneria, Servizio Ambiente / Demanio Marittimo, Servizi Demografici e Servizio Segreteria e Affari Generali). Nel corso del 2022 ci sono stati n. 6 cessazioni (di cui n. 2 operai per pensionamento e n. 1 istruttore amministrativo per decesso e n. 3 Responsabili di Servizio e n. 8 nuove assunzioni (di cui n. 2 istruttori amministrativi tramite mobilità interna; n. 2 istruttore tecnici; n. 2 istruttori amministrativi; n. 2 agenti di PM (di cui n. 1 per procedura di stabilizzazione e n. 1 nuova assunzione tramite scorrimento graduatoria concorso vigente).

c) I doveri di comportamento **Conflitto di interessi**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

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".

Il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Taggia è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 399/2013 ed è stato sostituito con il codice di comportamento contenuto nel "Codice della Legalità del Comune di Taggia 2017/2019" ad oggi vigente.

Con schema di decreto del Presidente della Repubblica del dicembre 2022 sono state apportate modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpr n. 62/2013), approvato dal Consiglio dei Ministri il 1.12.2022

Le modifiche apportate al Codice comportamento dipendenti pubblici mediante lo schema di Decreto approvato dal Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2022 saranno recepite entro il 30 giugno 2023 con apposito Decreto del Presidente della Repubblica, da pubblicare in Gazzetta Ufficiale. Il nuovo Codice entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

L'Ente, nella predisposizione di schemi tipo di incarico, contratto, bando, ha inserito la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Nella predisposizione di schemi tipo di incarico, contratto, bando, sarà inserita la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

CONFLITTO DI INTERESSI

In merito al **conflitto di interesse** occorre inoltre evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verificano quando un interesse secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente. La misura pone in capo a tutti i dipendenti che intervengono in una qualunque fase del procedimento amministrativo:

1) **il dovere di segnalare tutti i rapporti** di collaborazione, diretti o indiretti, retribuiti con soggetti privati intrattenuti nell'ultimo triennio, precisando se tali rapporti finanziari siano ancora in corso anche da parte del coniuge o parenti e affini entro il II grado;

2) **l'obbligo di astenersi dall'assunzione di decisioni e/o attività** che possano coinvolgere interessi propri o del coniuge, del convivente, dei parenti o affini entro il II grado, ovvero di persone con cui abbia frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia grave inimicizia o causa pendente, ovvero di soggetti dei quali egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

3) Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio.

Gli interessi in relazione ai quali sussiste l'obbligo di astensione possono essere di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dal volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

MISURA:

I titolari di posizione organizzativa (E.Q.) all'atto della nomina, dovranno rendere le dichiarazioni ai sensi del DPR 62/2013 e del Dlgs 39/2013 di insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità né di conflitto di interessi.

E' necessario inoltre provvedere alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

d) Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

MISURA:

I titolari di posizione organizzativa (E.Q.) all'atto di nomina, dovranno rendere le dichiarazioni ai sensi del DPR 62/2013 e del Dlgs 39/2013 di insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità né di conflitto di interessi.

E' necessario inoltre provvedere alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

La medesima dichiarazione dovrà essere resa anche in caso di incarichi a soggetti esterni.

e) Gli incarichi extraistituzionali e consulenze

L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'autorizzazione agli incarichi extraistituzionali è ad oggi regolata dal Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi.

L'ente intende proseguire ad intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Per le consulenze sarà adottato preliminarmente all'approvazione del bilancio di previsione triennale il programma degli incarichi e si seguirà quanto disposto dalla normativa in materia di affidamenti e pubblicità.

MISURE

Si provvederà alla pubblicazione su amministrazione trasparente degli incarichi autorizzati;

Si valuterà l'adozione di uno specifico regolamento per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali o si adeguerà il codice di comportamento.

In merito alle consulenze: adozione annuale del piano degli incarichi e pubblicazioni ex lege.

Si precisa che essendo rimessa a ciascuna amministrazione l'individuazione delle fattispecie non riconducibili alle categorie degli incarichi di collaborazione e consulenza si statuisce in particolare che per gli incarichi legali per la promozione dell'azione e/o costituzione in giudizio si provvederà con la sola pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

f) Divieti post-employment (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 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, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Viene previsto che ogni contraente e/o appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto (o all'interno del contratto stesso) debba rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Si effettuerà inoltre attività di promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;

Si inseriranno all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage.

g) I patti d'integrità

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 di 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.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

La Prefettura/UTG di Imperia ha adottato in data 14.10.2011 il protocollo per lo sviluppo della

legalità e della trasparenza degli appalti pubblici applicato dal Comune di Taggia nelle varie procedure ad evidenza pubblica.

MISURA:

A partire dal 1 gennaio 2016, l'Ente si è impegnato ad inserire nei documenti di gara, quale parte integrante del contratto, il riferimento al rispetto del "Patto di Integrità": In collaborazione con la Prefettura competente, si individueranno le modalità operative finalizzate alla semplificazione delle procedure amministrative, alla verifica dell'iscrizione delle imprese operanti nei settori a più alto rischio di infiltrazione mafiosa (di cui all'art. 1, comma 53 della legge 190/2012), consultando gli elenchi istituiti presso la Prefettura ai sensi dell'art. 29 del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge 114/2014 (c.d. "white list"). Si segnala che dall'inizio del secondo semestre 2016 il Comune di Taggia ha ottenuto le credenziali per poter accedere alla Banca dati nazionale antimafia (BDNA - Procedura Si.Ceant.).

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

L'attività amministrativa viene svolta, spesso, facendo ricorso ad organismi di diritto privato cui vengono affidati sia servizi pubblici, sia attività di interesse generale o attività strumentali. Il legislatore, soprattutto con riguardo agli enti aventi forma societaria, è intervenuto con il d.lgs. 175/2016 (modificato dal d.lgs. 100/2017) con l'obiettivo di razionalizzare il portafoglio delle partecipazioni, imponendo una revisione straordinaria di quelle in corso alla data di entrata in vigore della norma e regole più stringenti per la costituzione di nuove società o l'acquisto di partecipazioni, da monitorare a cadenza annuale con i piani annuali di razionalizzazione. L'applicazione di schemi privatistici abbassa, infatti, le garanzie di imparzialità in capo ai soggetti che assumono le decisioni all'interno degli organismi, rende più difficile e meno incisivo il controllo, e non consente un agevole monitoraggio dei conflitti di interesse. Il PNA 2016 ha indicato una serie di misure mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e trasparenza soprattutto con riguardo alle attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati, che si aggiungono alle misure di trasparenza di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 e a quelle che in base all'art. 2-bis i vari enti debbono adottare, in coerenza con le linee guida ANAC aggiornate con deliberazione n. 1134/2017.

Tali misure sono state razionalizzate e riassunte nella parte V del PNA 2019.

Nel nostro Comune, il Gruppo Amministrazione Locale (GAP) è stato aggiornato con deliberazione della giunta municipale n. 204 del 14.12.2023 da cui risulta il possesso del 50% delle azioni SE.COM, in liquidazione, il 10% della società Rivieracqua SCPA (partecipazione indiretta), il 3,55% della Fondazione per la Promozione per l'Università e la partecipazione alla società Amaie Energia e Servizi S.r.l. pari al 0,22%.

MISURE

- obbligo di dare conto, nella motivazione sul mantenimento delle partecipazioni in essere, dell'adeguatezza della forma privatistica ai fini delle esigenze di imparzialità e trasparenza delle funzioni affidate

- aggiornamento degli elenchi di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.;

- fornire indirizzi alle società ed enti di diritto privato in merito agli obblighi di trasparenza ed anticorruzione;

i) Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dal D.lgs n. 24 del 10 marzo 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito

dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto 24/2023.

Nel recepire le indicazioni della normativa europea, il legislatore italiano ha introdotto il Dlgs 24/2023, che individua specifiche disposizioni ai fini della protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il Dlgs 24/2023 prevede un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni:

- canale interno all'amministrazione;
- canale esterno presso ANAC;
- Divulgazione pubblica;
- Denuncia all'autorità Giudiziaria.

Sino ad oggi il Comune di Taggia ha attivato un indirizzo di posta elettronica per le segnalazioni di illeciti o irregolarità amministrative compiuti da dirigenti, funzionari, dipendenti o altri soggetti delle strutture del Comune.

Indirizzo mail dedicato: anticorruzione@comune.taggia.im.it

Il Comune di Taggia con DGC 119 del 8.8.2023 ha aderito al progetto Whistleblowing PA (...) un progetto nato dalla volontà di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato. La piattaforma informatica WhistleblowingPA, è realizzata tramite il software GlobaLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti.", autorizzando il RPCT all'accesso alla piattaforma sopra indicata;

MISURA:

Attivazione del canale interno di segnalazione previsto dal dlgs 24/2023.

l) 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 elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

MISURA:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo pretorio online, secondo disposizioni di legge. Nelle attività di pubblicazione dei dati i singoli Responsabili, ognuno per le pratiche di competenza, provvedono ad eliminare gli eventuali dati sensibili (personali, sanitari, giudiziari ecc...) presenti, tramite implementazione automatica (applicativo Venere - Siscom).

Sarà inoltre effettuata la verifica degli atti nell'ambito del controllo successivo degli atti.

m) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi" e del "Regolamento comunale sulle procedure concorsuali".

MISURA:

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito

MISURA SPECIFICA PER PROCEDIMENTI RELATIVI AI FONDI PNNR E FONDI STRUTTURALI

Il PNA 2022 era composto di una Parte Speciale dedicata al PNRR ed ai contratti pubblici, in parte confermata dal PNA 2023.

Si ricorda che tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle linee guida è inoltre ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo (t.e.) ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (come sopra individuati), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Per i contratti che usano fondi PNNR e fondi strutturali quindi tutti i soggetti interessati (interni ed esterni) dovranno rendere la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara in merito al conflitto di interessi.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevede una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.

Pertanto si ribadisce:

- che la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a raccogliere e conservare le stesse;
- gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione per verificare se tali dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP, sono state rese.

Si procederà poi:

- all'inserimento nei contratti, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- attestazione da parte del RUP di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche di situazioni di conflitto.

Con determinazione del Segretario comunale n. 339/29 del 20/02/2023 è stato costituito un gruppo di lavoro interno per lo svolgimento dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e della trasparenza, composta oltre che al Segretario comunale in qualità di Presidente, dal Responsabile del servizio contenziosi/società partecipate/procedimenti disciplinari – membro esperto, dal Responsabile del servizio ragioneria – membro esperto, e dal Responsabile del servizio Segreteria/affari generali/contratti – membro esperto.

Con deliberazione di G.C. n. 35 del 07.03.2023 avente ad oggetto "ADOZIONE DI UN SISTEMA DI AZIONI INTEGRATO ED ORGANICO AI FINI DEL MONITORAGGIO, DEL CONTROLLO E DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR" l'ente, ai fini dell'attuazione e dello svolgimento degli

interventi finanziati con fondi PNRR, si è dotato di un sistema di azioni integrato ed organico ai fini del monitoraggio e del controllo dei progetti stessi in conformità alle disposizioni ed agli indirizzi in premessa richiamati;

Con il medesimo provvedimento si è individuato, nell'ambito del sistema complessivo di governance del PNRR, una specifica struttura che, attraverso competenze tecnico specialistiche, anche esterne, possa presidiare sulle diverse tipologie di controllo da esercitarsi in via successiva sui progetti PNRR, denominata "Nucleo di monitoraggio ed audit", al momento coincidente con il gruppo di lavoro costituito per i controlli interni – che potrà altresì coinvolgere il Revisore del Conto - eventualmente supportato da soggetti esperti;

Nel piano anticorruzione 2023 è stato previsto un apposito paragrafo per il PNRR;

Durante l'anno 2023 lo staff dedicato ai controlli sugli atti PNRR si è riunito nelle seguenti date:

17.05.2023
30.05.2023
15.06.2023
11.07.2023
03.08.2023
12.09.2023
07.11.2023
12.12.2023

e nell'anno 2024:

25.01.2024.
11.04.2024
02.07.2024
19.09.2024
10.12.2024

Durante le suddette riunioni sono stati verificati gli atti e le procedure relativi agli interventi PNRR seguendo le checklist scaricabili dal portale "*Futura Europa*".

Analoga verifica è stata effettuata in merito agli incarichi ai tecnici e ai professionisti che hanno svolto prestazioni relative agli interventi citati.

MISURE:

- adozione di schemi tipo di atti e dichiarazioni sostitutive;
- verifica che siano rese le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte di almeno il 50% dei professionisti e degli operatori economici affidatari di forniture/servizi e lavori finanziati con fondi PNRR
- verifica che siano rese le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte di almeno il 50% di tutti gli altri soggetti a vario titolo coinvolti nell'affidamento e nella fase esecutiva del contratto
- verifica delle dichiarazioni rese da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (almeno il 50% delle procedure interessate da PNRR)
- implementazione degli atti soggetti a controllo interno (almeno il 50% delle determine a contrarre e determine di affidamento relative a procedimenti PNRR)
- verifica di almeno il 50% dei provvedimenti di approvazione di varianti ai progetti
- verifica di almeno il 50% dei subappalti autorizzati
- verifica di almeno il 50% dei provvedimenti di risoluzione di contratti
- Inserimento nei contratti, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente (50% dei contratti stipulati);

- attestazione da parte del RUP di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio (50% dei contratti stipulati);
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche di situazioni di conflitto.

Nel controllo successivo degli atti di affidamento si prenderanno come base le check-list caricate sul sistema di REGIS.

MISURA: MISURE DI PREVENZIONE ATTE A PREVENIRE CONFLITTI DI INTERESSI DEI COMPONENTI POLITICI – IN OSSEQUIO A QUANTO RICHIESTO DA ANAC CON NOTA PROT. 23253/2024

PREMESSO che d oggi non sono state adottate specifiche misure dirette alla prevenzione del conflitto di interessi in capo agli organi politici, non essendo previsto normativamente alcun obbligo specifico;

CONSIDERATO che gli amministratori locali non sono vincolati al rispetto del Codice di comportamento nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013 né a quello adottato dall'Ente (con la sola possibilità che gli stessi si autovincolino al rispetto di tali disposizioni mediante una dichiarazione di impegno);

RITENUTO, prendendo spunto dall'Atto del Presidente del 20.3.2024 Fasc. ANAC n. 1193/2024, di proporre alla Giunta Comunale di inserire alcune misure in analogia a quanto disposto dal D.P.R. 62/2013 e dall'art. 78 TUEL;

MODALITA':

1) si proporrà l'inserimento delle seguenti misure (facoltative) dirette agli amministratori locali:

- Presentazione all'ente di dichiarazione in merito alla presenza di parenti all'interno dell'amministrazione o di enti controllati;
- Presentazione all'ente di dichiarazione in merito a 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 politica (con l'esclusione di adesione a partiti politici o a sindacati);

la dichiarazione dovrà (facoltativamente) essere aggiornata al momento in cui sopravvengano cambiamenti.

2) Si proporrà altresì una misura in ossequio a quanto disposto dall'art. 78 comma 5 del TUEL (che prevede che "al sindaco ed al presidente della provincia, nonché agli assessori ed ai consiglieri comunali e provinciali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza dei relativi comuni e province") chiedendo agli Amministratori in carica una dichiarazione in merito al rispetto di tale divieto.

3) Nei confronti del Sindaco e dei componenti la Giunta comunale competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici si predisporrà apposita dichiarazione di astensione dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio dagli stessi amministrato, in ossequio all'art. 78 comma 3 TUEL.

Si provvederà poi alla pubblicazione delle dichiarazioni rese nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" al fine di favorire un controllo diffuso.

MISURA: CRITERI E LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI A CAMPIONE SUI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI - AFFIDATARI DI APPALTI, CONCESSIONI E FORNITURE PUBBLICHE DI VALORE INFERIORE AI 40.000 EURO

Premesso che:

- il Libro II Parte I del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 rubricato "Codice dei Contratti Pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" reca la disciplina dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea;

- in particolare, l'art. 52, comma 1, del D.Lgs. 36/2023 dispone che "Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti...";

Considerato che:

- ai sensi del citato art. 52, comma 1, ult. cpv, del D.Lgs. 36/2023 "La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno";

- l'art. 7, comma 1, lettera a) dell'allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023 prevede che il RUP "effettua la verifica della documentazione amministrativa qualora non sia nominato un responsabile di fase ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice o non sia costituito un apposito ufficio o servizio a ciò deputato, sulla base delle disposizioni organizzative proprie della stazione appaltante; esercita in ogni caso funzioni di coordinamento e verifica, finalizzate ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure e adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate";

- ai sensi dell'art. 71, commi 1 e 2, del D.P.R. 445/2000 "Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47, anche successivamente all'erogazione dei benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi"; - si rende necessario adottare una misura che definisca le modalità operative relative ai controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento diretto di servizi e forniture di valore inferiore a 40.000 euro;

OGGETTO DEL CONTROLLO: Formano oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 (cause di esclusione automatica), 95 (cause di esclusione non automatica) e 98 (illecito professionale grave) e dei requisiti di ordine speciale, ove previsti, di cui all'art. 100 del D.Lgs. 36/2023, rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000.

MODALITA': I controlli sono effettuati a campione, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, su un numero predeterminato di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, in rapporto percentuale sul numero complessivo, secondo modalità e parametri imparziali e oggettivi. Il campione da sottoporre al controllo è individuato nella percentuale non inferiore 5% delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate nell'ambito degli affidamenti diretti operati dalla Stazione appaltante di importo inferiore a € 40.000,00, con arrotondamento all'unità superiore.

I controlli a campione devono avvenire due volte l'anno, con la seguente tempistica:

- entro il 31/07 per le dichiarazioni presentate nel primo semestre (dal 01/01 al 30/06);
- entro il 31/01 per le dichiarazioni presentate nel secondo semestre dell'anno solare precedente (dal 01/07 al 31/12).

Il complesso delle operazioni di controllo e dell'acquisizione dei relativi esiti è documentato in appositi verbali, sottoscritti dal responsabile di ogni servizio, tenuti in originale dal medesimo servizio e trasmessi in copia al Segretario Generale ai fini della compilazione del Piano Anticorruzione.

Il primo sorteggio del 2025 riguarderà le dichiarazioni riferibili ai provvedimenti di affidamento adottati dal primo gennaio al 30 giugno 2025.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: I dati raccolti e trattati nelle procedure di cui sopra devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità di controllo previste dal sopra riportato art. 1, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs n. 30/06/2023, n° 196, Regolamento UE 2016/679).

6. Procedure interne di valutazione in materia di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

6.1 Definizioni

Con il termine “riciclaggio” si intende un complesso di azioni, intenzionalmente commesse, quali:

- la conversione o il trasferimento di beni, provenienti da attività criminosa, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi;
- l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà di beni o diritti sugli stessi, ovvero l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni, conoscendone la provenienza da attività criminosa;
- la partecipazione ad uno degli atti di cui sopra, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

L'ordinamento italiano in materia si è sviluppato in coerenza con gli standard internazionali e le direttive europee. La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito la direttiva 2005/60/CE (cd. terza direttiva antiriciclaggio) e, per i profili di contrasto del finanziamento del terrorismo e dell'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109. Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, recante attuazione della direttiva (UE) 2015/849 (cd. quarta direttiva antiriciclaggio) e del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi.

In conformità alla disciplina comunitaria, il d.lgs. 231/2007 da ultimo modificato dal D. Lgs. 4 ottobre 2019, n.125 recante alcuni interventi correttivi e disposizioni di recepimento della quinta direttiva antiriciclaggio (2018/843). Ulteriori modifiche al regime dell'utilizzo del contante sono state apportate dal decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157, che ha adottato una nozione di riciclaggio che comprende anche le attività di autoriciclaggio, vale a dire l'impiego in attività economiche o finanziarie dei proventi illeciti da parte di coloro che hanno commesso o concorso a commettere il reato presupposto (art. 2).

L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dallo stesso decreto presso la Banca d'Italia in posizione di indipendenza e autonomia funzionale, ha iniziato a operare il 1° gennaio 2008, subentrando all'Ufficio italiano dei cambi (UIC) nel ruolo di autorità centrale antiriciclaggio. La soluzione adottata è conforme agli standard internazionali che individuano quali caratteristiche essenziali di ogni Financial Intelligence Unit: l'autonomia operativa e gestionale; l'unicità a livello nazionale; la specializzazione nelle funzioni di analisi finanziaria; la capacità di scambiare informazioni in modo diretto e autonomo. In particolare, la UIF riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ne effettua l'analisi finanziaria e, su tali basi, ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'Autorità Giudiziaria. L'Unità assicura altresì la trasmissione alla Direzione Nazionale antimafia e antiterrorismo dei dati ed effettua le analisi richieste.

L'art. 10 del decreto, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, dispone al comma 1 l'applicazione della disciplina “agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.”

Il medesimo articolo ai commi 4 e 5 dispone inoltre che:

“4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.”

Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, garantendo al personale adeguata formazione specifica.

6.2. Gli indicatori di anomalia

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), con Provvedimento del 23 aprile 2018, ha adottato e reso note le “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni” prevedendo in un apposito allegato un elenco, ancorché non esaustivo, di indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime. In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni
- c) specifici per settore di attività (appalti e contratti pubblici - finanziamenti pubblici - immobili e commercio).

Un elenco di indicatori era già stato compilato in allegato al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, sempre in tema di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio.

Con il quaderno numero 19 del Settembre 2022 la UIF ha individuato una serie di casistiche riguardanti procedimenti amministrativi comuni a più uffici sia per la maggiore valenza orientativa a favore di altri uffici interessati da medesime tipologie di attività sia per evitare una disclosure del segnalante che sarebbe derivata, anche solo in via indiretta, dalla rappresentazione di casi riferibili ad attività esclusive e caratterizzanti una singola PA, che potranno essere consultati dai vari uffici comunali ai fini dello svolgimento dell'attività di antiriciclaggio.

6.3. I soggetti coinvolti

Al fine di individuare i soggetti coinvolti si dà atto che:

- l'“Unità di Informazione Finanziaria” per l'Italia (UIF) è la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere ai medesimi di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- sono “soggetti cui è riferita l'operazione” (art. 2, comma 2, D.M. Interni 25.09.2015) le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli Uffici del Comune di Taggia svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- è “gestore” (art. 6, commi 3 e 4, del D.M. Interni 25.09.2015) il soggetto al quale, secondo le presenti procedure interne, sono trasmesse le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette e che provvede alla successiva valutazione e alla eventuale trasmissione delle segnalazioni alla UIF; per il Comune di Taggia il gestore viene individuato nel Segretario comunale, Responsabile di ente della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- sono “referenti” i Responsabili delle Posizioni Organizzative del Comune di Taggia;
- sono “operatori” tutti i dipendenti del Comune di Taggia.

6.4. Comunicazione al Gestore

Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al citato Provvedimento del 23 aprile 2018 della UIF, i “referenti”, fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta al Gestore, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria.

Le segnalazioni possono altresì essere inoltrate dai dipendenti, in qualità di “operatori”, al loro superiore gerarchico o direttamente al Gestore, tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti.

Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire

al Gestore un'adeguata istruttoria. Attraverso tale comunicazione il segnalante dovrà relazionare in modo puntuale quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni, i dati e i motivi del sospetto. Considerata la non esaustività dell'elenco di indicatori di anomalia di cui all'allegato 1 del provvedimento della UIF, ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, è tenuto in ogni caso ad effettuare la segnalazione al Gestore ogni qualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Analogamente, con riferimento agli indicatori di anomalia connessi con specifici settore di attività, trattandosi di elencazione non tassativa, l'attività di segnalazione deve estendersi a tutti i settori di operatività dell'ente, qualora si configurino ipotesi riconducibili a sospette operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

6.5. Compiti e prerogative del Gestore

Il Gestore, oltre a delineare ed eventualmente integrare le presenti procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria, deve provvedere:

1. a raccogliere le segnalazioni pervenute dai referenti ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito, anche in caso di archiviazione;
2. ad informare delle segnalazioni ricevute direttamente i responsabili di servizio competenti e il personale interessato, affinché siano edotti sul caso, collaborino con il Gestore medesimo nell'esame delle operazioni sospette e si adoperino per porre in essere tutte le misure necessarie a contrastare il riprodursi di situazioni sospette, effettuando un'efficace monitoraggio;
3. a garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
4. a trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D.Lgs. n. 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti al Capo II del provvedimento UIF del del 23 aprile 2018;
5. a fungere da interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
6. al coordinamento delle misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Gestore, anche avvalendosi del personale allo scopo individuato, ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

6.7. La comunicazione alla UIF

La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

La comunicazione, in conformità al Capo II del provvedimento UIF del del 23 aprile 2018, indica se nell'operatività è stato ravvisato il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve contenere i seguenti dati identificativi:

- a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e l'Amministrazione;
- b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- c) elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;
- d) eventuali documenti allegati.

7. Formazione in tema di anticorruzione

7.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale

della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

Si rappresenta che la Direttiva del 28.11.2023 del Ministro per la pubblica istruzione dispone che le p.a. siano tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere una adeguata partecipazione all'attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale si fa presente che tutti i dipendenti risultano invitati alla consultazione del materiale formativo a disposizione sul portale EDK – Minerva (in dotazione all'Ente) e dei Webinar pubblicati gratuitamente sulla rete dalla fondazione IFEL, dalla associazione Asmel nonché da altri canali formativi online.

Nel corso del 2024 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- Riunioni periodiche con i Responsabili di Servizio che di norma si svolgono ogni lunedì;
- almeno un incontro generale formativo "in house", rivolto a Responsabili di Servizi al fine di illustrare i contenuti del presente Piano.

Al restante personale sarà somministrata la formazione mediante corsi on line.

L'Ente inoltre ha aderito a Syllabus, piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA, per lo sviluppo delle competenze, istituita dal Dipartimento della funzione pubblica.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati, all'individuazione dei soggetti incaricati della formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. La formazione verrà somministrata mediante incontri in aula e/o strumenti formativi online.

Si stabilisce sin d'ora come la priorità organizzativa deve privilegiare corsi on line, non onerosi o forme di aggregazione organizzata per realizzare economie di scala formativa.

8. MONITORAGGIO

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

8.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE E SULLA LORO IDONEITA'

Essendo il PTPCT un documento di programmazione, appare evidente che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

Per tale ragione, è opportuno che ogni amministrazione preveda il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure.

Il monitoraggio di primo livello può essere attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio.

Il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze dell'effettiva adozione delle misure.

Il monitoraggio di secondo livello dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Il monitoraggio di primo livello sarà effettuato nel corso dell'anno nell'ambito delle riunioni

periodiche dei Titolari di Posizione organizzativa, indicativamente con cadenza periodica o al momento della revisione del piano.

Il monitoraggio di secondo livello sarà invece effettuato nell'ambito dei controlli interni.

ALLEGATI:

- ALLEGATO A: struttura organizzativa
- ALLEGATO B: Mappature aree - processi
- ALLEGATO C: misure generali
- ALLEGATO D: sottosezione trasparenza
- ALLEGATO E: Relazione EQ

COMUNE DI TAGGIA

Provincia di Imperia

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2025 - 2027

1. I DATI

1.1 D.LGS. N. 33/2013 - NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' - OBIETTIVI DI TRASPARENZA

Il D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

Considerata la portata dell'innovazione normativa intervenuta si stabilisce, per il triennio considerato nel presente programma, di identificare gli obiettivi di trasparenza dell'ente con gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. N. 33/2013.

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale. L'elenco potrà essere aggiornato con le disposizioni normative e/o le indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse nel corso del triennio di riferimento, successivamente all'approvazione formale del presente Programma.

A tal riguardo, l'Amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, stabilite sia dalla normativa specifica sia dalle delibere dell'Autorità "Garante per la protezione dei dati personali".

Come richiesto dalla richiamata normativa e ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito comunale è stata realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione Trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, la cui struttura è sintetizzata nella aggiornata tabella di sotto riportata.

La pubblicazione on line dei dati dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. N. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- a) trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- b) aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- c) accessibilità e usabilità;
- d) classificazione e semantica;
- e) qualità delle informazioni;
- f) dati aperti e riutilizzo.

Il Comune di Taggia nel corso del 2023 ha iniziato una attività riorganizzazione ed implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale, ai fini della massima trasparenza e continuerà l'attività nel 2025.

1.2 ATTUAZIONE

L'allegato A del decreto legislativo 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 in nell'allegato A del decreto 33/2013.

L'Anci con il quaderno di lavoro 33 del marzo 2022 "Orientamenti Anac per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022: novità, schemi e modulistica per gli enti locali", nella sezione dedicata alla Trasparenza, al fine di facilitare le Amministrazioni nella realizzazione della ricognizione richiesta dagli "Orientamenti", ha riportato una raccolta organizzata di tutti i principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità.

Si richiamano i seguenti provvedimenti di Anac:

- delibera n. 261 del 20 giugno 2023 ad oggetto “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante “Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”
- delibera n. 263 del 20 giugno 2023, ad oggetto “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d’intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici» e il relativo allegato”
- delibera n. 264 del 20 giugno 2023 (come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023) - Provvedimento art. 28 Trasparenza Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

con i quali Anac ha aggiornato gli adempimenti in materia di trasparenza, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

Con la delibera 31 del 30.01.2025 di aggiornamento al PNA 2022, nella sottosezione 8 è stato predisposto, al fine di supportare l’elaborazione di questa sottosezione da parte dei comuni, un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell’Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

In merito alle scadenze la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di taluni dati essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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

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

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

1.3 ACCESSIBILITA’ DEI DATI PUBBLICATI - OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA’

Con particolare riferimento al tema dell’accessibilità, si fa rilevare come la stessa sia intesa quale “capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari”.

Il D. Lgs. N. 33/2013, poi, in materia di accessibilità prevede: “I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell’accesso civico di cui all’articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.”

Si veda in merito il capitolo INCLUSIONE ED ACCESSIBILITA’ del PIAO.

1.4 CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

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.

1.5 Privacy

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

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

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

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

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.

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

1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA E REGOLE TECNICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA

3.1 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.

Il presente Programma viene adottato quale sezione del PTPCT per cui se ne rimanda alla procedura di cui alla Sezione I

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

E' allestita, e costantemente aggiornata e implementata, sulla home page del sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente", che conterrà tutti i dati previsti nello schema precedente. La pubblicazione e l'aggiornamento di tutti i dati richiesti dal D. Lgs. N. 33/2013 nell'apposita sezione suindicata dovranno essere effettuati in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. N. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- g) trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- h) aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- i) accessibilità e usabilità;
- j) classificazione e semantica;
- k) qualità delle informazioni;
- l) dati aperti e riutilizzo.

Il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge – con il supporto operativo del "Servizio Informatica" e del Provider del sito web – anche in virtù della propria funzione di Nucleo di Valutazione, funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed in particolare di:

- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e della presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione, in relazione alla loro gravità, dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'Ufficio Personale ai fini dell'eventuale attivazione dei procedimenti disciplinare;
- segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. (art. 43 comma 5).

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, e del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi legali di pubblicazione sono attuati nel sito web dell'Ente attraverso le seguenti sezioni e secondo le seguenti procedure operative:

ALBO ON LINE

E' stato istituito ai sensi dell'art. 32 L. N. 69/2009. La pubblicazione all'albo di documenti e atti, in attesa di una nuova regolamentazione, è demandata al Messo comunale, salva la pubblicazione dei provvedimenti deliberativi, determinativi ed ordinamentali (procedura "Saturn" - Siscom) al quale gli uffici interessati trasmettono i relativi flussi documentali.

ARCHIVIO ATTI

In tale sezione vengono rese disponibili, a tempo indeterminato, le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e le determinazioni dei Responsabili di Servizio. Il software di gestione

("Venere" – Siscom) opera un'automatica estrazione degli atti amministrativi la cui pubblicazione è scaduta e li trasferisce nella sezione "Provvedimenti" per renderli disponibili alla consultazione oltre i termini della pubblicazione all'albo on line.

HOME PAGE DEL SITO con le sue numerose sotto sezioni.

Dalla pagina principale del sito risulta possibile estrapolare le notizie principali e quelle riferite agli eventi amministrativi e turistici più significativi. La pubblicazione in home page dei dati avviene, su impulso e responsabilità dei servizi che ne abbiano interesse.

GESTIONE DELL'ATTIVITA'

La strutturazione, il coordinamento e la definizione della pubblicazione nel sito istituzionale www.taggia.it sono attribuiti ai singoli servizi comunali.

In merito alla sezione "Amministrazione Trasparente" i servizi suddetti svolgono l'attività di:

- raccolta delle informazioni/dati/documenti dagli uffici competenti per materia;
- verifica (per quanto possibile) della veridicità e del grado di aggiornamento delle informazioni, della corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte e dell'eventuale modifica o adeguamento del formato proposto, del rispetto dei tempi di pubblicazione o aggiornamento richiesti dalla normativa per le diverse tipologie di dati.

Tutte le U.O. devono procedere all'implementazione delle varie sezioni di "Amministrazione trasparente" sulla base delle incombenze previste dalla tabella allegata.

Il Responsabile della trasparenza provvede, anche tramite figure di staff all'uopo istituite, ad effettuare controlli periodici in merito all'espletamento degli obblighi di pubblicazione in "trasparenza" e ad adottare le misure correttive eventualmente necessarie.

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 è inteso dalla norma come il diritto di chiunque, anche non portatore di un interesse qualificato, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'accesso civico è gratuito e non deve essere motivato.

La materia in oggetto è stata oggetto del recente intervento di adeguamento da parte del Decreto legislativo N. 97/2016 (FOIA).

RENDICONTAZIONE

Il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza, secondo quanto previsto dalla normativa, è il Nucleo di Valutazione.

4.LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ

Per il Comune di Taggia, tali iniziative si è concretizzato nella creazione di un sistema dei controlli interni sugli atti.

A tale proposito si fa rinvio a quanto disposto nei seguenti atti:

- **"Regolamento sul sistema dei controlli interni"**;
- **Regolamento per l'ordinamento dei Servizi e degli Uffici** - **"Codice di comportamento del Comune di Taggia"**;
- **Piano triennale di prevenzione della corruzione** che viene approvato in concomitanza del presente programma.

Gli atti di cui sopra risultano pubblicati nella sezione "Atti generali" di "Amministrazione trasparente" (www.taggia.it).

Si intende valutare favorevolmente una progettualità di processi lavorativi integrati facenti capo ad unità di staff valentesi di risorse allocate presso il 2° Servizio - Segreteria/Affari

5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale.

6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma.

Per quanto concerne l'informazione all'interno dell'Ente delle tematiche affrontate dal presente programma, si avvieranno azioni quali le riunioni dei Titolari di P.O. di tutti i servizi e corsi formativi esterni ed interni atti da un lato di far conoscere come il Comune si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza e Nucleo di Valutazione, cura con periodicità annuale la redazione sullo stato di attuazione del Programma.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che questo Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il Nucleo di valutazione dà atto dell'attuazione completa o parziale per presente programma.

COMUNE DI TAGGIA

Provincia di Imperia

SEZIONE 3

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001 aggiornato al D.P.R. 81/2023)

Adottato con deliberazione di G.C. N.120 del 10.08.2023

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	pag. 2
Art. 2 Ambito di applicazione	pag. 2
Art. 3 Principi generali	pag. 2
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	pag. 3
Art. 5 Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	pag. 4
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 4
Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag. 5
Art. 8 Obbligo di astensione	pag. 5
Art. 9 Prevenzione della corruzione	pag. 6
Art. 10 Trasparenza e tracciabilità	pag. 6
Art. 11 Comportamento nei rapporti privati	pag. 6
Art. 12 Comportamento in servizio	pag. 6
Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche	pag. 7
Art. 14 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	pag. 8
Art. 15 Rapporti con il pubblico	pag. 8
Art. 16 Tutela del dipendente che segnala illeciti – WHISTEBLOWER	pag. 9
Art. 17 Disposizioni particolari per i dirigenti (responsabili di servizio)	pag. 10
Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali	pag. 11
Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 12
Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	pag. 13
Art. 21 Disposizioni finali e abrogazioni	pag. 13

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", recepisce quanto definito dal D.P.R. 81/2023 "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Taggia sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Taggia, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del d.lgs. 165/2001.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage, e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Comune di Taggia estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
4. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
5. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, 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.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente del Comune di Taggia 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 del Comune di Taggia 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 del Comune di Taggia 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 del Comune di Taggia 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 del Comune di Taggia 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 del Comune di Taggia 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, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente del Comune di Taggia 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.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

2. Il dipendente non chiede o sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

3. Il dipendente del Comune di Taggia non accetta, per se' 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 del Comune di Taggia non chiede, per se' 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il dipendente del Comune di Taggia non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente del Comune di Taggia cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

a. il modico valore (di regali o altra utilità) è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

c. Il dipendente qualora riceva regali o altre utilità di valore superiore ai 150,00 Euro deve immediatamente darne comunicazione al Responsabile della prevenzione.

Art. 5

Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, e dell'art. 29 del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

c. Siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessori o abilitativo (anche diversamente denominati), curati personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

2. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia del vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente del Comune di Taggia comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. Per le adesioni in essere al momento dell'approvazione della delibera di aggiornamento del codice di comportamento, qualora non in precedenza già comunicate, le stesse vanno comunicate entro i 60 giorni dall'avvenuta esecutività della stessa.

3. La norma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

4. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti o comunque portatori di interessi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

6. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte

dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un settore, comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate, 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. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici, ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente 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.

3. Il dipendente del Comune di Taggia si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. Il dipendente del Comune di Taggia si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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 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.

2. Il dipendente del Comune di Taggia si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza e se l'obbligo riguarda questi ultimi, decide il Segretario Comunale.

3. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente del Comune di Taggia 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 segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, secondo quanto disposto dall'art. 14 del presente regolamento.

Art. 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente del Comune di Taggia 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. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire l'iter dei procedimenti.

3. I dipendenti sono tenuti di norma a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna (escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini) che non siano stati protocollati o registrati in qualsiasi modo.

4. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti sia nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti sia nel sito istituzionale dell'Ente.

Art. 11

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, ne' 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.

2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 12

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri

dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente del Comune di Taggia utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente o da un suo delegato. Ogni entrata/uscita deve essere preliminarmente registrata tramite l'apposito rilevatore elettronico e/o annotata sul registro dedicato a tali operazioni. I responsabili di servizio o i loro delegati curano la raccolta e la conservazione dei registri sui quali i dipendenti devono annotare ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio con l'indicazione del proprio nominativo, della data, dell'ora di uscita, dell'ora di presunto ritorno, del motivo dell'allontanamento e del luogo di destinazione.

4. Il dipendente del Comune di Taggia 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 posti dall'amministrazione. Il dipendente del Comune di Taggia 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.

5. In particolare, il dipendente deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con le regole di utilizzo ecosostenibile delle risorse; applicare, in ogni caso, le regole di ordinaria diligenza nell'utilizzo dei beni materiali ed immateriali messi a disposizione dall'Amministrazione (ad es. spegnere luci, macchinari, condizionatori, ecc. al termine dell'orario di servizio).

6. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro.

7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 13

(Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente del Comune di Taggia, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. Il dipendente del Comune di Taggia è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente del Comune di Taggia mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. Al dipendente del Comune di Taggia è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza

alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

5. Il dipendente del Comune di Taggia durante l'orario lavorativo, limita l'utilizzo dei propri dispositivi telefonici, tale, smartphome, ecc. alle esigenze personali urgenti e strettamente necessarie al fine di garantire la reperibilità e il ricevimento di informazioni urgenti e indifferibili dall'esterno.

6. L'amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

7. In caso di autorizzazione al lavoro agile o altre modalità di lavoro a distanza i responsabili di servizio potranno consentire i dipendenti all'uso di propri dispositivi e dotazioni tecnologiche in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

Art. 14

(Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente del Comune di Taggia utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente del Comune di Taggia è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. L'Amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente del Comune di Taggia, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 15

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in

modo visibile del cartellino identificativo, di targa indicante il proprio nominativo, od altro supporto messo a disposizione dall'amministrazione. Salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente).

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

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

4. 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 tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o colleghi, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

5. 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 e risponde senza ritardo ai loro reclami.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione (o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.)

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore 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, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, al fine 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.

7. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.

8. 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.

Art. 16

Tutela del dipendente che segnala illeciti - WHISTEBLOWER

1. Con il termine whistleblower si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dal D.lgs n. 24 del 10 marzo 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"

2. Sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

3. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto 24/2023.

4. Nel recepire le indicazioni della normativa europea, è stato previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni:

- canale interno all'amministrazione;
- canale esterno presso ANAC;
- Divulgazione pubblica;
- Denuncia all'autorità Giudiziaria.

4. Ad oggi il Comune di Taggia ha attivato un indirizzo di posta elettronica per le segnalazioni di illeciti o irregolarità amministrative compiuti da dirigenti, funzionari, dipendenti o altri soggetti delle strutture del Comune.

Indirizzo mail dedicato: anticorruzione@comune.taggia.im.it

5. Il Comune di Taggia con DGC 119 del 8.8.2023 si è dotato di un canale interno per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni aderendo, in ossequio alle prescrizioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione) al progetto Whistleblowing PA (...) un progetto nato dalla volontà di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato. La piattaforma informatica WhistleblowingPA, è realizzata tramite il software GlobalLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti", autorizzando il RPCT all'accesso alla piattaforma sopra indicata.

Nel corso dell'anno ci provvederà a dotarsi di una valutazione di impatto della disciplina del Whistleblowing sulla protezione dei dati personali (DPIA).

Art. 17

Disposizioni particolari per i dirigenti (responsabili di servizio)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai soggetti che svolgono funzioni equiparate 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, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il Responsabile di Servizio 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 Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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.

4. Il Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare (in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza) e imparziale nei rapporti con colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile di Servizio cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

6. Il Responsabile di Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il Responsabile di Servizio 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 Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti (misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo).

9. Il Responsabile di servizio 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.

10. Il Responsabile di Servizio, 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.

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, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, 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 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente del Comune di Taggia che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto Il Responsabile di Servizio dell'ufficio.
4. Nel caso in cui il Responsabile di Servizio si trovi in una delle situazioni di cui ai commi precedenti informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente del Comune di Taggia 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, di regola per iscritto, il proprio responsabile di servizio.
6. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei responsabili di servizio o di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso imprese che intrattengano rapporti con l'Amministrazione Comunale, vi è l'obbligo di inserire negli schemi di contratto una clausola del seguente tenore: "La controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta Amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001".

Art. 19

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i responsabili di servizio, l'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari e il Segretario Generale dell'ente.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune di Taggia si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. I dipendenti del Comune preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto di rispettare le disposizioni di cui al presente Codice, e di astenersi dall'assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell'oggetto della decisione o del legame che intrattiene con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento disciplinare, possa incorrere in situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare la terzietà e l'imparzialità del suo giudizio. In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento, per tutta la durata del procedimento stesso.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti del Comune di Taggia previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 21

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Taggia dà ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Il presente atto abroga ogni altro precedente Codice di Comportamento del Comune di Taggia.
3. Del presente Codice di Comportamento sarà inviata copia su mail ad ogni dipendente, sarà affisso all'albo pretorio dell'ente e affisso nella bacheca vicino al timbratore dei dipendenti. Per i dipendenti che operano in sedi esterne o che non sono muniti di mail aziendale, copia dell'atto sarà consegnato direttamente ai dipendenti i da parte dei rispettivi capi servizi di competenza.