



**COMUNE DI SANREMO
PROVINCIA DI IMPERIA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
ANNUALITA' 2021-2022-2023**

Proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione

Segretario Generale Dott. Tommaso LA MENDOLA

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 25.03.2021

Aggiornamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 05.05.2021

PARTE PRIMA.....	4
Premessa.....	4
1.1 Il processo di gestione del rischio.....	5
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.3 Il controllo interno sugli atti	8
1.4 La mappatura dei processi.....	9
1.5 Analisi del contesto esterno.....	11
1.6 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione e dellatrasparenza	12
1.7 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPC).....	12
1.8 Gli organi di indirizzo politico	13
1.9 Il responsabile della protezione dei dati (RPD).....	14
1.10 Il Responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento dati della stazione appaltante (RASA).....	15
1.11 Il Nucleo di Valutazione.....	15
1.12 L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).....	15
1.13 I Dirigenti	16
1.14 Gli incaricati di Posizione Organizzativa	16
1.15 I dipendenti.....	16
1.16 I collaboratori	16
2.1 L’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.....	17
2.2 Il monitoraggio	17
PARTE SECONDA	18
3.1 Le misure di carattere generale.....	18
3.2 La rotazione “ordinaria” del personale.....	18
3.4 La rotazione del personale non dirigenziale	20
3.5 Responsabili Di Procedimento	20
3.6 Attività ispettive	20
3.7 Controllori presso il casinò municipale	21
3.8 Collocamento a riposo	21
3.9 La rotazione straordinaria.....	21
3.10 Sospensione obbligatoria in caso di condanna definitiva e non definitiva per taluni reati.....	26
3.11 Sospensione obbligatoria in caso di condanna non definitiva anche se condizionalmente sospesa per peculato, concussione, corruzione.....	26
3.12 Sospensione facoltativa in caso di rinvio a giudizio.....	26
3.13 Trasferimento d’ufficio in caso di rinvio a giudizio per peculato, concussione, corruzione.....	27
3.14 Collocamento in aspettativa retribuita o disponibilità.....	27
3.15 Rotazione straordinaria in caso di richiesta di rinvio a giudizio, di richiesta di patteggiamento, di richiesta di giudizio direttissimo, di richiesta di decreto penale di condanna	28
3.16 Rotazione straordinaria dei dirigenti	29
3.18 Formazione	33
3.19 Codice di comportamento.....	35
3.20 Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e astensione.....	36
3.21 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio attività ed incarichi extra istituzionali	38

3.22	Divieto di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro presso appaltatori della p.a.	40
3.23	Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità per posizioni dirigenziali.....	43
3.24	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	50
3.25	Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel ptpt 53	53
3.26	Tutela del whistleblower.....	53
3.27	Informatizzazione dei processi	55
3.29	Gestione del rapporto di lavoro	70
3.30	Pianificazione urbanistica.....	71
3.31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	74
3.32	Patrimonio e Demanio	77
3.33	Attività ispettive edilizia, commerciale, sui mercati.....	78
3.34	Funzioni ispettive e gestione del mercato annonario.....	80
3.35	Polizia municipale – vigilanza stradale e gestione del rapporto di lavoro.....	82
3.36	Funzioni ispettive presso il casinò municipale	83
3.37	Sicurezza dei processi informatici	86
3.38	Servizi di supporto amministrativo e informatico, protocollo, archivio, segreterie dei vari settori	90
3.39	Smaltimento rifiuti.....	91
3.40	Servizio controllo partecipate e organismi gestionali esterni	93
3.41	CONSULTAZIONE PUBBLICA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC.....	97
4.1	La trasparenza come misura di prevenzione e contrasto della corruzione.....	99
4.2	Responsabile della trasparenza	99
4.3	I referenti per la trasparenza e i collaboratori.....	100
4.4	Obiettivi strategici	101
4.5	Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili	101
4.6	Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: coordinamento con il sistema dei controlli interni sulla regolarità amministrativa	102
4.7	Pubblicazioni da effettuare nella sezione “amministrazione trasparente”	102
4.8	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	103
4.9	Attività e procedimenti	105
4.10	Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi	105

ALLEGATI:

Allegato 1) Mappatura dei processi e graduazione del rischio

Allegato 2) Elenco degli obblighi di pubblicazione

Premessa

Il primo Piano Triennale Anticorruzione del Comune di Sanremo è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 14.02.2014, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012 tale piano deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno. La predisposizione del suddetto piano rientra nella strategia generale di prevenzione dal rischio corruzione, già delineata dai PNA precedenti e finalizzata a conseguire i seguenti obiettivi:

- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumento della capacità di individuare casi di corruzione;
- recupero consolidamento nei dipendenti pubblici della consapevolezza dei principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.

La predisposizione dell'aggiornamento del piano ha evidenziato che tutto lo studio sui comportamenti a rischio di corruzione, sia nell'ambito dell'analisi del contesto interno che del contesto esterno, deve essere supportato dall'applicazione di una metodologia scientifica di analisi del rischio che nell'ambito della redazione del piano sarà studiata e calibrata in relazione al peculiare contesto amministrativo dell'ente.

La redazione del piano del Comune di Sanremo, infatti, ha posto in risalto alcuni temi specifici strettamente collegati all'analisi del contesto interno dell'ente, ad esempio nell'ambito delle procedure legate all'area degli appalti, dell'edilizia privata, delle attività ispettive svolte dal Corpo Controllori presso la Casa da Gioco, nonché della gestione del personale. Le misure organizzative previste, nonché gli adempimenti degli obblighi di trasparenza, oltre a costituire precisi doveri di comportamento da parte dei dirigenti e dei dipendenti ai sensi del DPR 62/2013 (Codice di Comportamento) costituiscono altresì obiettivi di performance e devono essere collegati con il Peg / Piano della Performance. In considerazione dell'elevato numero di stakeholder, con i quali peraltro l'Amministrazione mantiene un confronto pressoché costante per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, anche per il triennio 2021-2022-2023 l'amministrazione ha deciso di pubblicare in data 22.12.2020 un avviso al fine di ottenere suggerimenti e contributi. Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 si basa, quindi, sui precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento e implementazione, che si realizza mediante

pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente sulla base delle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti.

Sulla scia di quanto attuato nell'anno 2020 e considerati i risultati raggiunti che hanno evidenziato un consolidamento del sistema "anticorruzione" dell'Ente, il presente aggiornamento si muoverà su due principali linee di azione:

- consolidamento delle azioni e misure già previste dai precedenti PTPCT, la cui attuazione sarà verificata dall'Ufficio Trasparenza e Legalità;
- mappatura più dettagliata dei processi a rischio corruzione con individuazione di nuove e più specifiche misure di prevenzione e contrasto alla corruzione.

L'aggiornamento del presente documento tiene conto delle indicazioni dell'ANAC, con particolare riferimento alla Delibera n. 1064 del 13.11.2019 ed i suoi allegati.

Nell'ottica del buon andamento e della trasparenza dell'azione amministrativa, si dettagliano nel Piano una serie di scadenze e adempimenti riferiti alle misure obbligatorie, identificando gli uffici responsabili per ogni fase di attuazione e facendo riferimento agli ordinari strumenti programmatici dell'Ente, tra i quali, oltre il PEG, anche il piano dei fabbisogni formativi.

1.1 Il processo di gestione del rischio

Le fasi del processo di gestione del rischio sono quelle individuate dall'Allegato 1 al PNA 2019 e precisamente:

- 1) Analisi del contesto (interno ed esterno);
- 2) Mappatura dei processi a rischio che comprende la valutazione del rischio (Identificazione del rischio, Analisi del rischio, Ponderazione del rischio);
- 3) Trattamento del rischio (Identificazione delle misure; Programmazione delle misure).

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. E' pertanto auspicabile non introdurre ulteriori misure di controlli, ma piuttosto razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti migliorandone la finalizzazione.

La prima 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 le caratteristiche

specifiche dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali ed altresì per le caratteristiche organizzative interne.

1.2 Analisi del contesto interno

Per la descrizione dello specifico contesto, il rimando d'obbligo è alla Sezione Strategica del Documento Unico Programmazione 2019-2021. Il Comune di Sanremo ha intrapreso, già dal 2015, una profonda analisi interna per il miglioramento del sistema di programmazione, controllo e valutazione quale mezzo per gestire razionalmente le proprie risorse economiche e finanziarie, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti e degli stakeholder, anche attraverso le proprie società partecipate. A tal fine intende farsi parte attiva nel processo di miglioramento auspicato dalla normativa in vista dell'esigenza di allineare gli oggetti ed i soggetti del ciclo di Misurazione/Creazione di valore per il territorio, procedendo attraverso un'adeguata ricognizione dei bisogni e analisi delle strategie e degli *out come* prodotti dalle azioni e dalle attività realizzate dall'Ente, sia tramite progetti innovativi che tramite il miglioramento delle attività ordinarie strutturate.

La gestione del personale è un fattore strategico per l'amministrazione comunale e, più volte nel corso degli anni, è stata evidenziata la necessità di una profonda riorganizzazione interna e di nuove politiche assunzionali. In particolare, a prescindere dai numeri complessivi, occorre intervenire nella composizione del personale, privilegiando personale qualificato e con titoli di studio medio alti, da inserire in uffici strategici e in numero tale da consentire la misura della rotazione prevista dalla normativa anticorruzione. Pertanto, nel rispetto dei limiti posti dalla legge, già nel corso del 2019 sono stati utilizzati gli spazi assunzionali e le forme di flessibilità previsti, compatibilmente con le risorse di bilancio.

Nello specifico nel corso del 2020 sono stati attivati e prorogati (questi ultimi esistenti dal 2019):

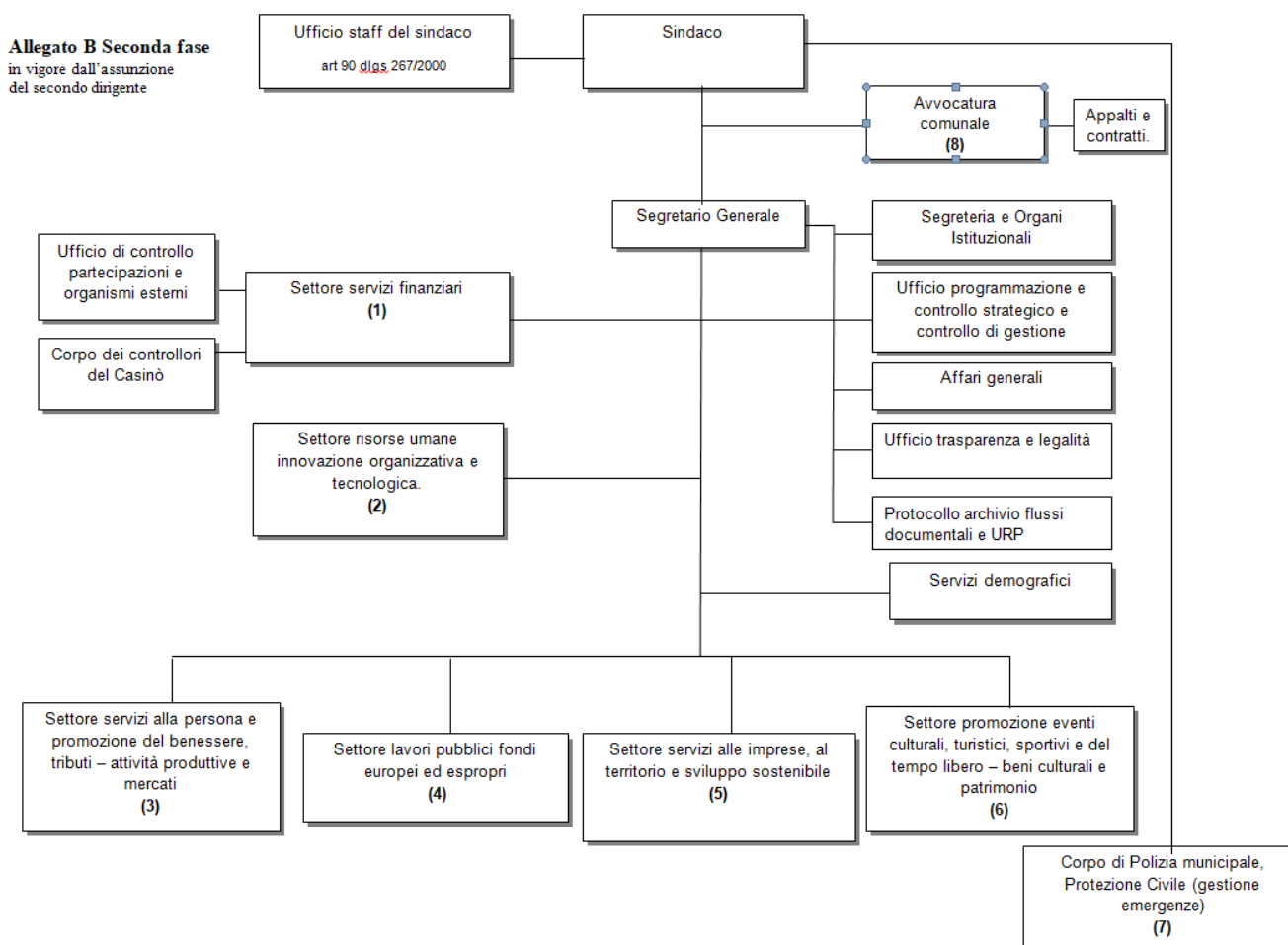
n. 4 Comandi in uscita (per un massimo di 18 ore)

n. 4 Comandi in entrata

A seguito dei concorsi indetti nell'anno 2019, nel corso del 2020 sono state effettuate le seguenti assunzioni: n. 4 Istruttori Direttivi Servizi Tecnici, n. 2 unità con profilo di Avvocato, n. 8 Ispettori Casa da Gioco, n. 1 Dirigente amministrativo.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 28.05.2020 è stata apportata una

parziale modifica alla macrostruttura (come già deciso con precedente deliberazione n. 204 del 17.09.2019) nelle more del perfezionamento della procedura di assunzione di una unità dirigenziale, come da allegato B relativo alla seconda fase che segue:



Nelle considerazioni sul contesto interno occorre sottolineare che il Comune di Sanremo si caratterizza per la presenza della Casa da Gioco, che per sua natura si presta ad operazioni di riciclaggio di denaro sporco, ma per cui è la società Casinò Spa a dover adottare le misure idonee a prevenire i rischi specifici con gli strumenti previsti dal piano anticorruzione da aggiornare ogni anno e dai modelli ex Dlgs n. 231/2001 e dalla normativa antiriciclaggio di cui al Decreto Legislativo n. 231/2007.

Un rilievo particolare deve essere riservato invece all'attività ispettiva del personale comunale "Corpo Speciale di Controllo presso il Casinò Municipale", ambito quest'ultimo all'interno del quale in passato si sono verificati specifici episodi illeciti. La

finalità del Corpo è quella di esercitare il controllo sull'andamento dell'esercizio del gioco e sulla conduzione della Gestione del Casinò Municipale sia sotto il profilo tecnico-funzionale, sia finanziario e morale. L'analisi del rischio è stata fatta sia con riferimento all'attività sottoposta a controllo, sia con riferimento all'attività di controllo stessa. Il rischio può concretizzarsi nelle seguenti condotte: sottrazione di risorse della casa da gioco, accordi collusivi con i clienti a danno della casa da gioco, irregolare conduzione dei giochi a vantaggio proprio o di terzi, fuga di notizie, alterazione dei contenuti delle verifiche, riconoscimento indebito di vincite e risorse ai giocatori, effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

La società Casinò congiuntamente al Comune di Sanremo sta valutando, ed in parte ha già avviato, l'adozione di alcuni innovativi strumenti di controllo che sarebbero in grado di incidere significativamente sui compiti oggi svolti dal Corpo Speciale Comunale. Fra le misure organizzative inserite precedentemente vi era quella di integrare il Personale del Corpo che nel tempo è notevolmente diminuito a causa dei numerosi pensionamenti ed infatti nel corso dell'anno 2020 sono state assunte n. 8 unità portando l'organico del Corpo ad un totale di 10 unità.

1.3 Il controllo interno sugli atti

Il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti viene effettuato dal Servizio Segreteria e Organi Istituzionali, cui fa capo il Segretario Generale e RPCT, tale tipo di controllo risponde ad un'ottica di revisione aziendale e di autotutela dell'attività amministrativa" finalizzata a verificare la difformità dal diritto degli atti gestionali adottati dall'Ente. Il numero degli atti da sorteggiare viene deciso dal Segretario Generale sulla base della sostenibilità organizzativa dell'attività di controllo e in base alle risultanze dei report degli anni precedenti, nonché della constatazione diretta circa le irregolarità amministrative più frequenti.

Tale attività ha per oggetto un numero predeterminato di atti suddivisi per categorie, estratti a sorte tramite un generatore di numeri casuale e di cui viene redatto apposito verbale, che riguarda, oltre alle determinazioni dirigenziali anche le ordinanze contingibili ed urgenti, il rilascio di permessi di costruire, i contratti stipulati dall'ente. La prospettiva in cui vengono svolti i controlli è anche quella sostanziale della prevenzione, pur significando che la regolarità formale dei provvedimenti non è indice automatico di legalità sostanziale. Soprattutto nell'area a rischio degli appalti, l'illegalità si può

nascondere dietro un provvedimento formalmente ineccepibile. Si evidenzia che tale attività di controllo riveste quindi, non soltanto una funzione diretta ad accertare la legittimità degli atti, ma anche una funzione di supporto per i servizi dell'ente, al fine di migliorare la qualità e trasparenza dei provvedimenti. Le irregolarità riscontrate sono oggetto di apposito report che viene inoltrato, oltre che al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, anche ai Dirigenti e Responsabili di Servizio che hanno adottato l'atto medesimo.

1.4 La mappatura dei processi

Sulla base delle indicazioni del PNA 2019 l'aspetto centrale e più importante del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura dell'ente e alla sua dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e successiva analisi dei processi organizzativi.

Posto che nel PNA e nei suoi aggiornamenti si fa spesso riferimento ai processi a rischio, occorre chiarire in questa sede che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento.

Il procedimento è finalizzato all'emissione di un provvedimento finale, quale può essere una concessione, un'autorizzazione, un permesso, un'ordinanza, mentre il processo comprende fasi di lavorazione che non hanno a che vedere con l'attività amministrativa, ad esempio il processo comprende la consulenza preliminare svolta dagli uffici prima della presentazione di istanze, comprende la protocollazione e il percorso che la pratica fa sulle scrivanie reali o virtuali di dipendenti o collaboratori, a prescindere dal loro ruolo giuridico nell'ambito della pratica medesima.

Ai fini della prevenzione della corruzione pertanto è molto più rilevante il concetto di processo che non quello di procedimento, perché spesso i rischi di illegalità si annidano nelle fasi di lavorazione che non sono procedimentali in senso proprio. Si pensi alla rivelazione di notizie riservate da parte di uffici che non hanno un ruolo procedimentale, ma che comunque vengono a conoscenza della gestione di processi rilevanti come la gestione degli appalti, la pianificazione urbanistica, le pratiche edilizie.

Si precisa inoltre che la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi è soggetta a continui cambiamenti dovuti sia al sopravvenire della normativa statale e regionale, che alla sovrapposizione di normazione a livello locale (regolamenti comunali) oltre che ai processi di riorganizzazione interna che vengono effettuati.

La mappatura dei processi ha come punto di partenza l'analisi che è stata svolta a supporto dei comuni dall'Autorità nazionale anticorruzione, che ha mappato i processi relativi all'area dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, (nell'aggiornamento al pna 2015) alla pianificazione urbanistica comunale ed esecutiva, al rilascio di titoli abilitativi edilizi (nel pna 2016), a tali aree si aggiungono quelle aree generali e speciali individuate come a rischio e comuni a molte amministrazioni.

Nel presente aggiornamento, sulla base di quanto disposto dall'allegato 1 al Pna 2019, al fine di costruire un efficace sistema di gestione del rischio, l'ente ha deciso di avviare una mappatura più dettagliata dei processi dell'ente rispetto a quella degli anni precedenti.

La struttura organizzativa preposta, nella persona del funzionario amministrativo Dott. ssa Francesca Minetto e coordinata dal Segretario Generale Dott. Tommaso La Mendola in qualità di Repsosnabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha quindi elaborato un primo elenco di processi, per ogni settore, dettagliando per ciascuno le rispettive fasi e attività, ha creato un elenco di "rischi" connessi allo svolgimento delle attività amministrative e ha predisposto un file che successivamente è stato sottoposto per la compilazione e successiva integrazione all'esame dei dirigenti e dei funzionari competenti secondo indicatori di stima del livello di rischio quali:

- 1) il livello di interesse "esterno": ovvero la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 2) il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- 4) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- 5) il grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento sostanziali si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Quindi, sulla base della misurazione dei suddetti indicatori, i dirigenti sono arrivati a formulare una valutazione complessiva, contenuta nella colonna "giudizio sintetico", del livello di esposizione al rischio per ogni processo o attività di esso.

La mappatura e l'analisi dell'attività fa perno, oltre che sulle «aree di rischio obbligatorie», a cui tutte le pubbliche amministrazioni devono far riferimento - costituite dall'area dell'acquisizione e gestione del personale, dall'area dei contratti pubblici e dall'area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari - anche su «aree generali» e «aree di rischio specifiche» che, sulla base della ricognizione effettuata presentano, per la natura e l'organizzazione dell'Ente, peculiari ambiti di attività e relativi rischi corruttivi. Per una più efficace gestione del trattamento del rischio, dell'identificazione delle misure e della programmazione delle misure l'analisi del contesto interno si fonda altresì sulle « aree ed attività trasversali» (AFFIDAMENTO INCARICHI, ACCESSO AGLI ATTI CIVICO E GENERALIZZATO AD ESEMPIO), il cui ambito ed i maggiori rischi corruttivi sono comuni a tutti i Settori/Servizi.

1.5 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno previsto dal PNA – aggiornamento 2015 “l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno, da tempo, evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali. Negli enti locali, ai fini dell'analisi di contesto, i RPC possono 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 (Ordine e sicurezza pubblica 6 e D.I.A. 7). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 co. 6 della l. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche

nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali. È importante non limitarsi a inserire le informazioni e i dati relativi al contesto esterno in modo "acritico", ma è utile selezionare, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche. Nel PTPC occorre dare evidenza sintetica e comprensibile alle analisi di contesto operate, esplicitandone per quanto possibile modalità e contenuti, anche tramite l'utilizzo di tabelle riepilogative dei principali dati analizzati e dei fattori considerati e la connessione con le misure di prevenzione adottate." Le interrelazioni con la società civile, con gli utenti dei vari servizi comunali, le segnalazioni pervenute, il sistema dei reclami gestiti dall'ufficio relazioni con il pubblico, le segnalazioni di illeciti che pervengono al segretario o ad altri uffici, pongono in luce alcune criticità soprattutto negli uffici con maggiori relazioni con il pubblico. Le segnalazioni di illeciti, a volte in forma anonima, hanno riguardato soggetti esterni al Comune, a cui il Comune affida pubblici servizi o appalti o i cui membri di amministrazione sono nominati dal Comune.

Nell'ambito della nostra provincia le risultanze investigative della Direzione Investigativa antimafia vedono la 'ndrangheta quale principale attore di tipo mafioso che agisce anche in forma strutturata, con articolazioni territoriali autonome, ma strettamente collegate sia con la casa madre, sia con analoghe formazioni attive nelle regioni limitrofe". Ciò si evince dalla relazione del primo semestre 2020 realizzata dalla Direzione investigativa antimafia e inviata al Ministro dell' Interno per riferire in Parlamento a cui si rimanda.

1.6 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La strategia di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza nel Comune di Sanremo si attua attraverso la sinergia e la collaborazione tra una pluralità di soggetti.

1.7 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPC)

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nella persona del Segretario Generale, un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato

dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. All'interno del Comune di Sanremo i processi legati alla gestione del rischio e l'adozione delle conseguenti misure necessarie all'abbattimento dello stesso vengono individuati, analizzati e descritti per ciascun settore/servizio insieme ai dirigenti di riferimento con il supporto della dott.ssa Francesca Minetto incardinata nel Servizio Segreteria Generale. Il Responsabile inoltre vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; propone alla Giunta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Come Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Per l'anno 2021 si fa presente che il termine per l'approvazione dell'aggiornamento del piano triennale è stato posticipato alla data del 31.03.2020, come da comunicato del Presidente dell'Autorità in data 02.12.2020.

1.8 Gli organi di indirizzo politico

- Il **Sindaco** chiamato a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e il Responsabile della Trasparenza,
- la **Giunta** competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e

per la Trasparenza (PTPCT) ed i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **il Consiglio Comunale** chiamato a promuovere, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

1.9 Il responsabile della protezione dei dati (RPD)

Dal 25 maggio 2018 è pienamente applicabile in tutti gli stati membri 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 loro libera circolazione (GDPR). Il regolamento, pur confermando concetti già noti nell'ordinamento italiano introduce alcune rilevanti novità tra cui l'istituzione di una nuova figura quale il responsabile della protezione dei dati che, per il Comune di Sanremo è stata individuata all'interno dell'ente ed un nuovo approccio incentrato sulla responsabilizzazione dei soggetti che trattano i dati.

Nel corso dell'anno 2019 è stata condotta una verifica dei flussi di dati personali trattati, per ciascuna finalità di trattamento e per ciascuna categoria di interessati; nell'ambito di queste ultime, sono state censite le categorie di dati personali (personali comuni / particolari) e i sottotipi (nomi e cognomi, codici fiscali, dati relativi alla salute ecc.). Per ciascun settore/servizio sono stati convocati dal Dpo i relativi Dirigenti con i quali sono state compilate apposite schede contenenti le finalità di trattamento e che compongono il cosiddetto registro delle attività di trattamento così come previsto dall'art. 30 del GDPR (deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 19.06.2019). Con la stessa delibera è stato approvato il modello di accordo ex art. 28 GDPR specificando che tale articolo disciplina i casi in cui un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento da un responsabile esterno. I suddetti trattamenti vanno disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico che vincoli il responsabile esterno del trattamento al titolare del trattamento.

Nel corso del 2020 è proseguita la verifica circa la regolare distribuzione degli atti di autorizzazione al trattamento contenenti le opportune istruzioni e gli idonei impegni alla riservatezza in capo alle persone fisiche soggette alla diretta autorità del Titolare del

Trattamento, e la relativa sottoscrizione da parte di questi ultimi. E' stata eseguita una ricognizione delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative previste dal Titolare, e la loro effettiva implementazione e corretta operatività; sono stati suggeriti gli interventi correttivi ed evolutivi tenuto conto dello stato dell'arte, dei costi di attuazione, del contesto e delle finalità di trattamento e dei relativi rischi.

E' in fase di stesura il piano di protezione e modello organizzativo dell'ente a tutela dei dati personali.

1.10 Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dati della stazione appaltante (RASA)

Il RASA, nella persona del Dirigente del Settore Lavori Pubblici, Fondi Europei ed Espropri, è responsabile dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) una volta abilitato nel sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del Presidente ANAC del 28 ottobre 2013.

1.11 Il Nucleo di Valutazione

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 31.01.2020 l'Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica è stato trasformato in Nucleo di Valutazione in forma collegiale. A seguito di apposita selezione, con decreto sindacale n. 28 del 19.08.2020 sono stati conferiti gli incarichi ai due componenti esterni. Il Nucleo di Valutazione svolge, fra gli altri, compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza: monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

1.12 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

1.13 I Dirigenti

I Dirigenti, ciascuno per quanto di competenza, svolgono attività informativa nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPCT, promuovono la cultura della legalità e le buone prassi.

Per quanto riguarda la Trasparenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, collaborano nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; garantiscono infine l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni pubblicate. Tali competenze devono essere necessariamente coniugate con quelle riconducibili alla normativa sulla protezione dei dati sopra richiamata per la quale essi sono titolari dei dati detenuti presso i Settori/Servizi da essi dirette.

1.14 Gli incaricati di Posizione Organizzativa

Nell'ambito delle deleghe ricevute, gli incaricati di Posizione Organizzativa sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, segnalare le situazioni di illecito, nel senso lato di *maladministration*, al proprio dirigente ed i casi di personale conflitto di interessi.

1.15 I dipendenti

I dipendenti tutti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, segnalare le situazioni di illecito, nel senso lato di *maladministration*, al proprio dirigente o al responsabile di Posizione Organizzativa ed i casi di personale conflitto di interessi e possono ricorrere alla procedura *whistleblowing*.

1.16 I collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, osservano le misure contenute nel

PTPC, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

2.1 L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinata all'art. 5 del Regolamento sul sistema dei controlli interni che viene effettuato dal Servizio Segreteria Generale, sotto la supervisione del Segretario Generale, mediante controllo a campione sugli atti amministrativi indicati dall'art. 147 bis comma 2 del decreto legislativo 267/2000. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale ogni semestre con motivate tecniche di campionamento. Le risultanze del controllo sotto forma di report e specifiche direttive sono trasmesse al Sindaco, ai Dirigenti, ai Responsabili di servizio e al Nucleo di Valutazione.

2.2 Il monitoraggio

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che venga individuato un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure. Costituendo le misure di prevenzione previste nel PTPCT obiettivi di PEG, il monitoraggio è effettuato in coordinamento con la struttura di programmazione e controllo dell'Ente, in occasione a metà anno della rilevazione dello stato di avanzamento e di raggiungimento finale degli obiettivi. Per svolgere tale monitoraggio ci si avvale di strumenti di tipo informatico (piattaforma Gzoom) che consentono ad ogni dirigente di Settore/Servizio la rendicontazione delle attività svolte.

Il monitoraggio è effettuato, altresì, durante tutto l'anno nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa degli atti" previsti dall'art. 147-bis del TUEL e dal Regolamento comunale sui controlli interni sugli atti estratti a campione.

Semestralmente inoltre viene chiesta dalla struttura preposta specifica rendicontazione sull'attuazione delle misure previste e viene redatto apposito report dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" nella sezione dedicata.

L'attuazione del PTPCT ed in generale degli adempimenti "anticorruzione" di cui alla legge 190/2012, e disposizioni attuative, è oggi verificata anche tramite la piattaforma di acquisizione dei PTPCT fornita da ANAC. Essa costituisce un utile strumento di lavoro: funge, invero, da guida circa la corretta individuazione delle misure del trattamento del

rischio da inserire nel sistema anticorruzione dell'Ente; si rivela, inoltre, valido strumento di conservazione, monitoraggio e lettura di dati.

PARTE SECONDA

3.1 Le misure di carattere generale

La prevenzione del rischio corruzione nel Comune di Sanremo è stata effettuata individuando sia misure di carattere generale che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione, sia misure specifiche che riguardano determinati problemi, individuate a seguito dell'analisi di rischio. Le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi ed attività del Comune, soprattutto nella logica di mitigazione di alcune categorie di rischio; le misure specifiche, invece, sono estremamente eterogenee e diversificate anche con riferimento alla medesima categoria di rischio.

3.2 La rotazione "ordinaria" del personale

L'art. 1 co. 5 lett. b) della Legge 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC *"procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari"*. Inoltre il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, *"l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione"*. (ALL. 2 PNA 2019). La rotazione del personale è misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare meccanismi inadeguati. Da un punto di vista generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che necessariamente contribuisce

alla formazione del personale, in quanto attraverso la rotazione vengono migliorate la qualità delle competenze professionali e trasversali dei dipendenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione le amministrazioni sono tenute ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi come ad esempio la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori evitando così la concentrazione delle mansioni in capo ad unico soggetto. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

3.3 La rotazione del personale dirigenziale

Per quanto riguarda i dirigenti è necessario che la misura della rotazione venga

programmata e sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo. Gli incarichi dirigenziali i cui settori comprendono in misura preponderante aree a rischio illegalità, alto o medio alto o medio, devono essere oggetto di rotazione ogni 3 o 5 anni a seconda della durata dell'incarico dirigenziale, che comunque non può superare il mandato del sindaco. Essendo la rotazione una misura che ha effetti su tutta l'organizzazione di un'amministrazione progressivamente la rotazione dovrebbe essere applicata anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio.

Nell'anno 2020 la revisione della macrostruttura approvata con delibera della Giunta Comunale n. 106 ha comportato anche una rotazione degli incarichi dirigenziali.

3.4 La rotazione del personale non dirigenziale

La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o fra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione. La rotazione è applicabile anche ai titolari di posizione organizzativa. I responsabili di posizione organizzativa delle aree a rischio alto, medio alto o medio, dovrebbero essere oggetto di rotazione dopo la scadenza dell'incarico quando l'incarico dura da più di 3 anni. All'interno del Comune di Sanremo fra il 2019 ed il 2020 sono state indette due diverse procedure per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e in totale sono stati conferiti n. 31 incarichi.

3.5 Responsabili Di Procedimento

I responsabili di procedimento nelle aree a rischio devono essere individuati con criteri di rotazione. I procedimenti vanno assegnati dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio, secondo casualità e rotazione, nel rispetto delle prestazioni esigibili da ciascuna categoria professionale.

3.6 Attività ispettive

Nelle attività ispettive e di vigilanza, quali vigilanza edilizia, commerciale, demaniale e con particolare riguardo all'attività ispettiva del corpo dei controllori comunali presso il casinò, la rotazione è una misura da attuare nel breve periodo. Anche con riferimento alla vigilanza, in recepimento di indicazioni pervenute al responsabile anticorruzione da parte di dipendenti, si prevede che l'effettuazione dei turni e l'assegnazione delle zone sia disposta in modo casuale, eventualmente mediante l'uso di software. (meccanismi di

sorteggio).

3.7 Controllori presso il casinò municipale

Con riferimento ai controllori del casinò, a qualunque titolo, la rotazione si pone in un quadro generale di ripensamento dei controlli sulle partecipate e delle particolari funzioni ispettive, dovendosi associare ad altre misure, in particolare all'implementazione del controllo attraverso le videocamere. La rotazione ha già interessato i dipendenti affidatari di funzioni di supporto al corpo controllori che non svolgono più tali funzioni ed è stata attuata nel 2017 assumendo due unità di personale a tempo determinato mediante scorrimento di graduatoria di concorso pubblico. Nel 2018 è stato bandito concorso a tempo pieno e determinato per un anno e sono stati assunti n. 6 Ispettori presso la Casa da Gioco in categoria D. Nel 2020 a seguito di concorso a tempo indeterminato sono state assunte n. 8 unità.

3.8 Collocamento a riposo

In occasione del collocamento a riposo di dipendenti, viene attuata una fisiologica rotazione, previ percorsi formativi ed affiancamento.

3.9 La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria viene disposta, secondo le Linee Guida del PNA 2016, nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva», senza ulteriori specificazioni. Naturalmente restano ferme le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità. Certamente dalla stessa si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. Per quanto attiene all'ambito soggettivo di applicazione, dal testo normativo sembra evincersi che detta forma di

rotazione in quanto applicabile al “personale” sia da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale, sia non dirigenziale. Ulteriore elemento che avvalorata la tesi prospettata deriva dalla lettura sistematica della norma che è collocata nel Capo II, Dirigenza e, pertanto, la rotazione potrebbe essere ipotizzata almeno nei confronti dei dirigenti di seconda fascia, che potrebbero essere fatti ruotare con decisione del direttore generale. Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in un’assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell’incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico. Per quanto attiene all’ambito oggettivo, e dunque alle fattispecie di illecito che l’amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria, vista l’atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, si riterrebbe di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012 , n. 23512. Oltre ai citati riferimenti, più in generale, l’amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato. In ogni caso, l’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento. Si evidenzia, infine, che il Presidente dell’ANAC è destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l’azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell’art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al d.lgs. 28 luglio 1989 n. 271, come modificato dalla legge 27 maggio 2015 n. 69. In tal modo l’Autorità, informata dell’esistenza di fatti corruttivi, potrà esercitare i poteri previsti ai sensi dell’art. 1, co. 3, l. 190/2012, chiedendo all’amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l’attuazione della misura della rotazione. In merito alla **rotazione straordinaria** con specifico **Atto di organizzazione n. 61 del 14.12.2016** sono state fornite ai dirigenti alcune indicazioni applicative i cui passaggi principali di seguito si riportano: “Intanto la

misura della rotazione straordinaria deve essere disposta in caso di avvio di procedimento penale o di avvio di procedimento disciplinare. Per quanto riguarda quest'ultimo, pacificamente l'avvio è l'atto di contestazione degli addebiti al dipendente. Per quanto riguarda il procedimento penale, l'espressione utilizzata dal legislatore non appare chiara con riferimento agli atti tipici del procedimento penale. Tenuto conto che la Pubblica amministrazione può disporre la rotazione straordinaria solo se è venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, occorre riferirsi ad un atto tra quelli previsti dal codice di procedura penale, che il pubblico ministero ha l'obbligo di comunicare alla pubblica amministrazione di appartenenza o comunque a notizie acquisite dalla pubblica amministrazione ai sensi dell'articolo 129 cpp che testualmente dispone: “1. *Quando esercita l'azione penale [405, 554 c.p.p.] nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione. Quando si tratta di personale dipendente dai servizi per le informazioni e la sicurezza militare o democratica, ne dà comunicazione anche al comitato parlamentare per i servizi di informazione e sicurezza e per il segreto di Stato .* 2. *Quando l'azione penale è esercitata nei confronti di un ecclesiastico o di un religioso del culto cattolico, l'informazione è inviata all'ordinario delle diocesi a cui appartiene l'imputato.* 3. *Quando esercita l'azione penale per un reato che ha cagionato un danno per l'erario, il pubblico ministero informa il procuratore generale presso la corte dei conti, dando notizia della imputazione. Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il pubblico ministero informa il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, dando notizia dell'imputazione.* 3-bis. *Il pubblico ministero invia l'informazione contenente la indicazione delle norme di legge che si assumono violate anche quando taluno dei soggetti indicati nei commi 1 e 2 è stato arrestato [380, 381, 383 c.p.p.] o fermato [384 c.p.p.] ovvero si trova in stato di custodia cautelare [284-286 c.p.p.] (5).* 3-ter. *Quando esercita l'azione penale per i reati previsti nel decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, ovvero per i reati previsti dal codice penale o da leggi speciali comportanti un pericolo o un pregiudizio per l'ambiente, il pubblico ministero informa il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e la Regione nel cui territorio i fatti si sono verificati. Qualora i reati di cui al primo periodo arrechino un concreto pericolo alla tutela della salute o alla sicurezza agroalimentare, il pubblico ministero informa anche il Ministero della salute o il Ministero delle politiche agricole*

alimentari e forestali. Il pubblico ministero, nell'informazione, indica le norme di legge che si assumono violate. Le sentenze e i provvedimenti definitivi di ciascun grado di giudizio sono trasmessi per estratto, a cura della cancelleria del giudice che ha emesso i provvedimenti medesimi, alle amministrazioni indicate nei primi due periodi del presente comma. I procedimenti di competenza delle amministrazioni di cui ai periodi precedenti, che abbiano ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, possono essere avviati o proseguiti anche in pendenza del procedimento penale, in conformità alle norme vigenti. Per le infrazioni di maggiore gravità, sanzionate con la revoca di autorizzazioni o con la chiusura di impianti, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento dei fatti addebitati, può sospendere il procedimento amministrativo fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare strumenti cautelari." In conseguenza di quanto previsto dall'articolo 129 delle disposizioni di attuazione al codice di procedura penale, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 5 del ccnl del 11.4.2008 per quanto riguarda il personale del comparto e della legge n. 97/2001 si ritiene di esemplificare come segue i provvedimenti cautelari da assumere nelle varie circostanze, considerando la rotazione straordinaria uno strumento cautelare: **Sospensione obbligatoria in caso di provvedimento cautelare restrittivo della libertà personale**, quindi in caso di arresto, fermo, custodia cautelare, arresti domiciliari, scatta la sospensione obbligatoria dal servizio in quanto la prestazione lavorativa è diventata impossibile a causa della restrizione della persona che non può più recarsi al lavoro. In caso di **provvedimento interdittivo** temporaneo dai pubblici uffici, l'effetto è uguale a quanto sopra detto, e la sospensione è obbligatoria per impossibilità della prestazione lavorativa. In caso di **misura cautelare non restrittiva della libertà personale**, la pubblica amministrazione dispone la sospensione dal servizio disciplinata dall'articolo 5 del CCNL del 2008, che viene definita comunemente facoltativa, in verità si tratta di sospensione dovuta, anche se non obbligatoria, come emerge dall'orientamento della Cassazione civile sez. lav. 10/06/2016 n. 11988: *"...La Corte Costituzionale ha osservato anche che "l'intervento del legislatore, a tutela dei suddetti interessi, si è reso necessario per ovviare ad una situazione di diffusa inerzia della pubblica amministrazione nell'esercizio del suo potere di sospensione facoltativa dal servizio del dipendente sottoposto a procedimento penale per reati di notevole gravità e, sotto altro aspetto, per ristabilire in materia il principio di pari trattamento per tutti i pubblici dipendenti."* La sospensione obbligatoria prevista

dall'art. 4 non va, quindi, confusa con quella facoltativa richiamata nell'incipit dell'art. 3, non disciplinata dalla L. n. 97 del 2001, che ha ritenuto di dovere rinviare alle disposizioni dei relativi ordinamenti e, quindi, per l'impiego pubblico contrattualizzato, alla disciplina dettata dai contratti collettivi di comparto. Ne discende la palese infondatezza della esegesi prospettata nel quarto motivo di ricorso, poiché l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di trasferire il dipendente rinvio a giudizio ad altro ufficio, sorge solo qualora il dipendente medesimo non sia stato sospeso dal servizio, nell'esercizio della facoltà prevista dalla legge (per il personale in regime di diritto pubblico) o dalla contrattazione collettiva. L'art. 3, al pari del successivo art. 4, trova la sua ratio nella volontà del legislatore di tutelare l'immagine e l'efficienza della Pubblica Amministrazione, compromesse nel caso in cui il dipendente, rinvio a giudizio per reati di indubbia gravità commessi ai danni della stessa P.A., continui a svolgere le proprie funzioni in attesa della definizione del processo penale e ciò faccia nello stesso ufficio e con gli stessi compiti in relazione ai quali, secondo l'ipotesi accusatoria, si sarebbe verificata la consumazione del reato. Si è, quindi, previsto a carico dei pubblici amministratori che, pur ricorrendone i presupposti, ritengano di non avvalersi della sospensione facoltativa, l'obbligo di trasferire ad altra sede o ad altro incarico il dipendente rinvio a giudizio. 4.4 - Detta interpretazione non contrasta né con la presunzione di innocenza né con gli altri parametri costituzionali invocati dal ricorrente, posto che la sospensione dal servizio ha natura cautelare e non disciplinare, non richiede il previo contraddittorio con l'interessato e trova la sua ratio nella necessità di tutelare la "credibilità dell'amministrazione presso il pubblico, cioè il rapporto di fiducia dei cittadini verso l'istituzione, che può rischiare di essere incrinato dall'ombra gravante su di essa a causa dell'accusa da cui è colpita una persona attraverso la quale l'istituzione stessa opera" (Corte Cost. n. 206/1999)..."

3.10 Sospensione obbligatoria in caso di condanna definitiva e non definitiva per taluni reati

Il comma 4 dell'articolo 5 del CCNL del 2008 prevede inoltre l'obbligo di sospensione del lavoratore per taluni reati richiamati *per relationem* a quelli già previsti dall'articolo 58 e 59 del dlgs n. 267/2000 comma 1 lettera a e lettera b limitatamente ad alcuni reati (sebbene la norma sia stata abrogata e sostituita dal dlgs n. 235/2010) in caso di condanna definitiva e in caso di condanna non definitiva e cioè per i reati di: associazione a delinquere di stampo mafioso o reati associativi legati al traffico di stupefacenti o armi (lett .a art 58 dlgs n. 267/2000); art 316 c.p. (lett. b art. 58 dlgs n. 267/2000) delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati nella lettera b); condannati ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo; coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'art. 1 della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'art. 13 della legge 13 settembre 1982, n. 646.

3.11 Sospensione obbligatoria in caso di condanna non definitiva anche se condizionalmente sospesa per peculato, concussione, corruzione

L'articolo 4 della legge n. 97/2001 prevede per gli stessi reati previsti dall'articolo 3 (peculato, concussione, corruzione) la sospensione cautelare obbligatoria dal servizio in caso di sentenza di condanna non definitiva, anche se sia stata concessa la sospensione condizionale della pena. *“1. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 1, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio.”*

3.12 Sospensione facoltativa in caso di rinvio a giudizio

In caso di rinvio a giudizio in accoglimento alla richiesta del Pubblico Ministero, il comma 2 dell'articolo 5 del CCNL del 11.4.2008 prevede la sospensione dal servizio cosiddetta facoltativa *“quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare) commi 7*

e 8 (licenziamento con e senza preavviso).”

3.13 Trasferimento d’ufficio in caso di rinvio a giudizio per peculato, concussione, corruzione

L’articolo 3 della legge n. 97/2001 prevede il trasferimento d’ufficio a seguito di rinvio a giudizio, come misura residuale rispetto alla sospensione dal servizio cautelare facoltativa. In altre parole in caso di rinvio a giudizio, qualora non si sia disposta la sospensione dal servizio, il dipendente può essere trasferito d’ufficio, ma solo quando si proceda per taluni reati (peculato, concussione, corruzione): *“1. Salva l’applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall’articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l’amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L’amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell’ufficio in considerazione del discredito che l’amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza”* .

3.14 Collocamento in aspettativa retribuita o disponibilità

Se il trasferimento d’ufficio non è possibile, il dipendente può essere collocato in aspettativa retribuita. Così dispone il comma 2 dell’articolo 3 della legge n. 97/2001: *“2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell’ordinamento dell’amministrazione di appartenenza.”* Con **atto di organizzazione n. 42 del 10.07.2017** sono state fornite alcune indicazioni operative ed organizzative al fine di facilitare l’applicazione delle nuove norme sul procedimento

disciplinare entrate in vigore con decreto legislativo 75/2017 che ha modificato il decreto legislativo 165/2001. In particolare sui rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare viene ribadita l'autonomia del procedimento disciplinare rispetto al procedimento penale con qualche novità rispetto al passato. E' infatti previsto che, qualora l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si avvalga del potere di sospendere il procedimento disciplinare in attesa della definizione del procedimento penale, possa anche non aspettare la sentenza definitiva. Infatti è possibile riattivare il procedimento disciplinare sospeso, anche prima di avere una sentenza definitiva, quando l'ufficio disponga di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.

3.15 Rotazione straordinaria in caso di richiesta di rinvio a giudizio, di richiesta di patteggiamento, di richiesta di giudizio direttissimo, di richiesta di decreto penale di condanna

Considerate le sopra elencate misure cautelari previste sia dalla legge n. 97/2001 peraltro richiamata dall'articolo 5 del ccnl del 2008, la rotazione straordinaria di cui al comma 1 quater dell'articolo 16 appare applicabile in via residuale, oltre che in tutti i casi di avvio di un procedimento disciplinare "per condotte di natura corruttiva", anche nei casi di esercizio dell'azione penale per analoghe condotte. L'azione penale è esercitata ai sensi dell'articolo 405 cpp nei seguenti casi: Richiesta di rinvio a giudizio ex art 416 cpp ei casi previsti nei titoli II, III, IV, e V del libro VI [[446](#)², [450](#)²⁻³, [451](#)⁴, [484](#)¹, [459](#)¹] e cioè: richiesta di patteggiamento, richiesta di giudizio direttissimo, richiesta di decreto penale di condanna. Per quanto riguarda il concetto di "condotte di natura corruttiva", deve accogliersi l'interpretazione estensiva della legge n. 190/12, che intende ogni comportamento illecito che comporta sviamento dal pubblico interesse, sia esso di rilievo penale o meno. In tal senso soccorrono talune indicazioni del PNA 2016 che richiama sia i reati contro la pubblica amministrazione di cui al decreto 39/2013, ossia peculato, corruzione, concussione etc.. sia i reati previsti dal decreto legislativo n. 235/2010, che comprende anche reati relativi alla criminalità organizzata, allo spaccio di stupefacenti, ai delitti di falso. In ogni caso per disporre la rotazione straordinaria occorre adeguata motivazione. In definitiva, qualora una condotta di tipo corruttivo ossia una condotta che concretizzi uno dei reati contro la pubblica amministrazione, dia luogo all'avvio di un procedimento disciplinare, può essere disposta la rotazione straordinaria. La stessa può

essere disposta dalla pubblica amministrazione anche al momento dell'esercizio dell'azione penale da parte del pubblico ministero. **PROFILI ORGANIZZATIVI DELLA ROTAZIONE STRAORDINARIA** Per quanto riguarda i soggetti a cui spetta operare la rotazione straordinaria, occorre avere riguardo alla concreta organizzazione del singolo Ente. Per cui, nel caso del Comune di Sanremo, all'interno del medesimo settore sarà il dirigente competente a provvedere alla rotazione, mentre se il rischio è legato non tanto e non solo al singolo ufficio di adibizione del dipendente, ma all'intero settore, o comunque a più uffici interdipendenti dello stesso settore, oppure quando non c'è possibilità di trasferimento nell'ambito dello stesso settore, il dirigente dovrà formulare richiesta di rotazione straordinaria al Segretario generale, che assegnerà il dipendente ad altro ufficio per il quale sia verificata dal dirigente ricevente, l'assenza del rischio specifico legato alla "condotta corruttiva" di cui il dipendente è accusato. L'atto che dispone la rotazione straordinaria è un atto di diritto privato, assunto con i poteri e le prerogative del datore di lavoro privato, e nel nostro ente va assunto come atto di organizzazione.

3.16 Rotazione straordinaria dei dirigenti

Qualora "le condotte corruttive" riguardino personale dirigenziale, i provvedimenti di revoca e l'eventuale attribuzione di altro incarico vengono assunti dal sindaco ai sensi dell'articolo 50 dlgs n. 267/2000, con istruttoria del Segretario Generale. In merito agli altri provvedimenti cautelari da assumere nei confronti dei dirigenti per i quali sia stato avviato procedimento penale o disciplinare, si richiamano le norme del CCNL della dirigenza autonomie locali del 22.2.2010. In particolare l'articolo 9: *Art. 9: Sospensione cautelare in caso di procedimento penale 1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale è **obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Ente non proceda direttamente ai sensi dell'art. 7, comma 9, n.2. 2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale, anche se non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Ente disponga, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 10.*** I commi successivi dell'articolo 9 contengono disposizioni analoghe a quelle dell'articolo 5 del CCNL del 2008 del personale del

Comparto, per quanto attiene ai casi di sospensione per condanna e al richiamo della legge 97/2001 sia per la sospensione obbligatoria che per il trasferimento d'ufficio. Inoltre va ricordato quanto previsto dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39/2013 in merito all'inconferibilità di incarichi dirigenziali a coloro che siano stati condannati anche con sentenza non definitiva a taluno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. A parte i casi di inconferibilità permanente, quando viene pronunciata l'interdizione permanente dai pubblici uffici, negli altri casi la durata dell'inconferibilità è di 5 anni o la diversa durata dell'eventuale interdizione temporanea. Durante il periodo di inconferibilità degli incarichi, il comma 4 prevede un divieto assoluto di conferimento di alcuni tipi di incarico dirigenziale più a rischio, ipotizzando o incarichi di studio e ricerca senza alcun potere gestionale, quindi senza potere di impegnare all'esterno la pubblica amministrazione, oppure la messa in disponibilità del dirigente e così dispone: *“Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze **di amministrazione e gestione**. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla **gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo**. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene **posto a disposizione del ruolo** senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.* Sulla base di quanto sopra esposto si è deciso di prevedere come prassi ordinaria, all'avvio del procedimento disciplinare per un fatto che comporti sviamento dal pubblico interesse e quindi rilievo “corruttivo” in senso lato, di istruire un atto datoriale di rotazione straordinaria in concomitanza con l'avvio del procedimento disciplinare, come da istruzioni operative già indicate nel citato atto di organizzazione n. 61 del 14.12.2016.

Normativa di riferimento	Art. 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b) della legge 190/2012 Art. 16, comma 1 lett 1-quater, del D.lgs 165/2001 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella
--------------------------	--

	seduta del 24 Luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Aggiornamento PNA 2015 PNA 2016
Descrizione	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo
Finalità	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione
Soggetti responsabili	Dirigenti per i responsabili di procedimento - Segretario Generale per i responsabili di procedimento e i dirigenti - Sindaco per i dirigenti

	tempi	Responsabili
AZIONI INTRAPRESE		
Riorganizzazione dell'area delle posizioni organizzative e conseguente pesatura delle stesse.	Attuata a dicembre 2019 e a marzo 2020	Segretario Generale, Dirigenti, Nucleo di Valutazione, Giunta
AZIONI DA INTRAPRENDERE		
Attivazione di affiancamenti tra il personale per consentire il trasferimento di competenze tecniche e professionali tra dipendenti, evitando la concentrazione di competenze specialistiche in capo ad un solo soggetto. I dipendenti hanno il dovere di trasferire secondo buona fede e correttezza le informazioni e le competenze professionali in occasione dell'affiancamento	DA PROSEGUIRE NEL TRIENNIO 2021-2022-2023	Dirigenti- Segretario Generale- Responsabili di posizione organizzativa dipendenti
Svolgimento di corsi di formazione del personale a contenuto professionale per garantire la presenza di più professionalità nei vari uffici sulla base del piano dei fabbisogni formativi aggiornato con determinazione dirigenziale n. 3804 del 15.11.2019	DA PROSEGUIRE NEL TRIENNIO 2021-2022-2023	Dirigenti - Segretario - Responsabili di posizione organizzativa dipendenti
Attribuzione formale di competenze a più persone nell'ambito dello stesso ufficio al fine di evitare che	Attuare in continuità come	Dirigenti Responsabili di

competenze specialistiche siano possedute da un singolo soggetto	metodo di organizzazione	posizione organizzativa
Formalizzazione del ruolo di responsabile di procedimento come effettivo dominus dell'istruttoria, evitando i responsabili di istruttoria occulti	Da attuare in continuità	Dirigenti
meccanismi automatici nell'individuazione del personale che svolge le singole attività ispettive, evitando che siano sempre le stesse persone nelle stesse zone o luoghi. Eventualmente con uso di software per attribuzione automatica di sopralluoghi o zone di vigilanza	2021-2022-2023	dirigente corpo polizia municipale dirigente territorio dirigente attività produttive e mercati
ricognizione dei procedimenti disciplinari avviati e sospesi per eventi di tipo corruttivo	Da attuare in continuità	ufficio risorse umane dirigenti
attuazione della misura cautelare della rotazione straordinaria e delle altre misure cautelari previste dalla legge e dal contratto collettivo in relazione a fattispecie di tipo corruttivo, secondo le indicazioni applicative della direttiva sopra citata (n. 61 del 14.12.2016)	in concomitanza con i presupposti previsti per la rotazione straordinaria	dirigenti Segretario Generale
Monitoraggio circa l'effettiva rotazione	Attraverso report	Segretario Generale Ufficio Legalità e Trasparenza. in attesa di adeguata struttura organizzativa, i dirigenti devono comunicare al Segretario ogni iniziativa assunta in attuazione delle misure di rotazione previste nel presente piano.

3.18 Formazione

La legge 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.C.P.

Con riferimento alla misura della formazione a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 nel corso dell'anno 2020 i corsi in presenza sono stati vietati, ciò nonostante molti servizi hanno comunque garantito ai dipendenti la frequenza di corsi on line, anzi, proprio tale situazione, ha reso di primaria importanza una tempestiva e accurata formazione specifica del personale relativamente alle seguenti attività:

- studio delle numerose norme che si sono susseguite a livello nazionale e regionale in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;
- elaborazione di circolari esplicative e di modelli di verbali per l'accertamento e la contestazione delle violazioni;
- formazione al personale sulle modalità operative al fine di effettuare i controlli nei confronti di persone, attività ed esercizi commerciali;
- formazione al personale sulle misure di protezione da adottare sui luoghi di lavoro;
- corso sulla disciplina edilizia DPR 380/2001, L.R. 16/2008 e normative correlate"
- le attività produttive ed il SUAP dopo il decreto semplificazioni;
- negoziazioni assistite e contenzioso nella pubblica amministrazione;
- trasparenza amministrativa e diritto di accesso;
- Webinar sul tema dell'anticorruzione e trasparenza dopo il PNA 2019/2021 e il decreto semplificazioni n. 76/2020.

Normativa di riferimento	Art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge n. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di
--------------------------	--

	<p>comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165”</p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 Luglio 2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p> <p>Deliberazione CIVIT n. 75/2013 Linee Guida in materia di codici di comportamento delle PA</p>
Descrizione	Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa
Finalità	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, in rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico
Soggetti responsabili	Dirigente Ufficio Risorse Umane/Responsabile della prevenzione della corruzione/Ufficio procedimenti Disciplinari (per le incombenze di legge). Tutti i dipendenti e i collaboratori dell'ente per l'osservanza
Azioni già intraprese	<p>Diffusione del Codice di Comportamento e relativi allegati a tutti i dipendenti e collaboratori dell'ente, garantendone l'effettiva conoscenza da parte dei dirigenti di settore, mediante:</p> <p>pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.</p> <p>Integrazione del codice di comportamento con disciplinare sulla dotazione informatica.</p>

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni

e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa, fornendo ciascuno il proprio contributo per creare un clima sfavorevole alla diffusione della corruzione nell'organizzazione.

3.19 Codice di comportamento

L'adozione del codice di comportamento rappresenta una misura molto importante per orientare all'etica e alla legalità lo svolgimento dell'azione amministrativa. L'art. 54 del D. Lgs 165/2001, così come sostituito dall'articolo 1 comma 44 della Legge n. 190/201, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

<p>Consegna codice di comportamento ai sensi dell'art 17 dpr 62/13</p>	<p>Ufficio risorse umane al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro Dirigenti e responsabili di procedimento al momento della sottoscrizione del contratto di appalto o incarico</p>
<p>Comunicazione reciproca dei procedimenti disciplinati avviati e conclusi a carico di ciascun dipendente. Ciascun dirigente per quelli di propria competenza comunicherà i provvedimenti avviati e conclusi all'UPD contestualmente all'adozione dell'atto. Analogamente l'UPD per il provvedimento finale. Comunicazione periodica dei dirigenti all'UPD delle segnalazioni ricevute e concluse con archiviazioni.</p>	<p>Dirigenti, Ufficio per i Procedimenti disciplinari</p>
<p>Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle</p>	<p>Dirigenti, Responsabili di Servizio</p>

previsioni del codice di Comportamento, inserendo la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, 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 dai codici.	
AZIONI DA INTRAPRENDERE nel 2021:	
Analisi e revisione del Codice di Comportamento alla luce delle nuove Linee Guida Anac	Settore Risorse Umane
Elaborazione di indirizzi nei confronti delle società partecipate ai fini dell'estensione ai loro dipendenti e collaboratori del codice di comportamento nei limiti della compatibilità	Dirigente Responsabile controllo partecipate – Servizi Finanziari

3.20 Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e astensione

L'articolo 1, comma 9 lett. e) della Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse di cui agli articoli 6 e 7 del DPR n. 62/2013.

Normativa di riferimento	Art. 1, comma 9 lett. e) della legge 190/2012 Artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
--------------------------	--

Descrizione	<p>Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile di procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</p> <p>Il dovere di astensione riguarda anche gli uffici non formalmente investiti di attività istruttorie, ma comunque coinvolti nella trattazione della pratica.</p>
Finalità	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi
Soggetti responsabili	Dirigenti Dipendenti
Azioni intraprese e da intraprendere anche per il 2020 dopo ogni atto di riorganizzazione	<p>Richiesta a tutti i dipendenti delle dichiarazioni circa l'appartenenza ad associazioni e circa l'insussistenza di interessi finanziari ai sensi degli artt. 5 e 6 del DPR 62/13.</p> <p>Verifica delle dichiarazioni presentate dai dipendenti.</p> <p>Tali misure sono previste con carattere di continuità e pertanto sono sempre riproposte</p>

Assunzione dei provvedimenti conseguenti a eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto d'interessi (mobilità interna, richiesta di astensione, modifica dell'organizzazione dell'ufficio).	2021-2022-2023	Segretario Dirigenti
Verifica a cura del responsabile dei Servizi finanziari congiuntamente all'attestazione di copertura finanziaria dell'assenza di conflitto di interesse immediato tra RUP e beneficiario.	2021-2022-2023	Responsabile servizio finanziario Ufficio ragioneria
estensione del dovere di astensione agli uffici comunque coinvolti nella pratica anche in funzione	2021-2022-2023	dipendenti

di supporto, anche se formalmente non investiti dell'istruttoria		
studio e proposta da parte dell'ufficio archivio e protocollo in collaborazione con i servizi informativi dell'Ente, di modalità operative che consentano di inibire ai soggetti in conflitto di interessi la visione delle pratiche per le quali hanno dichiarato o comunque sussiste un conflitto d'interessi, nell'ambito dei software di gestione documentale e degli altri software	2021-2022-2023	responsabile ufficio archivio e protocollo responsabile servizi informativi comunali

3.21 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra istituzionali

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

Normativa di riferimento	Art. 53 comma 3bis D. Lgs. n. 165/2001 Art. 1 comma 58 bis Legge n. 662/1996 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 Luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Descrizione	Consiste nell'individuazione delle situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi istituzionali ed extra – istituzionali
Finalità	Evitare una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale
Soggetti responsabili	Segretario, Dirigenti, Responsabili di procedimento
Azioni già	Adozione del Regolamento degli incarichi al personale dipendente

intraprese	<p>del Comune di Sanremo.</p> <p>Analisi tecnico giuridica degli incarichi conferiti ai dipendenti comunali cosiddetti “ausiliari” alle funzioni di controllo presso il Casinò municipale (relazione del Segretario Generale, delibera di Giunta Comunale n. 3\05 del 22.12.2014).</p> <p>Richiesta alle società partecipate di estendere in quanto compatibili, le regole sulle incompatibilità degli incarichi ai loro dipendenti, o di adottare specifiche misure anche nell’ambito dei modelli di cui alla legge n. 231/2001</p>	
Azioni da intraprendere	Tempi	Responsabili
Monitoraggio degli incarichi conferiti/autorizzati	Da attuare in continuità	Dirigenti Ufficio risorse umane
<p>Comunicazione all'amministrazione di appartenenza dell'ammontare dei compensi erogati (art. 53 c. 11 D.lgs. 165/2001) –</p> <p>Comunicazione in via telematica al dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (art 53 c. 12 D.lgs. 165/2001) –</p> <p>Dichiarazione in via telematica al dipartimento Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi nell'anno precedente (art 53 c. 12 D.lgs. 165/2001)</p> <p>Comunicazione in via telematica al dipartimento Funzione Pubblica per ogni singolo incarico conferito o autorizzato a ciascuno dei propri dipendenti del compenso relativo all'anno precedente (art 53 c. 13 D.lgs.</p>	<p>entro 15 gg dall'erogazione del compenso</p> <p>entro 15 gg</p> <p>entro il 30 giugno</p> <p>entro il 30 giugno</p>	<p>Ufficio risorse umane</p>

165/2001) –		
Comunicazioni previste dall'articolo 53 c. 11, 12 e 13 del D.lgs. 165/2001. (comunicazione compensi alla Funzione Pubblica)	Entro i termini previsti dai commi 11, 12 e 13 (30 giugno) dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001	UFFICIO risorse umane
comunicazione incarichi svolti da parte del personale in part time al 50% al fine di verificare eventuale sussistenza del conflitto d'interessi. la comunicazione va effettuata al dirigente competente e all'ufficio risorse umane	2021-2022-2023	personale part time al 50%
Accertamenti in seguito ad eventuali denunce e segnalazioni	Da attuare qualora si verifichi il presupposto	Segretario Generale Dirigenti

3.22 Divieto di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro presso appaltatori della p.a.

Il divieto di c.d. *pantouflage* è stato introdotto con la legge 190 del 2012, inserendo il co. 16-ter all'art. 53 del Testo Unico sul pubblico impiego. Esso è volto a impedire ai soggetti titolari, negli ultimi tre anni, di poteri autoritativi e/o negoziali in rappresentanza di una pubblica amministrazione di cui all'art. 2 del D. Lgs. 165 del 2001, di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi presso i soggetti privati verso i quali quell'amministrazione ha esercitato tali potestà. Tra di essi non si annoverano solo i Dirigenti e i Responsabili ai quali è stata attribuita la facoltà di impegnare l'amministrazione verso l'esterno, ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere nell'istruttoria dell'atto, vincolandone in modo significativo il contenuto.

Fin dal 2014 l'ANAC ha invitato con forza le stazioni appaltanti ad inserire nei bandi di

gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici delle clausole anti *pantouflage* tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione dalla gara, rinnovando l'invito anche nel PNA del 2018.

Nelle prospettive della trasparenza e conoscibilità dei suddetti incarichi svolti presso le pubbliche amministrazioni, con il precipuo scopo di rendere facilmente intellegibili anche per gli operatori economici privati le eventuali violazioni del divieto di *pantouflage*, i dati relativi al personale dirigenziale cessato (*curriculum* e dichiarazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità) sono pubblicati nella sezione "Personale" di Amministrazione trasparente per tre anni dalla cessazione dell'incarico, secondo quanto disposto dall'art 15, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013.

Si ricorda che l'articolo 21 del decreto legislativo n. 39/2013 equipara ai fini del divieto sopra esposto, gli incarichi compresi nel suddetto Decreto 39/13, quindi anche incarichi nei Cda delle partecipate, incarichi di collaborazione, incarichi dirigenziali a tempo determinato etc.. al rapporto di pubblico impiego, per cui vige il divieto per tali soggetti di svolgere attività professionale o lavorativa per i privati che sono stati destinatari dell'attività svolta quando erano incaricati presso la pubblica amministrazione o l'ente di diritto privato.

Normativa di riferimento	Art. 53, comma 16 – ter, D. Lgs. N. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Descrizione	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri
Finalità	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con il quale entra in contatto

Soggetti responsabili	Segretario – Dirigenti – PO – Responsabili di procedimento
-----------------------	--

Azioni da intraprendere	Tempi	Responsabili
All'atto della cessazione del rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato per qualunque causa sottoporre al dipendente cessato per la sottoscrizione una dichiarazione con cui si attesta di conoscere il divieto di pantouflage e un impegno a rispettarlo - Predisposizione modulistica	Da attuare in continuità	Ufficio Risorse Umane
Controllo sul rispetto della normativa e sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive acquisite	Da attuare in continuità	
Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.	Attuare in continuità	Dirigenti Responsabili di procedimento NOTA Il responsabile di procedimento e il dirigente nell'attestazione di regolarità amministrativa dovranno accertarsi dell'inserimento dell'apposita clausola
Esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di	Attuare in continuità	Dirigenti Responsabili di

cui al punto precedente		procedimento
Verifica che sulle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblica, o per scrittura privata autenticata o per scrittura privata semplice compresa la corrispondenza commerciale sia inserita la clausola specifica	Attuare in continuità	Dirigenti Responsabili di procedimento Ufficio contratti

3.23 Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità per posizioni dirigenziali

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Un sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel d.lgs.n. 39/2013 fa capo sia al responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico sia all'Autorità nazionale anticorruzione.

Più specificatamente, l'art. 15 del d.lgs. 39/2013 dispone che: «1. Il responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di

inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto».

Al RPC spetta, dunque, il compito di contestare al soggetto interessato a svolgere l'incarico, l'esistenza o l'insorgere della situazione di inconferibilità o incompatibilità.

L'art. 17 del medesimo decreto legislativo specifica le conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità: « Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli».

Il successivo art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione in argomento.

Il Comune entro i tre mesi successivi all'entrata in vigore della disposizione in questione, avrebbe dovuto adeguare il proprio ordinamento interno prevedendo l'autorità competente in via sostitutiva. Tale adeguamento non è avvenuto nei termini indicati e avverrà nell'ambito del processo di revisione dello statuto comunale.

L'articolo 20 impone al soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla presente disciplina, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto medesimo. Si tratta, al riguardo, di dichiarazioni che, oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione che ha conferito l'incarico, costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso.

L'articolo 21 estende il divieto di svolgere attività lavorativa e professionale nei 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico presso i soggetti privati destinatari della attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Art 21 "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico."

Con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 l'Autorità Nazionale anticorruzione approvato le

“linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.”

Il tema complessivo delle nomine ed incarichi va calato nella organizzazione del Comune di Sanremo e nelle competenze delineate dalle norme vigenti.

A tal fine di seguito un prospetto riassuntivo delle indicazioni contenute nelle direttive di questo Ente riferite alle procedure di nomina e incarico:

definizione incarichi	organo competente alla nomina	ufficio responsabile istruttoria e del parere di regolarità tecnica
incarichi amministrativi di vertice = segretario generale	Sindaco	ufficio risorse umane/segreteria del Sindaco
incarichi dirigenziali interni= incarichi dirigenziali conferiti a dirigenti assunti a tempo indeterminato	Sindaco	ufficio risorse umane/ufficio Segretario Generale
dirigenti a tempo determinato=stipulazione contratti ex art 110 comma 1 dgl n. 267/2000	Sindaco	ufficio risorse umane/ufficio Segretario Generale
incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico = incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, ... negli enti di diritto privato in controllo pubblico	Sindaco	ufficio controllo partecipate

a) incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati = cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato,	Sindaco	ufficio controllo partecipate
b) incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati = le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente di diritto privato	organi individuati dagli atti organizzativi interni dei soggetti privati regolati o finanziati	ufficio dell'ente partecipate

Nell'ambito delle direttive già emesse è stato disciplinato il procedimento per addivenire al provvedimento formale di nomina, individuando sempre un responsabile di procedimento a cui è demandata la verifica delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità e un ulteriore controllo attraverso il parere di regolarità tecnica che deve essere apposto ai sensi dell'articolo 147 bis anche sugli atti monocratici dell'Ente come sono appunto le nomine.

Per dare attuazione alla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 occorre strutturare un ufficio di vigilanza, a supporto del responsabile anticorruzione, competente anche ad istruire il procedimento per l'irrogazione della sanzione inibitoria prevista dall'articolo 18 e ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 dlgs n. 39/2013, che testualmente dispone:

1. Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità

Nazionale anticorruzione, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell’esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative. Con riferimento all’ambito di vigilanza del responsabile anticorruzione è da ritenersi circoscritto alle nomine ed incarichi di competenza comunale.

La vigilanza invece su incarichi, nomine e consulenza di competenza delle società partecipate o degli enti di diritto privato in controllo pubblico o finanziati o regolati dal pubblico, sono di competenza dei rispettivi responsabili interni dell’anticorruzione che ciascun ente/società è tenuto ad individuare in base a quanto previsto dalla determinazione Anac n. 8 del 2015 contenente “Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllato e partecipati delle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. Per quanto riguarda l’ufficio comunale a cui è attribuita la funzione di controllo delle società e degli organismi partecipati (servizio partecipazioni societarie) va rilevato che ai sensi dell’art. 147 quater del D.Lgs. 267/20000 questo tipo di controllo attiene soprattutto ad aspetti gestionali, finanziari, organizzativi e di qualità dei servizi. Tuttavia in considerazione del fatto che il conflitto di interessi che sta alla base del decreto legislativo n. 39/2013 è di fondamentale importanza per la salute organizzativa della società o ente partecipato, è stato previsto anche un monitoraggio sul rispetto della normativa anticorruzione e della normativa sulle inconfiribilità e incompatibilità oltre che sugli obblighi di trasparenza da parte dell’ufficio di controllo comunale.

<p>Normativa di riferimento</p>	<p>D. Lgs. n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 Luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Aggiornamento PNA 2015 PNA 2016 Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016</p>
<p>Descrizione</p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure per l’affidamento di incarichi a soggetti condannati, o provenienti da enti di diritto privato controllati o regolati o finanziati dalle</p>

	pubbliche amministrazioni e soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.
Finalità	Evitare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita, violando il principio di imparzialità della pubblica amministrazione.
Soggetti responsabili	Sindaco - Segretario Generale – Dirigenti - Consiglio Comunale - Ufficio risorse umane
Azioni che vanno fatte ogni volta che si affida un incarico	<p>Autocertificazione da parte dei soggetti interessati circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dalla norma e loro pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.</p> <p>Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sull'insussistenza delle cause di incompatibilità e a seguito di rinnovo di incarico o all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico.</p> <p>Disciplina delle procedure istruttorie per verificare le situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al dgls n. 39/2013 con circolare del Segretario Generale in data 28.07.2015 acquisizione del certificato del casellario in occasione della formalizzazione dell'incarico dirigenziale</p> <p>Comunicazioni agli enti di diritto privato controllati o regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, per sollecitare il rispetto delle disposizioni di cui al dgls n 39/2013 con nota in data 16.12.2016 prot.gen. 85777</p>

Azioni da intraprendere	Tempi	Responsabili
Pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	tempestiva	Responsabile individuato del settore Personale
Dichiarazione preliminare al conferimento	Contestuale	Responsabile individuato

di nuovi incarichi dirigenziali	all'atto di nomina	del settore Personale
Dichiarazione in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	tempestiva	Dirigenti Posizioni Organizzative
Inserimento nelle procedure selettive per il conferimento degli incarichi dirigenziali ex art 19 dlgs n. 165/2001 e ex art 110 del dlgs n. 267/2000 di appositi criteri e autocertificazioni riguardanti le condizioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al dlgs n. 39/2013	Triennio 2021-2022- 2023 In ogni bando o avviso	Ufficio risorse umane
Disciplina delle procedure istruttorie per verificare le situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al dlgs n. 39/2013	Entro il 15 febbraio	Ufficio risorse umane
Adozione nuovi criteri per le nomine in enti, aziende e istituzioni, aggiornati alle nuove inconfiribilità ed incompatibilità	già previsto per gli anni precedenti da attuare nel 2021	Avvocatura Consiglio Comunale Giunta (per l'iscrizione all'odg)
Verifica autocertificazioni riguardanti le condizioni di inconfiribilità degli incarichi (casellario penale).	Triennio 2021-2022- 2023 Prima del conferimento dell'incarico. Ogni anno entro il 31 marzo	Ufficio risorse umane per i dirigenti Servizio controllo partecipate per i rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni

3.24 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

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

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

Al fine di applicare la normativa è necessario che nell'ambito dell'attività istruttoria preliminare all'adozione degli atti indicati nella norma sopra riportata, vengano acquisite le autocertificazioni circa l'assenza di condanne per i reati ivi indicati anche se non ancora passate in giudicato. Al fine di evitare induzioni in errore si ritiene necessario acquisire il certificato del casellario prima di formalizzare la nomina, l'assegnazione, l'incarico o comunque prima che le attività oggetto dell'incarico abbiano inizio.

A tal proposito nel seguente prospetto si indicano gli uffici responsabili dell'istruttoria degli atti previsti dall'art. 35 bis dlgs 165/2001 come modificato dalla legge n. 190/12:

procedimento – attività gestionale	organo competente	ufficio responsabile istruttoria
------------------------------------	----------------------	--

nomina commissione per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi	Segretario Generale (come previsto dal regolamento comunale)	ufficio risorse umane
incarichi dirigenziali in uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	Sindaco	ufficio risorse umane
assegnazione di personale non dirigenziale in uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	dirigenti per il proprio settore segretario per mobilità tra settori diversi	uffici di supporto ai dirigenti ufficio risorse umane
incarico di posizione organizzativa in uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	dirigenti	uffici di supporto ai dirigenti ufficio risorse umane
nomina commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	dirigenti	ufficio di supporto ai dirigenti

		centrale unica di committenza
nomina commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	dirigenti, in particolare dirigente servizi sociali e dirigente turismo	Uffici di supporto ai dirigenti In particolare servizi sociali e ufficio turismo

Normativa di riferimento	Art. 35 - bis D. Lgs. n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Descrizione	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (ecc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del Capo I, Titolo II, secondo libro del c.p.).
Finalità	Evitare che all'interno degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare il potere nell'ente, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la pubblica amministrazione.
Soggetti responsabili	Dirigenti, Responsabili di procedimento
Azioni già intraprese	acquisizione autocertificazioni
Azioni già intraprese	acquisizione certificato del casellario

Azioni da intraprendere	Per il triennio 2021-2022-2023	Responsabili
Richiesta certificati al casellario	Ogni anno per gli incarichi dirigenziali; <ul style="list-style-type: none"> - In occasione di mobilità interna, riorganizzazione, trasferimento per il personale non dirigenziale; - in occasione del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa; - in occasione della nomina della commissione per l'accesso o selezione al pubblico impiego; - in occasione della nomina delle commissione di gara per lavori servizi e forniture. 	Uffici responsabili dell'istruttoria come sopra indicati

3.25 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel ptpct

All'interno del nostro ente l'attività di monitoraggio viene espletata sia attraverso l'acquisizione di notizie da parte degli uffici che hanno relazionato sulle singole schede e le azioni ad esse collegate inserite all'interno del Piano Triennale, sia attraverso la "consulenza" del Responsabile della prevenzione della corruzione nell'adempimento di procedure di particolare rilievo. Degli esiti di tale monitoraggio si è tenuto conto nella stesura del presente aggiornamento. I due report semestrali relativi ai monitoraggi effettuati dal RPCT nel corso dell'anno 2020 sono pubblicati sul portale Trasparenza dell'ente nella sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

3.26 Tutela del whistleblower

L'articolo 54 – *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dalla Legge n. 190/2012, (Tutela del dipendente che segnala illeciti) stabilisce che:

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

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

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

4. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.

In seguito all’entrata in vigore del decreto legge n. 90/14 convertito in legge n. 114/2014, nell’ambito dell’accorpamento dell’Autorità dei contratti pubblici con l’Autorità nazionale anticorruzione, all’articolo 19, viene prevista la ricezione presso quest’ultima Autorità, delle denunce di illeciti nelle forme di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001:

“2a) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all’Art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;”

Il *whistleblower* è colui che testimonia un illecito o un’irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il *whistleblowing* consiste nell’attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e a proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti oggettivi, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse dell’Ente (e quindi non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura

come uno strumento di prevenzione, in quanto la sua funzione principale è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Al fine di assicurare la tempestività di intervento ed evitare una divulgazione incontrollata di segnalazioni è preferibile che sia individuato un organo o un soggetto interno deputato a ricevere le segnalazioni.

Si rileva la tendenza dei cittadini a segnalare singoli episodi di presunte illegalità sia ad amministratori, ai dirigenti, che al Segretario che a movimenti politici. A volte le segnalazione approdano alla magistratura nella forma di denunce ed esposti, senza contare il fenomeno delle lettere anonime.

Il Comune di Sanremo già da diverso tempo (2018) ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

3.27 Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi informatici deve necessariamente adeguarsi ai contenuti del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione che è il documento di indirizzo strategico ed economico nato per guidare operativamente la trasformazione digitale del Paese e divenuto riferimento per le amministrazioni centrali e locali nello sviluppo dei propri sistemi informativi.

La strategia è volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

All'interno del Comune di Sanremo nel corso dell'anno 2020 i processi informatici sono stati potenziati al fine di favorire l'erogazione dei servizi on – line mediante una interfaccia omogenea di colloquio con l'utente ed un'unica modalità di identificazione digitale (SPID) e di pagamento (Pago PA), attraverso il nuovo portale. Nelle more dell'attivazione del nuovo portale di front-office “Impresainungiorno” e sempre nell'ottica di favorire l'utenza l'ente si è attivato al fine di consentire il pagamento on line PagoPa rendendo così più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi versamento a favore dell'amministrazione.

Anche in considerazione del perdurare dell'emergenza Covid 19 è proseguita l'attività di impulso alla digitalizzazione favorendo le comunicazioni via mail, PEC e telefono al fine di adeguarsi alla normativa nazionale (decreti legge e DPCM) che hanno indirizzato in tal senso l'attività delle pubbliche amministrazioni, per garantire l'espletamento delle attività di istituto nonostante il divieto di spostamenti di persone sul territorio.

Sono stati inoltre oggetto di rifacimento la maggior parte dei server virtuali e sono state messe in opera policy di sicurezza secondo gli attuali standard e best practice.

La capacità di STORAGE è stata adeguata alle nuove e future esigenze dettate dalla sempre maggiore digitalizzazione dei documenti e a servizio del sistema di gestione documentale.

Tutto ciò ha consentito di creare le premesse per una maggiore sicurezza, efficienza ed efficacia nell'utilizzo dei software gestionali già in dotazione agli uffici comunali, tra i quali, ad esempio, quello per la gestione della fatturazione elettronica e del flusso sul fronte delle “istanze online” .

Obiettivi da perseguire per il 2021:

- proseguire e accelerare la trasformazione digitale di specifici servizi pubblici mediante la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;
- rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica);
- portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;
- rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO;
- migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi incrementando l'utilizzo di modelli standard di sviluppo web disponibili secondo le linee di Designers Italia;
- incrementare il livello di accessibilità dei servizi digitali della PA secondo le Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici con rilevazione del livello di conformità dei siti, comunicato nella dichiarazioni di accessibilità.

3.28 Area di rischio contratti pubblici

L'area relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture rappresenta uno dei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione o di comportamenti illeciti in generale, anche in considerazione del fatto che tali procedure non risultano, allo stato attuale, gestite in maniera centralizzata e ciò rende più complesso il controllo delle attività connesse, pur avendo l'ente costituito nel 2016 la centrale unica di committenza in convenzione con il Comune di Taggia. Con riferimento al funzionamento della Centrale Unica di Committenza si segnala che, a seguito dell'approvazione della macrostruttura con deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 17.09.2019 ne è stata stabilita la sospensione in via sperimentale sino al 31.12.2020, nelle more della costituzione di un ufficio appalti con professionalità adeguate da incardinare presso il Settore avvocatura. Pertanto attualmente le gare vengono espletate direttamente dal Settore che le deve bandire.

La misura principe di prevenzione nell'area degli appalti rimane comunque la programmazione e il coordinamento tra i vari strumenti di programmazione, da attuarsi in occasione del bilancio.

Inoltre particolare attenzione deve essere posta alla fase di esecuzione del contratto, attrezzando uffici di direzione lavori adeguati professionalmente ed eticamente.

Altro tema centrale è la qualità della progettazione, le cui carenze determinano l'apposizione di riserve da parte delle imprese e conseguenti lievitazione di costi.

Normativa di riferimento	L. 190/2012 D. Lgs. n. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) aggiornamento PNA 2015 PNA 2016 D.lgs 50/2016
Descrizione	<p>Consiste nell'attivazione di diverse sottomisure finalizzate a prevenire/contrastare il rischio corruttivo in tutte le fasi inerenti l'affidamento di lavori servizi e forniture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 13_a monitoraggio degli affidamenti diretti; - 13_b programmazione pluriennale delle condizioni di assistenza in particolar modo per i contratti relativi all'innovazione tecnologica; - 13_c condivisione delle modalità di redazione della programmazione delle Opere pubbliche al fine di giungere attraverso decisioni collegiali ad una più omogenea e realistica gestione delle tempistiche; - 13_d intensificazione dei controlli in cantiere finalizzati a verificare l'eventuale presenza di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria; - 13_e coinvolgimento di soggetti imparziali (che non hanno avuto ruolo nelle precedenti fasi di aggiudicazione ed esecuzione del contratto) nella definizione degli accordi bonari; - 13_f rotazione dei soggetti addetti alle operazioni di controllo sulla regolare esecuzione e sul collaudo delle opere.
Finalità	Contrastare il rischio corruttivo in tutte le fasi
Soggetti responsabili	Dirigenti, responsabili di procedimento, direttore lavori, uffici di supporto,
Azioni già intraprese	è stato acquistato apposito software per la gestione telematica delle procedure di gara, assicurando così l'accessibilità on line della

	documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.	
Condivisione delle modalità di redazione della programmazione delle opere pubbliche al fine di giungere attraverso decisioni collegiali ad una più omogenea e realistica gestione delle tempistiche;	Triennio 2021-2022-2023	Dirigente lavori pubblici - Dirigente servizi finanziari - Giunta
Per importi contrattuali superiori a 150.000 euro di lavori e 40.000 di forniture e servizi, obbligo di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente. inserire un punto nella determina che dispone la proroga in cui si dispone la comunicazione al RPC	triennio 2021-2022-2023	responsabili di procedimento
Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e l'eventuale coinvolgimento del RPC.	triennio 2021-2022-2023	organi politici dirigenti dipendenti
• Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in	2021-2022-2023	dirigenti uffici amministrativi di supporto ai settori

capo allo stesso.		
Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione) come previsto nel dlgs n. 50/16 e nelle linee guida Anac.	2021-2022-2023	responsabili di procedimento
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	2021-2022-2023	dipendenti coinvolti nella redazione della documentazione di gara
Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	2021-2022-2023	dipendenti coinvolti nella redazione dei documenti di gara
Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.	2021-2022-2023	dirigenti responsabili di procedimento
procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria • Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere,	2021-2022-2023	dirigente lavori pubblici in collaborazione con gli altri dirigenti

<p>anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.</p>		
<p>procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.</p> <p>eventualmente con data base che produca report periodico</p>	2021-2022-2023	dirigente lavori pubblici
<p>procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).</p> <p>condizionato all'acquisto di un data base</p>	2021	dirigente lavori pubblici
<p>procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p> <p>Verifica puntuale da parte dell'ufficio provveditorato della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.</p>	2021	Dirigente lavori pubblici

Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;	2021-2023	tutti i dirigenti uffici amministrativi di supporto responsabili di procedimento
Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	2021-2022-2023	dirigenti responsabili di procedimento uffici amministrativi di supporto
Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte attraverso una direttiva, predisposta dal responsabile dell'archivio- protocollo, condivisa con tutti i dirigenti (e in prospettiva prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	2021-2023	responsabile del protocollo- archivio dirigente lavori pubblici responsabile servizi informativi
Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	2021	responsabile del protocollo-archivio in collaborazione con gli uffici amministrativi di supporto di tutti i dirigenti - dirigente lavori pubblici
Obblighi di trasparenza/pubblcità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	2021	uffici amministrativi di supporto responsabili di

		procedimento dirigenti
Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità, in attesa della creazione dell'albo nazionale previsto dal codice appalti.	2021	dirigente lavori pubblici uffici amministrativi di supporto settore lavori pubblici centrale unica di committenza
Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.	2021-2022-2023	dirigente lavori pubblici
Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, (sopra 150.000 euro per lavori e sopra i 40.000 per servizi e forniture) atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.	2021-2022-2023	dirigente lavori pubblici uffici amministrativi di supporto ai vari settori
Al momento dell'accettazione dell'incarico, o in una fase antecedente, i commissari di gara devono dichiarare l'inesistenza delle cause d'incompatibilità o di astensione. L'assenza di cause di incompatibilità , astensione,	2021-2022-2023	Dirigente lavori pubblici

esclusione previste dall'art. 77 del Codice e dalle Linee guida deve persistere per tutta la durata dell'incarico. In particolare devono dichiarare di:

a) non aver svolto né svolgere alcun'altra

funzione o incarico tecnico o amministrativo

relativamente all'affidamento;

b) non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale per l'affidamento in esame. Non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

In particolare, non possono essere assunti incarichi di commissario qualora la suddetta attività può coinvolgere interessi propri, ovvero di 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

<p>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;</p> <p>c) non aver ricoperto cariche di pubblico amministratore (componente di organo amministrativo, incarichi amministrativi di vertice), nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, per l'amministrazione che ha indetto la gara.</p> <p>d) di non aver concorso all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa.</p>		
<p>Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p>	<p>2021-2022-2023</p>	<p>Dirigente lavori pubblici uffici amministrativi di supporto</p>
<p>Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad</p>	<p>2021</p>	<p>segretario generale dirigente lavori pubblici</p>

<p>esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.</p>		
<p>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p>	2021	<p>Dirigente lavori pubblici uffici amministrativi di supporto</p>
<p>Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p>	2021	<p>dirigente lavori pubblici responsabile ufficio archivio protocollo sistema servizi informativi</p>
<p>Formalizzazione e pubblicazione da parte dei dipendenti e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>	2021-2022-2023	<p>dirigenti e dipendenti che partecipano alla procedura di gara</p>
<p>Rotazione dei soggetti addetti alle operazioni di controllo sulla regolare</p>	Triennio 2021-2022-2023	<p>Dirigenti</p>

esecuzione e sul collaudo delle opere		
Programmazione dei servizi e delle forniture	Contestualmente al bilancio	Dirigenti Economato
Programmazione pluriennale delle condizioni di assistenza in particolare modo per i contratti relativi all'innovazione tecnologica;	Triennio 2021-2022-2023	servizi informativi comunali responsabili di procedimento che curano istruttoria acquisto nuovi software o rinnovi
Previsione a cura dei dirigenti, dei responsabili di procedimento e dell'Ufficio CED nei nuovi contratti di acquisto di software di condizioni di assistenza pluriennale e comunque adeguate al periodo di utilizzo del prodotto	Triennio 2021-2022-2023	DIRIGENTI responsabili di procedimento, e servizi informativi comunali
Formalizzazione degli incontri sulle modalità di redazione del cronoprogramma dell'esecuzione;	triennio 2021-2022-2023	Dirigenti Responsabili dell'esecuzione o direttori dei lavori
Intensificazione dei controlli in cantiere finalizzati a verificare l'eventuale presenza di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria;	triennio 2021-2022-2023	Dirigente lavori pubblici Rup lavori pubblici Direttori dei lavori
Coinvolgimento di soggetti imparziali	Triennio	Dirigente lavori

nella definizione degli accordi bonari.	2021-2022-2023	pubblici Altri dirigenti
Adeguamento alle direttive del segretario in ordine al divieto di rinnovo e proroghe non normate dei contratti.	2021	Dirigenti Responsabili di procedimento
Rispetto della tempistica di programmazione delle attività di affidamento appalti al fine di evitare le proroghe tecniche. Predisposizione di un prospetto con il cronoprogramma delle gare da espletare nel triennio	2021	Dirigenti Responsabili di posizione organizzativa competenti
Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.	2021	responsabili dell'esecuzione del contratto
Fermo restando l'obbligo di oscurare dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.	2021	responsabili del procedimento uffici amministrativi di supporto
Progettazione opere pubbliche: prevedere il rispetto degli elaborati tecnici minimi ed effettuazione delle verifiche ai sensi del D.P.R. 207/2010 e s.m.i.;	2021	Dirigente Settore Lavori Pubblici P.O. Responsabili di Procedimento

aggiornamento Albo professionisti ed imprese per affidamenti di lavori servizi e forniture, mediante pubblicazione di avviso e successiva rotazione tramite sorteggio	2021	Dirigente Settore Lavori Pubblici P.O. Responsabili di Procedimento
Ottenimento almeno di una certificazione ISO	2021	Dirigente Settore Lavori Pubblici P.O. Responsabili di Procedimento
Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.	2021 compatibilmente con l'acquisto di un software	Ufficio lavori pubblici
Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei	2021-2022-2023	dirigente lavori pubblici uffici

collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio. Esiste già un elenco di professionisti a cui conferire incarichi di vario genere, compreso quello di collaudo		amministrativi di supporto
---	--	----------------------------

3.29 Gestione del rapporto di lavoro

Le misure adottate in riferimento alla gestione del rapporto di lavoro sono di carattere organizzativo – informatico, logistiche, di regolamentazione, di trasparenza. L’aspetto logistico non va sottovalutato tuttavia richiede un investimento organizzativo e finanziario. Il disegno complessivo resta quello di razionalizzare le sedi logistiche degli uffici facendo in modo che sia più facile per i dirigenti e i responsabili esercitare i poteri di direzione, vigilanza e coordinamento. La dislocazione degli uffici deve tendenzialmente corrispondere ai settori individuati nella macrostruttura, pur facendo salve alcune realtà specifiche quali gli asili e la casa di riposo, per cui occorre assumere adeguate iniziative organizzative.

Normativa di riferimento	decreto legislativo n. 165/2001 contratti collettivi indirizzi della corte de conti e ragioneria dello stato desumibili dall’attività ispettiva
Descrizione	si intende evitare che nella gestione del rapporto di lavoro si realizzino disparità di trattamento; che il trattamento accessorio, o giuridico o le progressioni di carriera vengano utilizzate come merce di scambio per favorire o danneggiare terzi prevenire fenomeni di illegalità quali l’assenteismo o l’abuso di diritti quali la legge 104 etc..
Finalità	garantire una gestione imparziale del rapporto di lavoro evitando situazioni di privilegio evitare danni all’Ente derivanti da condotte assenteistiche o da abusi di diritti come la legge 104
Soggetti	tutti i dirigenti

responsabili	tutti i responsabili di uffici o servizi tutti i dipendenti
Azioni già intraprese	corsi di formazione svolti sul codice di comportamento corsi di formazione su anticorruzione direttive e circolari in materia di gestione del rapporto di lavoro direttiva sull'orario di servizio acquisto del software di gestione delle presenze collegato al salario accessorio misure logistiche per garantire maggiore controllo da parte dei dirigenti e dei responsabili sui propri inserimento di obblighi di vigilanza negli incarichi dirigenziali e negli incarichi di posizione organizzativa riorganizzazione della macrostruttura Delibera della Giunta Comunale riorganizzazione dell'area delle posizioni organizzative attuata nel mese di dicembre 2019 e marzo 2020 accorpamento presso il Palafiori del personale dei servizi demografici con riorganizzazione completa degli uffici agosto 2020

Azioni da intraprendere	Termini	Responsabili
<p>misure organizzative:</p> <p>proseguire con la formazione etica e sensibilizzare il personale sul rispetto dei doveri di comportamento</p>	2021	Settore Risorse umane

3.30 Pianificazione urbanistica

La materia urbanistica potrebbe rientrare nei provvedimenti ampliativi, presenta tuttavia caratteristiche proprie in quanto attività altamente discrezionale e di competenza politica. Inoltre la cosiddetta “urbanistica contrattata” rappresenta una novità degli ultimi anni,

prevista dalla prassi e dalle legislazioni regionali, ma le modalità in cui si svolge determinano aree di rischio di illegalità notevoli proprio per l'assenza di regole sulla fase delle "trattative" spesso svolte in modo informale e senza la contemporanea valutazione di tutti gli interessi pubblici e privati in gioco.

Nella materia urbanistica è particolarmente evidente la durata abnorme dei procedimenti, vista con sfavore dal legislatore nazionale, in quanto terreno fertile per eventuali accordi illeciti. Inoltre l'urbanistica contrattata ha determinato un uso massiccio delle varianti ad istanza di parte, collegate a strumenti urbanistici esecutivi. L'adozione dello strumento urbanistico generale e delle sue varianti oltre al contenuto altamente discrezionale, ha la peculiarità di determinare effetti economici indiretti molto rilevanti per i privati. Ciò è particolarmente vero in una Regione come la Liguria, in cui la rendita immobiliare costituisce ancora l'ossatura portante dell'economia. Nell'iter di adozione degli strumenti urbanistici generali e delle varianti, gli attori coinvolti sono sia di natura politica, a cui spetta il potere decisionale, sia di natura tecnica, che per le competenze professionali possedute sono in grado di interagire con l'organo politico nell'assunzione delle decisioni finali. Va qui rilevato che sebbene il piano anticorruzione debba contenere misure organizzative applicabili ai dipendenti e ai dirigenti, ciò non toglie che nella presente proposta, si possano avanzare misure organizzative dirette anche agli organi politici, che questi ultimi possono decidere o meno di adottare.

Normativa di riferimento	Codice Antimafia e Anticorruzione della pubblica amministrazione Regione Sicilia (Codice "Vigna").
Descrizione	Formalizzazione e proceduralizzazione degli incontri con i portatori di interesse. Applicazione, nei procedimenti ad istanza di parte, della norma prevista dall'articolo 2 della legge n. 241/1990 come modificato dalla legge n. 190/12, circa la conclusione dei procedimenti manifestamente inammissibili, improcedibili o infondati, con provvedimento semplificato. Trasparenza aggiuntiva sui trasferimenti immobiliari antecedenti alle varianti urbanistiche,
Finalità	Contrastare il rischio che si favoriscano illecitamente dei privati privilegiando l'interesse di questi ultimi a scapito dell'interesse

	pubblico soprattutto attraverso la cosiddetta “urbanistica contrattata”
Soggetti responsabili	Dirigente e Responsabili di Procedimento Settore Territorio Assessore all’urbanistica
Azioni già intraprese	Verbalizzazione incontri con i portatori di interessi privati già avviata

Azioni da intraprendere	Tempi	Responsabili
Formalizzazione degli incontri preliminari tra privati richiedenti varianti urbanistiche o strumenti urbanistici esecutivi e amministratori e/o dipendenti con redazione di relativo verbale.	Triennio 2021- 2022- 2023	Dirigente territorio Responsabili di procedimento competenti organi politici
Le proposte di variazione agli strumenti urbanistici per la realizzazione di iniziative produttive e/o di trasformazione edilizia, siano esse presentate da ditte individuali od imprese, devono essere corredate dall’indicazione dei trasferimenti di proprietà delle particelle interessate avvenute nell’ultimo quinquennio, nonché delle eventuali trascrizioni di contratti e preliminari di acquisto; Modifica degli schemi di bando di alienazione con l’inserimento di clausole finalizzate a contrastare il rischio specifico.	Triennio 2021- 2022- 2023	Dirigente territorio Dirigente patrimonio Responsabili di procedimento competenti
Adozione di provvedimento semplificato ai sensi dell’articolo 2 della legge n. 241/1990 come modificato dalla legge n. 190/12, in caso di procedimenti manifestamente inammissibili, improcedibili o infondati, con provvedimento	Triennio 2021- 2022- 2023	Dirigente territorio Responsabili di procedimento Consiglio Comunale

semplificato.		
Inserimento nei bandi di alienazione e nel contratto di beni immobili dell'Ente dell'ammissibilità di varianti urbanistiche migliorative e variazioni di assoluta necessità nell'interesse pubblico a condizione che siano tali da garantire comunque la destinazione funzionale del bene immobile. (aggiornamento approvato con Deliberazione della G.C. n. 96 del 05.05.2021.	Triennio 2021- 2022- 2023	DIRIGENTI, RUP, P.O.

3.31 Rilascio titoli abilitativi edilizi

Normativa di riferimento	D.P.R. 380/2001 e s.m.i.
Descrizione	<p>Applicazione, nei procedimenti ad istanza di parte, della norma prevista dall'articolo 2 della legge n. 241/1990 come modificato dalla legge n. 190/12, circa la conclusione dei procedimenti manifestamente inammissibili, improcedibili o infondati, con provvedimento semplificato.</p> <p>semplificazione dei regolamenti interni al fine di accelerare la conclusione del procedimento</p> <p>eliminazione passaggi procedurali ridondanti e pareri facoltativi che rallentano l'iter procedimentale</p> <p>misure logistiche per migliorare il front office e la gestione dell'archivio</p> <p>misure di trasparenza attraverso l'informatizzazione dei processi</p>

Finalità	Contrastare il rischio che si realizzino accordi corruttivi finalizzati ad evitare le attuali lungaggini dei procedimenti
Soggetti responsabili	Dirigente e Responsabili di Procedimento Settore Territorio uffici di supporto amministrativo del settore
Azioni già intraprese	<ul style="list-style-type: none"> - una misura di rotazione straordinaria anche se richiesta dall'interessato a seguito dell'apertura di un procedimento penale e disciplinare per fatti corruttivi - formalizzazione responsabili di procedimento nell'ufficio urbanistica - assegnazione di nuove risorse umane al servizio - informatizzazione del processo e possibilità di gestione on line del procedimento sue - ricevimento da parte del Segretario Generale di vari utenti che lamentano ritardi nella definizione dei procedimenti edilizi anche al fine di adottare strumenti alternativi all'esercizio del potere sostitutivo - allestimento di un ufficio al piano terreno del Comune per gestire il front office dell'edilizia, evitando assembramenti di professionisti nei locali al 3 piano, con conseguenti inefficienze gestionali - modifica degli orari di apertura al pubblico per consentire un accesso mirato

Nel corso del 2020, anche a causa dell'emergenza sanitaria tutt'ora in corso, è stato predisposto un servizio di contatto diretto con l'utenza svolto in remoto che consente agli interessati di interagire con un addetto per l'accesso, al fine di visionare e selezionare le pratiche oggetto di richiesta di accesso atti, suddividendole fra quelle presenti in archivio

on line (per le quali è sufficiente una scansione) e quelle invece che richiedono una consultazione diretta della pratica. Per tali ultime è sempre attivo lo Sportello Edilizia che riceve l'utenza previo appuntamento.

E' stata implementata altresì la digitalizzazione e semplificazione dei processi gestionali e la contestuale predisposizione di servizi on line per l'utenza.

Azioni intraprese e da proseguire	Tempi	Responsabili
Adozione di provvedimento semplificato ai sensi dell'articolo 2 della legge n. 241/1990 come modificato dalla legge n. 190/12, in caso di procedimenti manifestamente inammissibili, improcedibili o infondati, con provvedimento semplificato.	Triennio 2021-2022-2023	Dirigente territorio Responsabili di procedimento
Adozione di un vademecum da rendere pubblico circa l'ammissibilità delle domande, i casi e i tempi in cui possono essere chiesti gli adeguamenti progettuali, i tempi e i soggetti coinvolti nelle valutazioni, distinguendo tra valutazioni tecniche e merito politico.		Dirigente territorio responsabile dell'edilizia responsabili degli endoprocedimenti coinvolti
Archiviazione informatica dell'archivio	Già iniziata nel 2019 e da proseguire fino a completamento	
emanazione di direttive unitarie per la gestione dell'archivio e della protocollazione degli atti	2021	responsabile protocollo in collaborazione con

		il dirigente del territorio
--	--	-----------------------------

3.32 Patrimonio e Demanio

Normativa di riferimento	<p>norme di contabilità pubblica</p> <p>disciplina sulle alienazioni immobiliari</p> <p>norme statali sulla locazione</p> <p>codice della navigazione e regolamento di attuazione</p> <p>regolamenti interni</p> <p>PNA</p>
Descrizione	<p>gestione dei contratti di locazione, affitto, nelle concessioni di beni patrimoniali e demaniali</p> <p>controllo su occupazioni abusive di immobili comunali, al fine di avvantaggiare determinati soggetti</p> <p>riscossione dei canoni per conto dello Stato inerenti le concessioni in essere e redigende</p>
Finalità	<p>evitare gestioni dannose del patrimonio e demanio pubblico</p> <p>evitare che attraverso procedure poco trasparenti siano favoriti soggetti particolari</p> <p>evitare danni all'Ente per mancati incassi di canoni o canoni inferiori nei contratti di locazione, affitto, nelle concessioni di beni patrimoniali e demaniali</p> <p>omissioni di controllo su occupazioni abusive di immobili comunali, al fine di avvantaggiare determinati soggetti</p> <p>evitare danni allo Stato con riferimento alla riscossione dei canoni per il rilascio di titoli</p>
Soggetti responsabili	<p>dirigente servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile</p> <p>ufficio demanio marittimo</p> <p>ufficio patrimonio</p>

Azioni già intraprese	<p>attivazione prime procedure selettive nell'assegnazione di beni demaniali e patrimoniali (concessioni marittime, chioschi, immobili adibiti a usi produttivi, immobili adibiti ad abitazioni etc..)</p> <p>Redazione di nuovo regolamento per la gestione dei beni immobili con determinazione dirigenziale n. 3489 del 20.10.2020</p>
-----------------------	---

Azioni da intraprendere	Termini	Responsabili
procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione di beni demaniali e patrimoniali	2021	dirigente servizi alle imprese, al territorio e sviluppo sostenibile servizio demanio marittimo servizio patrimonio
studio di procedure trasparenti prodromiche alla stipula di contratti di locazione passiva di immobili privati per usi pubblici, inserendo nei documenti per la scelta del contraente, specifiche disposizioni sul rispetto delle corrette norme costruttive, edilizie ed ambientali	2021	dirigente servizi alle imprese, al territorio e sviluppo sostenibile servizio patrimonio
Sulla gestione dei beni immobili approvazione da parte del Consiglio Comunale del nuovo regolamento redatto con determinazione dirigenziale n. 3489 del 20.10.2020	2021	Dirigente servizi alle imprese, al territorio e sviluppo sostenibile Servizio patrimonio

3.33 Attività ispettive edilizia, commerciale, sui mercati

Le attività ispettive si caratterizzano per gli stessi tipi di eventi rischiosi da prevenire, ossia principalmente l'omissione di controllo per avvantaggiare determinati soggetti,

oppure controlli troppo “fiscali” per danneggiarne altri.

Per l’analisi degli eventi rischiosi dell’attività di vigilanza edilizia è possibile riferirsi al PNA 2016, che in questa parte viene riportato nell’allegato relativo agli eventi rischiosi, tenendo conto che ragionamenti analoghi possono essere svolti anche con riferimento alle altre attività ispettive di competenza comunale. Tuttavia per la specifica situazione organizzativa sono state redatte a parte le misure specifiche riferite al corpo di polizia municipale con riferimento alla vigilanza stradale e alla gestione del rapporto di lavoro, e una scheda specifica sulle attività ispettive presso la casa da gioco, svolta da un certo numero di dipendenti comunali e da un altro numero di collaboratori, nonché una scheda specifica sul mercato annonario, che presenta problematiche organizzative e rischi peculiari.

Normativa di riferimento	Disciplina edilizia, ambientale, commerciale legge 190/12
Descrizione	svolgimento dei controlli in modo non imparziale evitando di favorire fenomeni di corruzione e illegalità, soprattutto in materia edilizia, commerciale, nonché omissioni di controllo al fine di non favorire determinati soggetti
Finalità	Attuare i controlli previsti dal legislatore, utilizzandone i risultati per migliorare l’efficienza, l’efficacia dei servizi, nonché per prevenire l’illegalità
Soggetti responsabili	Comandante della polizia municipale Vice comandanti Dirigente del territorio Responsabili attività ispettive addetti alle funzioni di vigilanza e ispettive presso la polizia municipale e presso l’ufficio edilizia
Azioni intraprese e da proseguire	Parziale rotazione del personale addetto a funzioni di vigilanza edilizia e annonaria.

Azioni intraprese	Termini	Responsabili
implementazione degli uffici addetti a funzioni ispettive specifiche (vigilanza edilizia – ambientale) in modo da favorire la rotazione e/o meccanismi di sorteggio	Da attuare come misura costante	Comandante Corpo Polizia Municipale dirigente servizi alle imprese, al territorio e sviluppo sostenibile
vigilanza da parte del dirigente di non ingerenza sulle operazioni ispettive da parte di altri dipendenti non formalmente incaricati delle stesse, e correlativo dovere di non ingerenza da parte di dipendenti in conflitto d'interessi	Da proseguire per il 2021	Comandante Corpo Polizia Municipale dirigente servizi alle imprese, al territorio e sviluppo sostenibile
dichiarazione circa l'assenza di conflitto d'interessi, da consegnare al dirigente, da parte del soggetto incaricato del sopralluogo, accertamento, attività ispettiva, prima dell'inizio della medesimo. in caso di sussistenza di conflitto d'interessi, si applica la misura generale dell'obbligo di astensione da comunicare al dirigente	Da proseguire per il 2021	dipendenti addetti a funzioni ispettive e di vigilanza

3.34 Funzioni ispettive e gestione del mercato annonario

In considerazione della peculiare situazione organizzativa del mercato annonario sono state previste misure specifiche. Nonostante le criticità provocate dalla carenza di personale sono stati implementati gli uffici addetti a funzioni ispettive specifiche e sono stati attivati meccanismi automatici nell'individuazione del personale assicurandone l'alternanza, come segnalato dagli uffici.

In particolare i controlli al mercato annonario e al mercato ambulante per il rispetto delle misure anti Covid 19 previsti da ordinanze comunali e da specifici protocolli nazionali

sono stati svolti da diverse pattuglie, a rotazione, per garantire l'imparzialità.

Normativa di riferimento	normativa sul commercio aree pubbliche regolamenti comunali
Descrizione	per le funzioni ispettive, occorre prevenire il rischio tipico delle omissioni di controllo per favorire determinati soggetti o del controllo non imparziale per danneggiarne altri per la gestione del mercato i rischi sono quelli tipici legati all'attività amministrativa diretta al rilascio di provvedimenti abilitativi e alla vigilanza sul rispetto delle condizioni del titolo;
Finalità	Evitare i rischi di tangenti o altre utilità per il rilascio di titoli abilitativi, o l'omessa vigilanza e la conseguente omessa pronuncia di decadenza, o la minaccia di provvedimenti sanzionatori per sollecitare dazioni di danaro e altre utilità
Soggetti responsabili	dirigente del settore dei servizi alle imprese, al territorio e sviluppo sostenibile responsabile dei mercati addetti alla vigilanza annonaria
Azioni già intraprese	Parziale rotazione del personale addetto alla vigilanza annonaria, appartenente al Corpo di Polizia Municipale

Azioni intraprese	tempi	Responsabili
riorganizzazione del servizio mercati	2018	dirigente del settore dei servizi alle imprese, al territorio e sviluppo sostenibile responsabile dei mercati addetti alla vigilanza annonaria

Azioni da intraprendere		
aggiornamento dei regolamenti attinenti al mercato in modo di adeguarli alle normative di derivazione europea che vietano ostacoli alla libera concorrenza. Eliminazione dai regolamenti di disposizioni puntuali di individuazione di uffici specifici per il compimento di specifiche attività procedurali o istruttorie. Eliminazione dai regolamenti di pareri facoltativi di specifici uffici comunali	2021- 2022- 2023	dirigente del settore dei servizi alle imprese, al territorio e sviluppo sostenibile responsabile dei mercati organi politici

3.35 Polizia municipale – vigilanza stradale e gestione del rapporto di lavoro

Come sopra detto, la vigilanza stradale viene trattata in una scheda a parte assieme a misure specifiche sulla gestione del rapporto di lavoro nella polizia municipale, alla luce delle specificità organizzative proprie

Normativa di riferimento	Disciplina edilizia, ambientale, commerciale legge 190/12
Descrizione	Evitare che lo svolgimento dei controlli in modo non imparziale possa favorire fenomeni di corruzione e illegalità, soprattutto in materia edilizia, commerciale. omissioni di controllo per favorire determinati soggetti
Finalità	Attuare i controlli previsti dal legislatore, utilizzandone i risultati per migliorare l'efficienza, l'efficacia dei servizi, nonché per prevenire l'illegalità
Soggetti responsabili	Comandante della polizia municipale Vice comandanti Dirigente del territorio Responsabili attività ispettive

	addetti alle funzioni di vigilanza e ispettive presso la polizia municipale e presso l'ufficio edilizia
Azioni già intraprese	Parziale rotazione del personale addetto a funzioni di vigilanza edilizia e annonaria.

3.36 Funzioni ispettive presso il casinò municipale

Le funzioni ispettive presso il casinò municipale costituiscono un processo a rischio peculiare, come illustrato nella prima parte del presente piano. Si consideri inoltre che nell'ambito del processo di riorganizzazione delle funzioni ispettive presso la casa da gioco, da ricondurre all'alveo dei controlli sulle società partecipate, alla normativa anticorruzione, ai modelli di cui al dlgs n. 231/2001 non è stato trattato adeguatamente il tema dell'antiriciclaggio, che ad oggi risulta svolto solo dai dipendenti della casa da gioco.

Con deliberazione di G.C. n. 153 del 29.08.2017 è stata effettuata un'analisi delle diverse competenze dei controllori comunali così come definite attualmente nel Regolamento, la verifica dell'esistenza di concomitanti e sovrapposti controlli da parte di altre figure della casa da gioco, delle misure in materia di anticorruzione adottate anche dalla Casa da Gioco, della verifica della necessità effettiva del contraddittorio ed una prima analisi delle eventuali misure di controllo alternative da porre in essere, in collaborazione con la società Casino spa.

Con riferimento al tema dell'antiriciclaggio menzionato nel precedente Piano Anticorruzione dell'Ente quale aspetto ancora da sviluppare anche alla luce delle nuove norme, è stato verificato che gli obblighi antiriciclaggio previsti dal D.Lgs. 231/2007 in ordine alle attività presso la Casa da Gioco gravano per disposizione di legge sulla società cui è affidata la gestione. E' infatti l'Azienda che presidia col suo sistema di controllo l'attività di contrasto al riciclaggio. A tale scopo le funzioni di cui all'articolo 41 del D.Lgs. numero 231/2007, sono state delegate a soggetto in possesso della necessaria competenza tecnico-professionale specifica, a mezzo di specifica procura notarile che assicura all'incaricato ogni necessario potere per il compimento di tutti gli incombeni che si rendessero necessari ; questi può esercitare le funzioni inerenti l'oggetto della presente procura in piena autonomia decisionale, avendo libero accesso ai documenti, ai mezzi e

alle risorse presenti in azienda, in quanto rilevanti ai fini delle funzioni stesse, e potendo esercitare o disporre, senza restrizioni, le attività di indagine e approfondimento che riterrà volta per volta necessarie e fare quant'altro riterrà necessario per l'espletamento del mandato.

Il personale della Casa da Gioco ha ricevuto istruzioni (e viene periodicamente aggiornato mediante corsi) affinché possa individuare e quindi segnalare, godendo della riservatezza che la norma gli riserva, comportamenti che possano apparire sospetti. La struttura di controllo monitora costantemente l'emissione di assegni e le transazioni dei clienti.

E' indubbio che le funzioni di controllo del Corpo Controllori debbano estendersi anche a questo campo di attività con obbligo di segnalazione, al pari dei dipendenti della Casa da Gioco, al Responsabile individuato dalla società, di eventuali comportamenti sospetti. Già oggi è parzialmente così poiché i Controllori Comunali provvedono in presenza di operazioni di cambio valuta "sospette", vale a dire eseguite ai tavoli da gioco e alle quali seguono corrispondenti volumi di gioco scarsi rispetto alla valuta cambiata, a segnalare le operazioni al personale addetto della Casa da Gioco.

Si provvederà in ogni caso a richiedere alla società di estendere le istruzioni e i corsi di aggiornamento in tal senso al personale del Corpo Controllori del Comune, così come di trasmettere al Corpo Controllori la documentazione inerente l'iter interno attivato e una periodica informativa circa l'esito delle verifiche eseguite.

Tali aspetti dovranno essere tenuti in considerazione in sede di modifica del Regolamento del Corpo Controllori.

Si richiama peraltro la misura generale della rotazione, già prevista nei precedenti piani ed attuata parzialmente con riferimento ai collaboratori, ma non ancora attuata per i dipendenti "controllori effettivi".

Prima di attuare la rotazione occorre, come previsto nel PNA, attivare specifici percorsi di formazione.

Normativa di riferimento	Regolamento sui controllori comunali, altre fonti disciplinanti attività ispettive legge 190/12 dlgs n. 231/2001 regolamento sui controlli
Descrizione	Evitare che lo svolgimento dei controlli in modo non imparziale

	<p>possa favorire fenomeni di corruzione e illegalità, evitare il furto di fiches</p>
Finalità	<p>Attuare i controlli previsti dal legislatore, utilizzandone i risultati per migliorare l'efficienza, l'efficacia dei servizi, nonché per prevenire l'illegalità</p>
Soggetti responsabili	<p>Dirigente servizio controllo partecipate Responsabile servizio controllo partecipate Direttore Corpo Controllori al Casinò Municipale Organi politici</p>
Azioni già intraprese	<p>Relazione del Segretario sui cosiddetti ausiliari del Casinò prot. gen. 77352 in data 17.12.2014.</p> <p>Incontri del Segretario con autorità inquirenti e con ex presidente casinò, nonché assieme al sindaco, con l'attuale cda e accordo di massima su potenziamento videosorveglianza, introduzione al Casinò dei modelli ex 231/2001.</p> <p>Contatti con la Prefettura al fine di esaminare le modalità organizzative e rendere più efficienti i controlli sul casinò.</p> <p>Incontri periodici con il Cda del casinò per la riprogettazione dei controlli.</p> <p>Integrazione del Corpo Controllori con assunzione di personale a tempo indeterminato a seguito di bando di concorso. Nel 2020 sono state assunte n. 8 unità.</p> <p>Redazione della bozza di nuovo regolamento sui controlli comunali sulla casa da gioco, o abrogazione dello stesso, con riconduzione al regolamento generale sui controlli interni,. per rendere i controlli più efficaci rispetto ai fenomeni che si vogliono contrastare (reati, ammanco di somme, spreco di risorse)</p>

Azioni da intraprendere	Termini	Responsabili
Approvazione del regolamento	2021	dirigente corpo controllori organi politici
Revisione del sistema di controllo una volta verificate con la Casino spa le misure e gli strumenti alternativi di controllo	Triennio 2021- 2022- 2023	Dirigente servizio controllo partecipate Direttore Corpo controllori al Casinò Municipale

3.37 Sicurezza dei processi informatici

Normativa di riferimento	Codice dell'amministrazione digitale Codice sulla privacy – Decreto legislativo 196/2003 e Regolamento UE n. 679/2016 Norme sul protocollo informatico e i flussi documentali
Descrizione	Adozione di una adeguata politica di sicurezza informatica, nel rispetto delle normative vigenti
Finalità	Evitare che vengano commessi reati sfruttando debolezze del sistema informatico, o debolezze organizzative del personale addetto agli uffici di staff; evitare abusi dei privilegi informatici da parte degli amministratori di sistema
Soggetti responsabili	Servizio Sistemi Informativi e amministratori di sistema
<p>AZIONI INTRAPRESE:</p> <p>Nomina di amministratori di sistema con indicazione delle misure di sicurezza previste dal codice privacy e diffusione del decreto ai dipendenti Decreto del Sindaco n.1. in data 16</p>	

gennaio 2015.

Rafforzamento del Servizio Sistemi Informativi mediante l'acquisizione di specifiche professionalità nella fattispecie: n. 1 unità di categoria D e n. 1 unità di categoria C a far data dal mese di dicembre 2017.

Nomina del DATA PROTECTION OFFICER (Responsabile Privacy) a far data dall'entrata in vigore del Regolamento UE n. 679/2016 (Decreto Sindacale n. 30 del 25.05.2018).

Conseguente adeguamento alla normativa di cui al GDPR con approvazione del Registro dei trattamenti, della procedura di gestione del Data Breach. Aggiornamento delle informative relative alle categorie di interessati, rilascio di pareri in merito a problematiche relative agli impianti di videosorveglianza di alcuni servizi

Predisposizione di un piano di primi interventi urgenti per il consolidamento dell'infrastruttura centrale e per il rinnovo delle postazioni di lavoro più obsolete.

Aggiornamento del "Disciplinare per l'utilizzo della dotazione informatica del Comune di Sanremo" alla luce delle novità introdotte con il GDPR 679/2016 nel quale vengono definite le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti stessi da parte di amministratori, dipendenti e collaboratori del Comune di Sanremo e diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

Sul rispetto delle norme in materia di riservatezza di dati rilevanti ai fini della prevenzione dell'illegalità è stata predisposta una lettera di conferimento credenziali di utilizzo degli strumenti informatici e di autorizzazione al relativo trattamento di dati personali contenente indicazioni circa la conservazione delle credenziali e l'utilizzo della postazione assegnata con rinvio esplicito al "Disciplinare di utilizzo della dotazione informatica".

Formalizzazione delle nomine dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del nuovo GDPR 679/2016. E' stata introdotta la prassi di allegare le nomine e le direttive per il trattamento dei dati al momento della stipula del contratto individuale di lavoro e negli atti di trasferimento interno.

Sono state attivate delle politiche atte a garantire la robustezza delle password di accesso ai sistemi informativi, in particolare: sulla procedura della gestione rilevazione presenza sono state azzerate e reimpostate tutte le password di accesso; sulla rete comunale è stata ri-attivata la scadenza periodica della password ed elevato il grado di robustezza della stessa.

In merito all'aggiornamento della situazione sulle attuali autorizzazioni all'accesso alle varie banche dati e software da parte dei dipendenti e alla successiva riduzione delle autorizzazioni a quelle strettamente indispensabili, sono state effettuate le seguenti attività:

- ogni 6 mesi, come prescritto dalle misure minime del codice della privacy, una ricognizione per la disattivazione delle Utenze relative a personale non più in servizio oppure non utilizzate per almeno 6 mesi;
- nell'ambito della migrazione delle cartelle da vecchia a nuova infrastruttura si è proceduto, per ciascuna di esse, alla revisione delle ACL (Access Control List) onde garantire la conformità e l'attualità dei permessi di accesso rispetto alle mutate condizioni di assegnazione degli utenti ai Settori/Servizi;

Revisione delle modalità di collegamento alla rete comunale e delle credenziali di accesso alle banche dati, di tutti i fornitori esterni di software o assistenza sistemistica per limitare gli accessi non autorizzati o i trattamenti non conformi alle finalità di collegamento.	Da proseguire come misura e metodo	Servizio Sistemi Informativi
Censimento dei cosiddetti amministratori di sistema di fatto, ossia dipendenti comunali in possesso di particolari abilitazioni nella gestione di software e banche dati informatiche.	Da proseguire come misura e metodo	Servizio Sistemi Informativi

Azioni intraprese da mantenere	tempi	Responsabili
Consolidamento e rafforzamento dell'infrastruttura comunale attraverso alcune attività: estensione memoria dei 3 nodi + aggiunta di un 4° nodo +	2021-2022-2023	Servizio Sistemi Informativi

<p>nuova NAS per i dati di "Area Lavoro" a disposizione dei Servizi.</p>		
<p>Gestione informatizzata della richiesta di autorizzazione all'accesso alle varie banche dati da parte del dirigente al responsabile del trattamento e all'amministratore di sistema, con indicazione del periodo, del nominativo, e attestazione circa la nomina del dipendente ad incaricato del trattamento e adeguata informazione sulle misure di sicurezza previste dal codice privacy e dal GDPR 679/2016</p>	<p>2021-2022-2023</p>	<p>tutti i dipendenti</p>
<p>Verifica e rafforzamento della sicurezza attraverso un'analisi approfondita della postura di sicurezza del sistema, allo scopo di individuare e identificare le debolezze dovute ad uno scorretto design o configurazione (vulnerability assessment). Tale attività produrre uno studio ad-hoc per fornire raccomandazioni e piani di mitigazione per ridurre o eliminare il rischio derivato da un possibile sfruttamento della vulnerabilità. Associato ad un Penetration Test (PT) per simulare un attacco reale, come elusione delle difese, mappare i vettori d'attacco, lo sfruttamento delle vulnerabilità e l'utilizzo di exploit</p>	<p>2021-2022-2023</p>	<p>Servizio Sistemi Informativi</p>

3.38 Servizi di supporto amministrativo e informatico, protocollo, archivio, segreterie dei vari settori

Normativa di riferimento	<p>Norme sul protocollo informatico e i flussi documentali dpr 445/2000 e s.m.i.</p> <p>regolamento di organizzazione del Comune</p> <p>Codice dell'amministrazione digitale</p> <p>Codice sulla privacy Regolamento UE 679/2016</p>
Descrizione	Adozione di una adeguata politica di sicurezza informatica, nel rispetto delle normative vigenti.
Finalità	<p>prevenire rischi di manipolazione, soppressione di documentazione, degli allegati, per favorire o danneggiare soggetti terzi</p> <p>evitare che vengano divulgati segreti d'ufficio</p> <p>evitare che vengano alterati i risultati degli appalti mediante fuga di notizie a favore di terzi soggetti</p> <p>prevenire la sparizione di pratiche di archivio per avvantaggiare soggetti privati</p>
Soggetti responsabili	<p>responsabile protocollo e archivio</p> <p>dirigente servizi alle imprese e al territorio</p> <p>Addetti al protocollo e archivio</p> <p>addetti segreterie ed uffici di supporto di tutti i settori</p>
Azioni già intraprese	<p>corsi sul protocollo svolti da alcuni dipendenti</p> <p>regole specifiche per quanto riguarda i profili di abilitazione dei vari soggetti</p> <p>Approvazione del manuale di gestione del protocollo e dei flussi documentali con deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 22.07.2020.</p> <p>Completamento del trasferimento dell'archivio storico dai locali di Villa Zirio alla palazzina adiacente alla sede comunale, scarto e riordino del materiale archivistico</p>

Azioni da intraprendere	tempi	Responsabili
Prosecuzione attività di scarto e riordino del materiale archivistico	2021	responsabile servizio archivio e protocollo

3.39 Smaltimento rifiuti

Lo smaltimento dei rifiuti costituisce area a rischio specifica secondo quanto indicato nell'aggiornamento al piano nazionale anticorruzione 2015. Tuttavia i processi gestiti dal comune di Sanremo in questa fase sono quelle relative all'affidamento del servizio con la formula dell'in house providing e del correlativo controllo e vigilanza sul rispetto del contratto di servizio. Rispetto al passato in cui il servizio era svolto da operatori economici privati, gli eventi rischiosi da prevenire potrebbero essere diversi e comunque di pertinenza delle stesse società partecipate affidatarie del servizio. I processi a rischio della società partecipata sono quelli relativi agli appalti esterni ad operatori privati e quelli relativi alle selezioni di personale e alla gestione interna del rapporto di lavoro, nonché al conferimento di incarichi professionali e di consulenza a soggetti terzi, per le cui valutazioni non si può che demandare al piano anticorruzione adottato dalla società medesima e ai suoi successivi aggiornamenti.

Normativa di riferimento	decreto legislativo n. 152/2006 e s.m.i PNA PNA aggiornamento 2015 PNA 2016
Descrizione	evitare che gli omessi controlli da parte degli uffici comunali sulla società in house affidataria del servizio possa condurre a irregolarità o disservizi per i cittadini con conseguente danno per il mancato raggiungimento delle percentuali di raccolta differenziata.
Finalità	Attuare i controlli previsti dal legislatore, e dal contratto di

	<p>servizio, nonché dagli indirizzi ex art 147 quater, utilizzandone i risultati per migliorare l'efficienza, l'efficacia dei servizi, nonché per prevenire l'illegalità</p>
<p>Soggetti responsabili</p>	<p>dirigente settore lavori pubblici ufficio ambiente per il rispetto del contratto di servizio</p> <p>dirigente servizio di controllo partecipate servizio di controllo sulle partecipate per il rispetto degli indirizzi gestionali ex art 147 quater dlgs n. 267/2000</p>
<p>Azioni già intraprese</p>	<p>nomina di organi di controllo esterni ed imparziali per la verifica del rispetto del contratto di servizio adozione di indirizzi gestionali per le società partecipate con delibera di Giunta indicazioni alle società partecipate in tema di anticorruzione e di materie correlate quali la trasparenza e l'inconferibilità degli incarichi con le seguenti note in data 13.05.2015 prot. gen. 28453 in data 07.07.2015 prot. gen. 39983 in data 09.09.2016 prot. gen. 59697 in data 21.12.2016 prot. gen 85777</p>

Azioni da intraprendere	Termini	Responsabili
<p>monitoraggio sul rispetto degli indirizzi gestionali ex art 147 quater dlgs n. 267/2000</p>	<p>2021</p>	<p>dirigente servizio controllo partecipate servizio controllo partecipate</p>
<p>eventuale irrogazione delle sanzioni previste in caso di inadempimento grave rispetto agli obiettivi gestionali</p>	<p>2021</p>	<p>organi politici</p>

monitoraggio sul rispetto del contratto di servizio da parte di Amaie Energia	2021	dirigente settore lavori pubblici ufficio ambiente responsabile dell'esecuzione del contratto comitato di vigilanza sul contratto di servizio
eventuale irrogazione delle sanzioni previste per inadempimento del contratto di servizio	2021	dirigente settore lavori pubblici ufficio ambiente responsabile dell'esecuzione del contratto

3.40 Servizio controllo partecipate e organismi gestionali esterni

Il settore delle società partecipate dagli enti pubblici è stato oggetto di attenzione da parte del legislatore negli ultimi anni. Si sono succeduti vari interventi di razionalizzazione del numero delle partecipate pubbliche, di una loro riconduzione a strette finalità istituzionali, interventi di riduzione degli organi di gestione, di ridimensionamento dei compensi per i componenti dei consigli d'amministrazione etc.. Un altro gruppo di interventi ha riguardato la progressiva estensione alle società partecipate delle normativa di tipo pubblicistico, a garanzia dell'imparzialità e della corretta gestione delle risorse pubbliche. Dapprima la definizione di organismo di diritto pubblico per rendere applicabile alle società partecipate la disciplina sugli appalti, poi quella che estende il rispetto dei principi propri delle selezioni pubbliche per le assunzioni di personale, e quindi l'estensione del codice di comportamento di cui al dpr 62/2013, la normativa sulla trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. e la correlativa disciplina dell'accesso civico, la normativa sulle inconferibilità e incompatibilità che prevede il cosiddetto divieto di porte scorrevoli tra politica e società partecipate.

A ciò si aggiunga la disciplina sull'affidamento in house e sulla definizione del controllo analogo che la pubblica amministrazione deve esercitare sui propri organismi gestionali esterni, affinché si possa legittimare l'affidamento diretto di un servizio pubblico.

In questo ambito il decreto n. 174/12 sui controlli interni ha reso obbligatoria la creazione di uffici interni alle amministrazioni locali deputate allo svolgimento dei controlli sulle società partecipate: l'articolo 147 quater del decreto legislativo n. 267/2000 come modificato dal dl n. 174/12 e s.m.i. al primo comma secondo periodo prevede espressamente: *“Tali controlli sono esercitati dalle strutture proprie dell'ente locale, che ne sono responsabili.”*

Il nuovo codice dei contratti di cui al decreto legislativo n. 50/2016 contiene una rigorosa disciplina per motivare l'affidamento in house.

Inoltre di recente il testo unico sulle società partecipate emanato con decreto legislativo n. 175/2016 responsabilizza ulteriormente gli enti locali sul tema del controllo sulle partecipate. In particolare l'articolo 12 comma 2 sancisce la responsabilità anche degli amministratori degli enti partecipanti in aggiunta alla responsabilità degli amministratori della società prevista al primo comma:

“Costituisce danno erariale il danno, patrimoniale o non patrimoniale, subito dagli enti partecipanti, ivi compreso il danno conseguente alla condotta dei rappresentanti degli enti pubblici partecipanti o comunque dei titolari del potere di decidere per essi, che, nell'esercizio dei propri diritti di socio, abbiano con dolo o colpa grave pregiudicato il valore della partecipazione.”

Pertanto quali misure specifiche si prevede oltre al rafforzamento degli uffici di controllo interno, anche la vigilanza e il monitoraggio sul rispetto degli indirizzi emanati dal Comune di Sanremo.

<p>Normativa di riferimento</p>	<p>decreto legislativo n. 175/2016 art 147 quater dlgs n. 267/2000 PNA PNA aggiornamento 2015 PNA 2016</p>
<p>Descrizione</p>	<p>evitare che gli omessi o insufficienti controlli da parte degli uffici comunali sulle società partecipate e su quelle in house in particolare possa condurre a irregolarità o disservizi per i cittadini o aumenti</p>

	della spesa o riduzioni dell'entrata in conseguenza di mala gestione
Finalità	<p>Attuare i controlli previsti dal legislatore, e dal contratto di servizio, nonché dagli indirizzi ex art 147 quater, utilizzandone i risultati per migliorare l'efficienza, l'efficacia dei servizi, nonché per prevenire l'illegalità</p> <p>svolgere con analoghe finalità, la vigilanza sugli altri organismi partecipati dell'Ente quali Fondazioni ed associazioni controllati, partecipati o vigilati dal Comune di Sanremo</p>
Soggetti responsabili	<p>dirigente settore lavori pubblici</p> <p>ufficio ambiente</p> <p>per il rispetto del contratto di servizio con Amaie e Rivieracqua per la gestione del servizio idrico integrato</p> <p>per il rispetto del contratto di servizio con Amaie Energia e Servizi srl per la gestione del servizio igiene urbana</p> <p>per l'espletamento della gara del servizio di distribuzione del gas naturale e per il successivo controllo e vigilanza in collaborazione con il comune di Imperia capofila</p> <p>per il rispetto del contratto di servizio con il gestore del trasporto pubblico locale l'affidamento viene effettuato dalla Provincia e il Comune partecipa alla spesa attraverso la quota di contributo di propria spettanza. Tale somma viene erogata dal Servizio Partecipate il quale si è sempre occupato anche di segnalare alla Riviera Trasporti e alla Provincia in qualità di ente preposto al controllo eventuali disservizi segnalati dall'utenza.</p> <p>Per quanto concerne altri servizi di trasporto specifici quali il servizio di trasporto scolastico o servizi aggiuntivi richiesti in concomitanza di particolari eventi il controllo viene eseguito dai diversi uffici affidatari del servizio.</p> <p>dirigente settore turismo e cultura</p> <p>ufficio turismo</p> <p>per il rispetto del contratto di servizio o degli obblighi convenzionali con la Fondazione Orchestra Sinfonica</p>

	dirigente servizio di controllo partecipate servizio di controllo sulle partecipate per il rispetto degli indirizzi gestionali ex art 147 quater dlgs n. 267/2000
--	---

Azioni intraprese	Termini	Responsabili
monitoraggio sul rispetto degli indirizzi gestionali ex art 147 quater dlgs n. 267/2000	2018	dirigente servizio controllo partecipate servizio controllo partecipate
Azioni da intraprendere		
eventuale irrogazione delle sanzioni previste in caso di inadempimento grave rispetto agli obiettivi gestionali	2021	organi politici
monitoraggio sul rispetto del contratto di servizio da parte delle società partecipate e delle Fondazioni ed associazioni comunali	2021	dirigenti competenti per ciascun contratto di servizio ufficio competenti per ciascun contratto di servizio responsabile dell'esecuzione del contratto
eventuale irrogazione delle sanzioni previste per inadempimento del contratto di servizio	triennio 2021- 2022- 2023	dirigenti competenti per ciascun contratto di servizio ufficio competenti per ciascun contratto di servizio responsabile

		dell'esecuzione del contratto
--	--	-------------------------------

3.41 CONSULTAZIONE PUBBLICA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC

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

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

Va anche rilevato che i cittadini non hanno adeguata conoscenza delle nuove norme e delle nuove opportunità, e che è generalizzato un atteggiamento di sfiducia nei confronti della pubblica amministrazione sul tema della legalità.

Nel corso della fase di aggiornamento del presente piano è stato pubblicato in data 22.12.2020 sul sito istituzionale dell'ente apposito avviso finalizzato a raccogliere contributi o suggerimenti da parte degli stakeholders. Non sono pervenute osservazioni.

Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Descrizione	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile
Finalità	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per rafforzare un rapporto di fiducia che può portare all'emersione di fenomeni e comportamenti altrimenti silenti.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Azioni già	Pubblicazione sul sito istituzionale del Codice di

intraprese	Comportamento per recepimento di osservazioni Pubblicazione di tutti i Piani Anticorruzione e allegati a far data dal 2014 nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente
------------	---

PARTE TERZA

PROGRAMMA PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA

4.1 La trasparenza come misura di prevenzione e contrasto della corruzione

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal D.Lgs 33/2013 come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1) l'Ente è tenuto a indicare in apposita sezione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Con l'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 e l'eliminazione del «programma triennale per la trasparenza e l'integrità» il piano definisce – in apposita sezione - le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

4.2 Responsabile della trasparenza

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Segretario Generale Dott. Tommaso La Mendola, individuato con decreto sindacale n. 2 del 08.01.2018.

In base al disposto dell'art. 43 comma 1 del Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii. il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di “mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

I commi 3 e 4 del sopra citato art. 43 D.Lgs. n. 33/2013 prevedono che “I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso

delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito nel presente decreto”.

Il comma 5 dell'art. 43 stabilisce in capo al Responsabile per la Trasparenza un obbligo di vigilanza in materia prevedendo che “In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici come individuati nell'apposita tabella per quanto riguarda l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

I settori/servizi cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nella tabella e di norma coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione, tranne in alcuni casi in cui la coincidenza non è presente, soprattutto con riferimento a quei dati che non sono previamente prodotti dallo stesso ente (si pensi ad es. ai curricula dei titolari di incarichi politici). In questo caso ogni Settore/servizio, per quanto di propria di competenza, ha l'obbligo di chiedere o garantire la trasmissione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione al settore/servizio responsabile della pubblicazione.

4.3 I referenti per la trasparenza e i collaboratori

Tutti i Dirigenti dell'Ente svolgono, sotto il coordinamento del RPCT, il ruolo di Referenti per la trasparenza. I Referenti, in particolare: adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 2 del PTPCT, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle

informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta Responsabilità dirigenziale.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità, ove possibile, decentrata. Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarda infatti tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

4.4 Obiettivi strategici

La trasparenza costituisce un obiettivo strategico del Comune di Sanremo, come emerge dalle linee programmatiche di mandato e dal documento unico di programmazione 2018-2020. In particolare la Linea Programmatica 1 del Documento Unico di Programmazione denominata Apertura e Partecipazione individua come Obiettivo strategico la piena applicazione del complesso delle norme dedicate alla trasparenza amministrativa con particolare riferimento al completamento della definizione e della pubblicizzazione di responsabilità, tempi, modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi e di accesso e partecipazione ad essi, soprattutto nelle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Il piano comunale anticorruzione deve diventare il principale strumento di organizzazione, in quanto preordinato ad attuare le misure organizzative di prevenzione di fenomeni di illegalità, attraverso sia misure generali previste a livello nazionale, come la rotazione dei funzionari e la trasparenza amministrativa, sia misure specifiche derivanti dalle valutazioni di rischio e delle esigenze di prevenzione dell'ente.

4.5 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili

Per la maggior parte degli obblighi di pubblicazione sono chiari gli uffici competenti alle varie fasi prodromiche alla pubblicazione. In linea di massima è previsto che per gli atti amministrativi, responsabile del flusso che conduce alla pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente" sia il responsabile di procedimento che ai sensi della legge

241/1990 cura le comunicazioni e le pubblicazioni dell'atto. Nella concreta organizzazione dei vari settori è possibile che la materiale pubblicazione sia stata demandata ad altro ufficio. Ciò avviene soprattutto nel settore lavori pubblici in cui gli uffici amministrativi di supporto provvedono agli adempimenti di pubblicazione.

Va precisato che a far data dal 2017 è stato acquisito un nuovo software che consente una maggiore automazione dei processi di pubblicazione ed è stato svolto apposito corso a cui hanno partecipato diversi dipendenti dell'ente. Tali dipendenti, individuati dai dirigenti e/o dai responsabili di posizione organizzativa, sono incaricati della materiale pubblicazione degli atti per l'ufficio o per il settore di appartenenza, secondo le determinazioni organizzative di ciascun dirigente.

4.6 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: coordinamento con il sistema dei controlli interni sulla regolarità amministrativa

L'ufficio Trasparenza e Legalità svolge, in supporto al Segretario Generale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente predisponendo apposte segnalazioni in caso di riscontrato o ritardato adempimento. Tale controllo viene attuato nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale, nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Anticorruzione con riferimento nello specifico al rispetto dei termini procedurali, attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico. Per ogni informazione viene verificate la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, l'accessibilità, la comprensione e la conformità ai documenti originali detenuti dall'amministrazione.

Annualmente il Nucleo di Valutazione effettua il controllo sulla correttezza dei dati pubblicati attraverso la consueta attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

4.7 Pubblicazioni da effettuare nella sezione "amministrazione trasparente"

Con riferimento agli obblighi legati alla misura della Trasparenza è stata redatta una

tabella, allegata al presente documento, denominata “Tabella – Obblighi di pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente” formulata sulla base di quanto disposto dal Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii e dalla Delibera ANAC n. 1310/2016. (ALLEGATO N.2)

L’Allegato citato organizza le informazioni e i dati da pubblicare in Sezioni e sottosezioni come previsto dalle Linee Guida Anac indicando i riferimenti normativi inerenti i singoli obblighi, la tempistica di attuazione, i Settori / Servizi responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

4.8 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

L’accesso civico “semplice” è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo.

L’accesso civico “generalizzato” è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall’accesso agli atti ex l.241/1990 riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso".

Come esercitare il diritto

La richiesta può essere redatta sui moduli appositamente e pubblicati in formato editabile sul portale Amministrazione Trasparente al link Altri Contenuti – Accesso Civico. Nello specifico la richiesta di accesso civico ai dati, informazioni o documenti per i quali vige l’obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 va redatta sul Modulo A) e indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

La richiesta di accesso generalizzato a dati o documenti detenuti dal Comune di Sanremo,

ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale va redatta sul modulo B) e può essere indirizzata:

- al responsabile del procedimento del settore o servizio del comune di Sanremo che detiene i dati / document;
- all'URP Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Sanremo
- al Servizio Protocollo, archivio e Flussi Documentali del Comune di Sanremo.

La procedura

Nel caso di accesso civico "semplice": il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia. Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web istituzionale sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso di accesso civico "generalizzato": l'ufficio trasparenza e legalità, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Il Dirigente responsabile, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente ai richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

Ritardo o mancata risposta :

- Accesso civico "semplice": nel caso in cui il RPCT non comunichi entro 30 giorni dalla

richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito istituzionale dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

- Accesso civico "generalizzato": nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

4.9 Attività e procedimenti

Per quanto riguarda la suddetta sezione del sito web: Amministrazione trasparente > *Attività e procedimenti* > *Tipologie di procedimento* in merito all'obbligo previsto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 "Tipologie di procedimento" i vari settori/servizi hanno proseguito ad effettuare la pubblicazione sul portale dei vari procedimenti di competenza con le modalità del nuovo portale che prevede per ciascuna tipologia l'inserimento dei dati previsti dalla vigente normativa.

I vari settori/servizi dovranno procedere, per il triennio 2021-2023, ognuno per quanto di competenza, anche ai successivi aggiornamenti sul portale.

Considerato che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 37 del 20 febbraio 2015, esecutiva, aveva già individuato nella figura del Segretario Generale il soggetto titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia del Dirigente o del Responsabile del servizio o del procedimento nella conclusione dei procedimenti amministrativi, di ciò si è data informativa specifica con la pubblicazione in tale sezione del portale del nominativo di tale soggetto, del recapito telefonico e della casella di posta elettronica nonché della suddetta deliberazione e del modello di richiesta di intervento sostitutivo (ai sensi art. 35, comma 1, lett. m del D.Lgs. n.33/2013 e ss. mm. ii.).

4.10 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

Per quanto riguarda la suddetta sezione del sito web: Amministrazione trasparente >

Provvedimenti > Provvedimenti organi indirizzo politico e Provvedimenti dirigenti amministrativi in merito agli obblighi previsti dall'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 sono visualizzabili, unicamente nel periodo indicato per la pubblicazione all'Albo Pretorio online, i testi completi delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale nonché delle determinazioni dirigenziali, dopo tale periodo è possibile visualizzare unicamente l'oggetto dei suddetti provvedimenti amministrativi oltre che l'organo che lo ha emanato

Si precisa che le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano tempestivamente, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di cui alle seguenti lettere b) e d) dell'art.23, ossia:

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA

Dott. Tommaso LA MENDOLA

f.to digitalmente