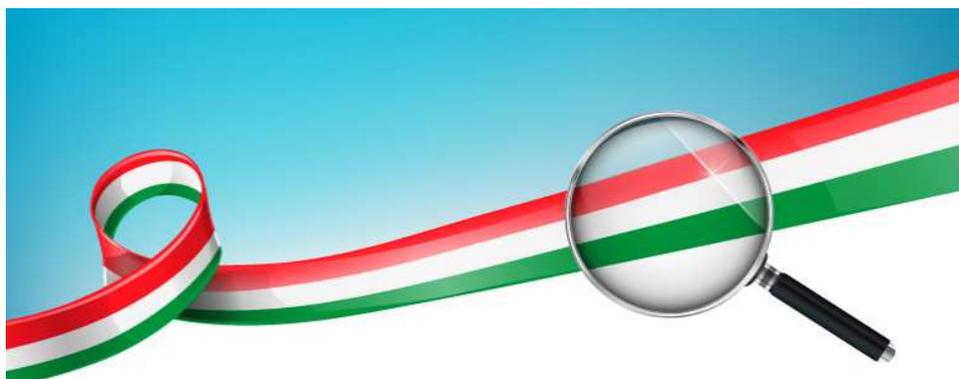




Amministrazione Provinciale di Imperia

Viale Matteotti, 147 - 18100 IMPERIA - Tel. 0183/7041 - Fax 0183/704318 - C.F. e P. IVA: 00247260086

Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Per il Triennio 2018/2020



LEGGE N. 190/2012 – D. LGS. N.33/2013 – D. LGS. N. 97/2016

PREMESSA**SEZIONE 1) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- 1. Definizione di corruzione**
- 2. Processo di adozione e aggiornamento del Piano**
- 3. Soggetti e compiti**
 - a. Consiglio Provinciale
 - b. Presidente
 - c. Responsabile della Prevenzione della Corruzione
 - d. Dipendenti e collaboratori dell'Ente
 - e. Referenti
 - f. L' Organismo Indipendente di Valutazione
 - g. Ufficio Procedimenti Disciplinari – U.P.D.
 - h. Rasa
- 4. Analisi del contesto**
- 5. Contesto interno e organizzazione**
- 6. La valutazione del rischio**
 - 6.1 La mappatura esistente
 - 6.2 Aggiornamento
 - 6.3 Le aree di rischio
 - 6.4 Metodologia da utilizzare per effettuare la valutazione del rischio
- 7. Misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione**
 - Amministrazione trasparente
 - Rotazione del personale
 - Formazione in tema di anti corruzione
 - Ricorso all'Arbitrato

Ottemperanza al Regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Codice di comportamento

Verifica delle cause di inconferibilità e di incompatibilità per l'attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice e per l'attribuzione di incarichi di amministrazione nella società in controllo pubblico

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Patto di integrità per gli affidamenti

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

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

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dal regolamento per la conclusione dei procedimenti

Misure di attuazione e controllo delle decisioni, idonee a prevenire il rischio di corruzione

Monitoraggio dell'obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Corretto utilizzo delle pause dei dipendenti durante l'orario di lavoro

Obblighi riguardanti tutto il personale

8. Sanzioni

SEZIONE 2) TRASPARENZA

Premessa

1. Processo di attuazione

1.1 Organizzazione Funzioni dell'Amministrazione

1.2 Reperibilità del programma

1.3 Soggetti coinvolti

2. Dati da pubblicare

3. Le iniziative per l'Amministrazione Trasparente e la Legalità

3.1 Sito web istituzionale

3.2 Albo pretorio on line

3.3 Procedure organizzative di attuazione della Trasparenza

3.4 Giornate della Trasparenza

3.5 Accesso civico e modalità di esercizio

3.6 Dati ulteriori

3.7 La bussola dell'Amministrazione trasparente e la qualità del sito

4. Modalità di pubblicazione dei dati e ascolto degli stakeholder

5. Sistema di monitoraggi interno sull'attuazione del programma

5.1 Monitoraggio del programma

5.2 Tempi di attuazione

SEZIONE 3) AZIONI TRASVERSALI

DISPOSIZIONI FINALI

PREMESSA

La legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*”, ha imposto all’organo di indirizzo politico degli Enti Locali l’adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione – di un Piano triennale di prevenzione della corruzione quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

Le misure di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità previste dal Piano sono attuazione diretta del principio d’imparzialità della pubblica amministrazione di cui all’articolo 97 della Costituzione.

Il Piano viene approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

A norma dell’art. 1, comma 9, della legge 190/2012 e ss. mm. e ii, il Piano di prevenzione della corruzione risponde all’esigenza di individuare “*le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*”; di prevedere, per le attività individuate, “*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione*” e obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione; di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che “*stipulano contratti*” con la stessa o che sono “*interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione*”; “*di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*”.

Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. 33/2013 e la L. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo.

L’elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Il PNA 2016 prevede che al fine di garantire che il RPC possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall’art. 41 del D.Lgs. 97/2016, l’organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPC.

È, dunque, necessario che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l’autonomia della Provincia, è dunque necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPC. “Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPC di avvalersi di personale di altri uffici. Tale struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell’amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di AUDIT, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). A tal riguardo, è

opportuno prevedere un'integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPC. Nel PTPC sono esplicitate le soluzioni organizzative adottate in tal senso”.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPC è tanto più evidente anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPC dal D.Lgs. 97/2016. In tale contesto il RPC, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno). Nelle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPC nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPC deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPC si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso D.Lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l -bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPC, nell'attuazione delle previsioni del Piano, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il Piano integrato sull'anticorruzione e la trasparenza 2017-2019 della Provincia di Imperia viene adottato tenuto conto delle indicazioni legislative disponibili alla data di approvazione così come stabilito dall'ANAC, in un'ottica di continuità con quanto già attuato nel precedente triennio e in un contesto di progressivo sviluppo delle strategie per la prevenzione amministrativa della corruzione.

E' importante rilevare che nel corso del 2017 sono state recepite importanti modifiche al PTPC di questa Provincia con l'aggiornamento dello stesso approvato con delibera del Presidente n. 11 del 30/01/2017 alle novità normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Il Piano é strutturato in tre sezioni:

- sezione relativa alla prevenzione della corruzione
- sezione relativa alla trasparenza
- azioni trasversali per il 2018/2020

SEZIONE 1) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati ovvero un condizionamento dell'interesse generale a interessi particolari. Le situazioni rilevanti sono dunque più ampie delle fattispecie penalistica che è disciplinata negli articoli 318 – 319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

2. PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

L'aggiornamento del Piano è stato coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile per la Trasparenza, Dott.ssa Francesca MANGIAPAN.

Con deliberazione di Giunta Provinciale n. 16 del 30/01/2014, la Provincia di Imperia ha approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza e l'integrità per il triennio 2014/2016 unitamente al Codice Speciale di Comportamento del Personale, in attuazione della Legge n. 190/2012 e del PNA 2014 - 2016 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Successivamente il Piano è stato aggiornato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 19 del 29 gennaio 2015 (1° Aggiornamento – per il triennio 2015/2017) e con successivi Decreti del Presidente n. 16 del 29 gennaio 2016 (2° Aggiornamento – per il triennio 2016/2018) e n. 19 del 31/1/2017 (3°aggiornamento per il triennio 2017/2019).

Il presente aggiornamento recepisce le indicazioni dell'ANAC contenute nelle Determinazione n. 12 del 28/10/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” e nella Delibera n. 831 del 3/08/2016 “Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 gli aggiornamenti tengono conto dei seguenti fattori:

- modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione;
- modifiche e/o integrazioni dell'assetto organizzativo dell'Ente;
- l'emersione dei fattori di rischio che non sono stati considerati negli aggiornamenti precedenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, prima della stesura definitiva del piano aggiornato, ha attivato una modalità di consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, invitando gli stessi, con apposita nota pubblicata sul sito web dell'Ente e sul portale “*Amministrazione Trasparente*”, a presentare eventuali proposte di aggiornamento e/o osservazioni sul Piano di Prevenzione della Corruzione 2018/2020. Alla data di scadenza fissata dall'avviso il 12/12/2017 non sono pervenute né proposte di aggiornamento né osservazioni.

Il Consiglio Provinciale con deliberazione n. 80 del 23/11/2016, esecutiva, ha approvato le linee di indirizzo per l'elaborazione del PTPC dell'Ente.

Al fine dell'elaborazione del PTPC, entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Dirigente, trasmette al Responsabile della Prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle

quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro i successivi trenta giorni il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di Prevenzione della corruzione e lo trasmette al Presidente. Il Presidente – entro il 31 gennaio – adotta con proprio decreto il PTPC e ne dà comunicazione al Consiglio Provinciale nella sua prima seduta utile.

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata “**Altri contenuti – Corruzione**” all'interno di quella denominata “**Amministrazione Trasparente**”.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro la data di scadenza indicata dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertati fatti corruttivi ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Nessun suggerimento per l'adozione del Piano, è pervenuto dai Dirigenti (richiesta del RPC prot. n. 0030471 del 07/11/2017)

3. SOGGETTI E COMPITI

Attori e destinatari del Piano che intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono:

- a) il Consiglio Provinciale con atto di indirizzo sul contenuto del PTPC;
- b) il Presidente per l'adozione finale del PTPC;
- c) il Responsabile della Prevenzione;
- d) tutti i dipendenti;
- e) tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza, quali Referenti per la prevenzione;
- f) l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- h) il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA);
- i) tutti i collaboratori a qualsiasi titolo.

a) Il Consiglio Provinciale

Approva l'atto di indirizzo sul contenuto del PTPC (Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015).

Gli indirizzi per l'approvazione del Piano Anticorruzione della Provincia di Imperia sono stati approvati con delibera di Consiglio n. 80 del 23/11/2017.

b) Il Presidente

- a) designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- b) adotta il PTPC;

c) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - RPC

Il Responsabile pro – tempore della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Imperia è stato individuato nel Vice Segretario Generale dell'Ente con Decreto del Presidente N. 118 del 05/09/2016. Egli in particolare:

- **predispone**, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Provinciale, il PTPC che sottopone al Presidente della Provincia per l'approvazione entro il 31 gennaio successivo;
- **cura** la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri Contenuti Corruzione". Tale adempimento, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, assolve all'invio dello stesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed all'ANAC (articolo 1 comma 8 Legge n. 190/2012 – Deliberazione ANAC n. 831/2016 pag.15 – Determinazione ANAC n. 12/2015 pag. 51);
- **verifica** l'idoneità ed efficacia del PTPC;
- **propone** le modifiche al Piano in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;
- **verifica**, d'intesa con i dirigenti, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi ove previsto tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente;
- **gestisce** le procedure interne di contestazione ex art. 18 del D.Lgs. 39/2013;
- **vigila** sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ex D. Lgs. n. 39/2013;
- entro il 15 dicembre di ogni anno (fatte salve modifiche normative) **predispone e pubblica** sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente la relazione sull'attuazione del Piano, predisposta in collaborazione con i Dirigenti che relazionano sull'applicazione delle misure anticorruptive previste dal Piano stesso (l'art. 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190). La relazione è trasmessa al Consiglio Provinciale e al Nucleo di Valutazione per l'attività di valutazione dei dirigenti.
- **cura** la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale relativo alla sua attuazione, la comunicazione del risultato del monitoraggio al Nucleo di Valutazione, la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale e la comunicazione di tutti gli adempimenti all'ANAC.

d) Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Amministrazione

- osservano il Codice di comportamento;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza secondo la disciplina approvata con Decreto del Presidente n. 26 del 03/03/2017 "Procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing" - Articolo 54 bis del D. Lgs. n.165/2001)";
- informano il proprio dirigente ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";

- danno immediata comunicazione al proprio dirigente se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere.

e) I Referenti

Sono referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i Dirigenti i quali, a norma dei commi 1-bis, 1-ter e 1-quater dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e ss. mm. e ii., concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; forniscono le informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; 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.

In particolare:

- a) **svolgono** attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'efficacia del Piano;
- b) **vigilano** - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 - sull'applicazione del Codice di comportamento;
- c) **partecipano** al processo di gestione del rischio, individuando i rischi e le misure per contrastare gli stessi;
- d) **osservano** le misure di cui al PTPC, in particolare applicano le misure previste dal Piano anticorruzione e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;
- e) **adottano** misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f) **certificano** la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione sulla Sezione della Trasparenza dei dati di competenza;
- g) **collaborano** attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi di Piano, intraprendendo a tal fine le opportune iniziative;
- h) **provvedono** al monitoraggio relativo agli adempimenti posti a capo delle società e degli altri enti di diritto privato controllati o partecipati dall'Ente, al fine di attivare un sistema articolato di vigilanza sulle stesse per l'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione.

I Referenti redigono, per l'area di rispettiva competenza, una relazione annuale riguardante le seguenti azioni, secondo le modalità definite dal RPC:

1. stato di adempimento delle misure di competenza (così come individuate a Piano);
2. osservanza del Codice di comportamento;
3. pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione "Amministrazione trasparente";
4. misure adottate a seguito di provvedimenti disciplinari a carico del personale assegnato all'area di competenza;
5. numero e tipologia di provvedimenti disciplinari assunti nei confronti del personale assegnato all'area di competenza;
6. gestione dell'accesso civico.

Sui Dirigenti grava altresì l'obbligo di monitorare, al fine del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, i tempi di conclusione dei procedimenti di cui sono responsabili e 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 e di darne informazione al Responsabile della prevenzione.

Ad oggi, così come disposto dal Decreto del Presidente n. 90 del 1 giugno 2016 a seguito dell'approvazione del piano provvisorio di riassetto dell'Ente, sono Referenti per tutte le funzioni del rispettivo settore e/o servizio i Dirigenti a cui sono stati assegnati i seguenti Settori:

Settore 1	Amministrazione Finanziaria – Risorse Umane
Settore 2	Avvocatura – Appalti – Contratti
Settore 3	Servizi Istituzionali – Sistemi Informativi
Settore 4	Ambiente – Patrimonio – Edilizia Scolastica
Settore 5	Polizia Provinciale – Strade – Trasporti
Settore 6	Servizi per l'Impiego – Dirigente
Settore 7	Cemento Armato – Antisismica
Settore 8	Servizio idrico Integrato – Impianti Termici

f) L' Organismo Indipendente di Valutazione

Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, che individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

L'OIV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione. In sede di attuazione l'OIV, anche sulla base delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. (Delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001).

In ordine alla partecipazione al processo di gestione del rischio di corruzione, il coinvolgimento dell'OIV è previsto in tutte le tre fasi del processo:

- a) mappatura dei processi attuati dalla PA;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo.

g) L' Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

Vigila e monitora sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice Speciale di Comportamento integrativo adottato dall'Ente, conformandosi alle prescrizioni previste dal presente Piano.

Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seg. del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., l'Ufficio di cui al comma 1:

- a) cura l'aggiornamento del codice di comportamento integrativo dell'amministrazione provinciale;
- b) esamina le segnalazioni concernenti le violazioni del codice di comportamento integrativo;
- c) provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

L' U.P.D. effettua, annualmente, il monitoraggio dello stato di attuazione del codice di comportamento integrativo dell'Ente, provvedendo, altresì, alla pubblicazione sul sito istituzionale, del risultato del monitoraggio effettuato e dei pareri richiesti all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Di ogni violazione del codice di comportamento e degli adempimenti di cui al presente articolo è data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione per l'adozione degli eventuali interventi correttivi.

h) il RASA

E' incaricato della compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituito ai sensi dell'art. 33 -ter del D.Lgs. n. 179/2012 convertito con modificazioni nella L. n. 221/2012. Il RASA della Provincia di Imperia è l'Ing. Giacomo SCHENARDI, nominato con decreto del Presidente n. 98 del 31/12/2013.

4. ANALISI DEL CONTESTO

Conformemente alle raccomandazioni fornite dall'aggiornamento al 2015 del PNA, il presente documento evidenzia alcuni dati e informazioni relativi al contesto esterno entro il quale opera questa Amministrazione Provinciale.

A tal fine si è rivelata utile la *“Relazione sull'attività svolta e sui risultati con seguiti dalla Direzione investigativa antimafia”* presentata dal Ministero dell'Interno negli anni scorsi, secondo cui la 'ndrangheta continua ad avere un forte radicamento in tutta la Liguria. Vi si legge che il *“corebusiness”* delle cosche mafiose liguri è senza dubbio l'edilizia, con un particolare occhio di riguardo per i grandi appalti pubblici. Un sistema, quello delle partecipazione a gare e bandi, assai efficace non solo per riciclare il denaro sporco frutto dello spaccio, ma anche per intrattenere relazioni e rapporti con la politica locale e la pubblica amministrazione.

Le aziende mafiose – spesso società di comodo costituite grazie a prestanome – sono il braccio operativo delle “locali” (i rami dell'organizzazione che gestiscono il territorio) inserite dentro una struttura organizzativa detta “camera di compensazione”, per la gestione delle cosche liguri.

Secondo la Relazione non si parla più di infiltrazioni 'ndranghetiste in Liguria, ma di radicamento vero e proprio, come dimostrano anche le ultime operazioni antimafia sul territorio o lo scioglimento, negli anni scorsi, di alcuni Comuni ponentini come Bordighera e Ventimiglia.

“Nella regione- si legge nel documento- permane il rischio 'ndrangheta, capace di sviluppare rapporti con esponenti del mondo economico e della società civile”.

Altri dati utili derivano dal resoconto della Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlati, approvato il 29/10/2015.

La Relazione evidenzia in primo luogo la mancanza di una strategia complessiva nella gestione dei rifiuti della regione, con un assetto impiantistico in fase di necessario adeguamento a fronte di un'elevata produzione pro capite di rifiuti, superiore del 14% alla media nazionale, e uno dei costi più elevati d'Italia per gestione, raccolta e smaltimento (201,69 euro all'anno per abitante, dati ISPRA del 2013).

Contestualmente la regione, pur essendo di dimensioni limitate ma ambita meta turistica, è al quarto posto nel Paese per numero di rifiuti prodotti, con un servizio di raccolta "afflitto dal progressivo esaurimento delle discariche".

Nella Relazione viene sottolineata la carenza impiantistica anche relativamente ai rifiuti pericolosi, infatti, le questioni più rilevanti, sono le scelte legate all'impiantistica e la frammentazione della gestione.

Utili informazioni al riguardo sono state reperite consultando la relazione semestrale al Parlamento, redatta dalla DIA Direzione Investigativa Antimafia – Ministero dell'Interno (II semestre 2014), dalla quale emerge con chiarezza la necessità di non sottovalutare i rischi di contaminazioni affaristiche illecite da parte di organizzazioni criminali autoctone, mafiose, camorristiche e straniere, anche qualora non se ne individuino un tangibile radicamento sul territorio.

Merita di essere evidenziata, infine, la problematica relativa al sistema di depurazione. La Liguria – come messo in luce dall'Unione Europea – non ha utilizzato i 33,5 milioni di euro di fondi Par - Fsc del periodo tra il 2007 ed il 2013, che aveva a disposizione per investire sui grandi schemi fognari e impianti di depurazione. Tra le difficoltà che ostacolano la modernizzazione del sistema idrico, predominano i conflitti di interesse a livello locale.

In ragione, pertanto, degli approfondimenti espletati con riguardo sia al contesto interno che al contesto socio-territoriale in cui opera l'Amministrazione si è ritenuto necessario:

- ✓ dare rilevanza all'area di rischio dei contratti pubblici, anche in previsione della funzione fondamentale della Provincia in materia di "assistenza tecnico - amministrativa degli enti locali", ai sensi dell'art. 1 comma 85, lettera a) della legge 7 aprile 2014 n.56 non soffermandosi solo alla fase di "scelta del contraente " ma anche a quella di verifica dell'offerta ai fini delle individuazione di eventuali anomalie e soprattutto a quella di esecuzione del contratto;
- ✓ allargare, anche con momenti consultazione successivi, oltre alle aree di rischio cosiddette "obbligatorie", definite ora dall'ANAC come "aree di rischio generali", aree di rischio "specifiche" dell'Amministrazione, con riferimento ad alcuni ambiti di attività peculiari che possono far emergere rischi specifici (es. compiti provinciali in materia di pianificazione territoriale con particolare, erogazione di contributi da completare in materie trasferite alla Regione ecc.);
- ✓ dare applicazione, nel processo di ponderazione e valutazione dei rischi, al criterio della prudenza (vedi determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 pag.21) evitando in tal modo una sottovalutazione dei rischi.

5. CONTESTO INTERNO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

L'entrata in vigore della legge n. 56/2014 (cosiddetta Legge Delrio) ha ridisegnato l'assetto delle Province, configurandole come enti territoriali di secondo livello, titolari prevalentemente di funzioni di coordinamento e con limitati compiti gestionali.

Agli Enti di Area Vasta è attribuito, nello specifico, lo svolgimento dei compiti in materia di edilizia scolastica, tutela e valorizzazione dell'ambiente, trasporti, viabilità provinciale, del controllo dei fenomeni discriminatori in campo occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

In linea con quanto previsto alla Legge n. 56/2014, – il 10 aprile 2015 - con la L.R. n. 15 “*Disposizioni di riordino delle funzioni conferite alle province in attuazione della Legge n. 56/2014*” è stato attuato il trasferimento alla R.L. a far data dal 01 luglio 2015 delle funzioni relative alla difesa del suolo – turismo – formazione professionale e caccia e pesca.

Con delibera n. 29 del 19/05/2016 è stata conseguentemente ridotta la macrostruttura dell'Ente da 12 a 8 Settori. I Settori sono stati coperti dai dirigenti in ruolo dell'Ente giusto decreto del Presidente n. 90 del 09/06/2016.

Nell'anno 2017 la Provincia, scampata al capestro del referendum costituzionale del 4 dicembre 2016, ha continuato ad operare in un contesto emergenziale, in cui si è cercato di fronteggiare la domanda di servizi. L'Ente si è trovato in notevoli difficoltà dovute sia alla carenza di risorse in conseguenza dei pesanti tagli subiti che alla mancanza di una molteplicità di figure professionali, transitate ad altre pubbliche amministrazioni.

Per quanto sopra, ai dirigenti e a tutti i dipendenti sono state richieste e vengono continuamente chieste flessibilità e disponibilità a svolgere prestazioni in condizioni di difficoltà in tempi e modalità diversi da quelli abituali e ad adattare i propri tempi di lavoro alle esigenze del momento, all'incalzare delle problematiche, piuttosto che ad obiettivi concordati.

A ciò si aggiunga che il ritardo nell'emanazione dei provvedimenti legislativi mirati a garantire l'equilibrio economico-finanziario delle province ha determinato un notevole slittamento della data di approvazione del bilancio con la conseguente ingessatura dell'attività di gestione dei Dirigenti che operano in una situazione di estrema scarsità di risorse.

Per quanto sopra, il presente Piano continua a presentare caratteri di provvisorietà e sarà oggetto di successivi aggiornamenti a seguito della prossima riorganizzazione.

6. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

6.1 La mappatura esistente

L'Ente ha effettuato una prima mappatura dei processi che nell'anno 2017 è stata implementata con le attività delle 4 nuove aree obbligatorie, oggi “general”, introdotte dal PNA 2015 ossia gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso.

Di seguito si riporta la mappatura delle attività censite:

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Ufficio Pubblica Istruzione, Centri per l'Impiego e formazione del personale (PAL) per i procedimenti in avvalimento Legge Regionale n. 15/2015	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni (contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati)	Basso

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Tutti i servizi dell'Ente ed in particolare i servizi strade, trasporti, patrimonio ed edilizia scolastica, amministrazione finanziaria, economato, affari istituzionali, programmazione – parchi, legale, appalti e contratti, polizia provinciale, Sistemi informativi	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di servizi e forniture ai sensi del D. Lgs. n.50/2016	Medio

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Tutti i servizi dell'Ente ed in particolare i servizi strade, patrimonio ed edilizia scolastica, programmazione	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori ai sensi del D. Lgs. n.50/2016	Alto

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Autorizzazioni/Concessioni stradali (OSAP), strade, trasporti, Ato idrico, antisismica, Ato rifiuti, ambiente, inquinamento atmosferico – aria – acqua - suolo	Attività oggetto di autorizzazione o concessione	Medio

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Basso

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Tutti i servizi dell'Ente	Autorizzazioni di impieghi e incarichi che possono dare origine ad incompatibilità	Basso

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Strade, Patrimonio - Edilizia scolastica, Programmazione, ambiente inquinamento atmosferico – aria – acqua - suolo	Incarichi di progettazioni, coordinatori della sicurezza, direzione lavori ecc. ai sensi del D. Lgs. n.50/2016	Alto
Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Corpo di Polizia Provinciale - Legale -	Procedimenti sanzionatori	Medio

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Trasporti	Esami per il rilascio di attestazioni di idoneità e verifica relativi ai requisiti in fase di istruttoria, per istruttore/insegnante di scuola guida, autotrasportatore merci e viaggiatori	Medio

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
ATO idrico, ATO rifiuti, ambiente, inquinamento atmosferico – aria – acqua – suolo, urbanistica	Espressione di pareri, nulla osta, ecc, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti	Medio

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Impianti termici, ambiente, inquinamento atmosferico – aria –	Controlli	Medio

acqua – suolo, urbanistica		
Segreteria Generale, controllo di gestione, finanziario, personale	Controlli amministrativi e contabili	Basso

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Centri per l'Impiego	Mercato del lavoro	Basso

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Patrimonio, lavori pubblici, edilizia scolastica, istruzione pubblica, contratti	Alienazioni e locazioni immobiliari	Basso

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Società partecipate	Alienazioni societarie	Basso

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Espropriazioni/legale	Quantificazione indennità espropriazione	Basso

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Tutti i servizi	Controllo informatizzato delle presenze	Basso

Servizio coinvolto	Attività e processi	Grado di rischio
Tutti i servizi	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente	Basso

Nell'anno 2017 detta valutazione del rischio avrebbe dovuto essere approfondita, utilizzando le tabelle di valutazione dell'allegato 5 al PNA stesso.

Ciò non è stato possibile a causa della mancata costituzione dell'Ufficio Anticorruzione, che ha privato il RPC del supporto operativo indispensabile allo svolgimento del proprio ruolo (note nn. 0009401 del 29/3/2017, 0032044 del 23/11/2017 e 0033902 del 13/12/2017).

6.2 Aggiornamento – Integrazione del catalogo dei rischi

Il catalogo dei rischi, inserito *nell'allegato A)* del presente Piano, deve essere aggiornato e integrato secondo la metodologia riportata al successivo punto 11.

L'intervento è subordinato alla strutturazione dell'Ufficio Anticorruzione che, rimasta inattesa nell'anno 2017, viene prevista nuovamente tra le attività del PTPCT 2018.

6.3 Le aree a rischio

Le macro aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni le cui singole attività, processi e procedimenti sono considerate a più elevato rischio di corruzione, sono le seguenti (determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e allegato 2 del PNA):

AREE A RISCHIO GENERALI:

a) Area A: acquisizione e progressione del personale;

1. Reclutamento;
2. progressioni di carriera;
3. conferimento di incarichi di collaborazione;

b) Area B: contratti pubblici (così rinominata, giusto quanto disposto dall'Aggiornamento citato, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture);

- 1 definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- 2 individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- 3 requisiti di qualificazione;
- 4 requisiti di aggiudicazione;
- 5 valutazione delle offerte;
- 6 verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- 7 procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando;
- 8 redazione del crono programma;
- 9 varianti in corso di esecuzione del contratto;
- 10 subappalto;
- 11 utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

c) Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni.

1. provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

d) Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;

1. provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

e) Area E: Attività finanziarie

1. Gestione delle entrate;
2. Gestione delle spese;
3. Gestione del patrimonio;

f) Area F: Attività di controllo

1. Atti di controllo;
2. Verifiche e ispezioni;
3. Sanzioni ;

g) Area G: Processi strumentali

1. Incarichi;
2. Nomine;

h) Area H: Affari generali

1. Affari legali;
2. Contenzioso;

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

Alle aree sopraindicate si aggiungono le aree specifiche individuate dall'Amministrazione in base alle proprie particolarità:

- ✓ Smaltimento rifiuti
- ✓ Pianificazione Urbanistica

6.4 Metodologia da utilizzare per effettuare la valutazione del rischio

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

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione”, nella più ampia accezione della Legge 190/2012.

L'identificazione del rischio richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi.

Ciò considerando il contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

La valutazione del rischio richiede il coinvolgimento di un “gruppo di lavoro” trasversale ai Settori e del supporto dell'Ufficio Anticorruzione, che dovrà essere necessariamente costituito.

Nella fase di analisi del rischio sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando (*probabilità*) per (*impatto*).

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello del rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “non troppo meccanico” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC con determinazione n. 12/2015).

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

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale, sono individuabili le seguenti circostanze:

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

La stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi è calcolata, secondo l'allegato 5 del PNA, sulla base dei seguenti criteri e valori o pesi, o punteggi (**scheda sub B) allegata**):

- **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna**: nessuna valore 2, se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio, quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il “*gruppo di lavoro*” per ogni attività/processo esposto al rischio attribuisce un valore punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

L’impatto del rischio corruttivo si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine (**scheda sub C) allegata**).

L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto” e quindi le conseguenze di potenziali episodi di malaffare:

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1,100% del personale 5);

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario punti 1;

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la P.A. fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali, altrimenti punti 0;

Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5);

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “**stima dell’impatto**”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La moltiplicazione dei due valori determina quindi la “*valutazione del rischio*” connesso all’attività. I risultati saranno riassunti in una Tabella secondo uno schema riportato di seguito:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)
1					
2					

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*” ossia la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*” utilizzando la tabella riportata di seguito che realizza la **ponderazione del rischio** attraverso la classificazione delle attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)
1					
2					

Le fasi del processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la metodologia prima descritta dovranno essere analizzate le attività, i processi e i

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

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste si distinguono in:

- obbligatorie;
- ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell’amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nel presente Piano.

Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L’individuazione e la valutazione delle misure ulteriori sarà compiuta su proposta del responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l’eventuale supporto del Organismo di Valutazione, mediante una integrazione al presente piano.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento.
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario connesso* all’implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione indotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Si prevede una graduale implementazione del piano anche con misure di carattere trasversale, come:

1. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
2. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nell'articolo che segue.

7. MISURE IDONEE A PREVENIRE E CONTRASTARE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La Provincia di Imperia agisce nella prevenzione dei fenomeni di corruzione attraverso le seguenti misure.

- **Amministrazione Trasparente**

L'Amministrazione Trasparente dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs. 33/2013 nel sito web <http://trasparenza.provincia.imperia.it>.

Ogni Dirigente è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del D. Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Inoltre, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, la Provincia di Imperia garantisce l'accesso civico generalizzato previsto dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza che configura il diritto di chiunque di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Sulla base delle indicazioni contenute nelle linee guida approvate dall'ANAC con la delibera 1309 del 28 dicembre 2016, nell'anno 2017 è stata definita con apposito regolamento, la disciplina interna per l'applicazione dell'accesso civico generalizzato e dell'accesso semplice, così da garantire comportamenti omogenei da parte degli Uffici. La regolamentazione è all'approvazione del Consiglio Provinciale.

- **Rotazione del personale**

La rotazione è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguente alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo e funzione.

La rotazione del personale maggiormente esposto al rischio di corruzione è misura fondamentale di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

La rotazione degli incarichi è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo adeguano la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

Essa incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC con la determinazione n. 12/2015 e la delibera n. 831/2016, la Provincia di Imperia ha individuato i seguenti criteri generali per disciplinare la rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti esposti a maggior rischio di corruzione:

1. la rotazione del personale è, di norma, funzionale;
2. il personale può essere fatto ruotare anche nello stesso ufficio, con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori;
3. la permanenza nelle aree a rischio corruzione non può superare i 5 anni;
4. la permanenza nelle aree a rischio corruzione, con identiche responsabilità e funzioni, non può, di norma, superare i 5 anni;
5. la rotazione non può essere applicata ai profili infungibili;
6. non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, altrimenti non sostituibili;
7. la rotazione deve rispettare la coerenza con il curriculum e titolo di studio posseduto. In particolare la rotazione non può implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa;
8. la rotazione deve essere agevolata dalla valorizzazione della formazione, quale misura complementare, con l'obiettivo di rendere fungibili, nel lungo periodo, le competenze del personale;
9. nel caso in cui la rotazione non possa essere garantita, dovranno essere adottate misure alternative che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione;
10. la rotazione non deve essere realizzata in modo acritico e generalizzato. Essa tiene conto delle aree ad elevato rischio di corruzione, pertanto più elevato è il grado di rischio e più alta si manifesta la priorità di spostamento;
11. al fine di favorire il più ampio ricambio di personale potrà comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;
12. deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performance;
13. la rotazione sarà introdotta anche se comporta un temporaneo rallentamento della attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
14. eventuali mobilità volontarie dovranno essere valutate prioritariamente;
15. il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere ostativo al cambio di incarico, laddove la rotazione non si rifletta sulla sede di servizio del dipendente.

Ciò premesso si riscontra che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Il turn over, vietato fino al 2017, è ora subordinato al reperimento, nella già evidenziata situazione di scarsità di risorse finanziarie, di adeguati fondi.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(..) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

La rotazione è in ogni caso assicurata in caso di avvio di procedimento disciplinare a carico dei dipendenti per fatti di natura corruttiva. In tale ipotesi, per il personale dirigenziale si può procedere con atto motivato alla revoca dell’incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell’art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell’art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, mentre per il personale non dirigenziale si può procedere all’assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

- **Formazione in tema di anticorruzione**

Tra le misure da assumere per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, particolare importanza riveste la formazione dei dipendenti che operano nei settori così detti “a rischio corruzione”.

La formazione dei dipendenti della Provincia di Imperia ha come obiettivo quello di fornire ai soggetti coinvolti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia. Essa ha, inoltre, lo scopo di porre i partecipanti nella condizione sia di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi, sia di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica da eventi delittuosi.

Sono destinatari della formazione in materia di anticorruzione:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale del P.T.P.C. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a compiere e in particolare la predisposizione del piano anticorruzione, il monitoraggio costante dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge e l’adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.
- i Dirigenti, che fanno da tramite tra il Settore di riferimento e il Responsabile anticorruzione e svolgono un’attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano carattere di criticità. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.
- tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato e, in particolare, i funzionari e i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

L’ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall’art. 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: *“a decorrere dall’anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche (...), per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell’anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l’attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”*.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall’art. 6 del D.L. 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del D.L. 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove è possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio Personale, individua i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (tenendo anche conto del sistema offerta formativo della Scuola Nazionale di Pubblica Amministrazione).

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *on line*, in remoto.

Saranno dedicate alla formazione non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

L'attività formativa interna è, altresì, posta in essere attraverso l'emaneazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo o attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato da parte del Dirigente del settore di appartenenza.

- **Ricorso all'arbitrato**

Ogni ricorso all'arbitrato deve essere autorizzato dal Presidente e comunicato per iscritto al Responsabile della prevenzione.

- **Ottemperanza al Regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

Il Consiglio Provinciale, con Deliberazione n. 34 del 31/08/2015, ha approvato il "*Regolamento delle incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi per la disciplina del potere sostitutivo degli organi nel conferimento di incarichi nulli ai sensi del D. Lgs.n.39/2013*" corredato dai relativi moduli di dichiarazioni pubblicati sul sito dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente.

- **Codice di comportamento (art. 54 D.Lgs. 165/2001)**

Il Codice di comportamento speciale dei dipendenti della Provincia di Imperia è stato adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 305 del 12/12/2013.

Il Codice è stato portato a conoscenza di tutto il personale dipendente e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del medesimo, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione Provinciale.

Il Codice di comportamento deve essere consegnato ai consulenti e ai collaboratori esterni nonché alle ditte fornitrici o appaltatrici all'atto della stipulazione del contratto.

Gli atti di incarico e i contratti di acquisizioni di collaborazioni, consulenze, di forniture di beni e servizi e di affidamento di lavori devono prevedere apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice da parte degli incaricati, dei consulenti e dei collaboratori delle ditte fornitrici e appaltatrici.

I Dirigenti provvedono alla formazione ed all'aggiornamento dei dipendenti assegnati sui temi dell'etica e della legalità del comportamento in servizio segnalando al settore competente particolari necessità di intervento da inserire nell'ambito della programmazione formativa annuale.

I Dirigenti vigilano sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore. Entro il 30 novembre di ogni anno l'Ufficio per i procedimenti disciplinari relaziona circa il numero e il tipo delle violazioni, delle regole del codice accertate e sanzionate e in quali aree dell'amministrazione si è concentrato il più alto tasso di violazioni.

- **Verifica delle cause di inconferibilità e di incompatibilità per l'attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice nonché di incarichi di amministratore nelle società in controllo pubblico**

L'Amministrazione per il tramite del Dirigente del Settore Personale, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi e al capo II del D.Lgs. 39/2013, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Se, all'esito della verifica, risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione conferisce l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Dell'avvenuta verifica dovrà essere resa attestazione nelle premesse del provvedimento di attribuzione dell'incarico.

Il controllo, oltre che all'atto del conferimento, dovrà essere effettuato annualmente nel corso del rapporto, con riferimento alle situazioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico.

Al Dirigente del Settore Personale compete il controllo delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica che:

- a) negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- b) il Dirigente del Settore Personale acquisisca dai soggetti interessati la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione per il tramite del Dirigente dell'Ufficio Società Partecipate, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità/incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante rilascio di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Dell'avvenuta verifica dovrà essere resa attestazione nelle premesse del provvedimento dirigenziale per la presa d'atto delle candidature pervenute all'Ente al fine dell'attribuzione dell'incarico.

Il controllo, oltre che all'atto del conferimento, dovrà essere effettuato annualmente nel corso del rapporto, con riferimento alle situazioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Al Dirigente del Settore Società Partecipate compete il controllo delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii..

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica che:

- a) negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- b) il Dirigente del Settore Società Partecipate acquisisca dai soggetti interessati all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative all'incarico.

Il Dirigente del Settore Personale e il Dirigente del Settore Società Partecipate curano, ciascuno per le rispettive competenze, la pubblicazione delle dichiarazioni secondo quanto previsto dall'articolo 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013 e comunicano tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

- **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 con il comma 16 – *ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

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

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

Pertanto si dispone che:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti;
- siano esclusi dalle procedure di affidamento i soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- nei contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori sia inserita la seguente clausola: *"L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza."*;

L'osservanza della previsione è assicurata dal controllo di regolarità amministrativa ex D.L. 174/2012 condotto sugli atti dirigenziali secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni.

I Responsabili dei Servizi verificano la veridicità delle dichiarazioni ogni qualvolta che, in relazione ai fatti o ad atti conosciuti, sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità di quanto dichiarato. Il controllo può essere effettuato tramite verifiche in loco. Tali verifiche possono essere eseguite da parte dell'Ufficio procedente, oppure se quest'ultimo non ha la competenza, attraverso il competente organo della Pubblica Amministrazione o attraverso la Polizia provinciale. Inoltre l'Ufficio procedente può chiedere al dichiarante di fornire informazioni aggiuntive e chiarimenti.

- **Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

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

L'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, da parte di coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale.

L'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 vieta, inoltre, il conferimento ai soggetti di cui sopra, di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, interni ed esterni.

Al fine dell'applicazione delle norme sopraindicate, i Dirigenti verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- b) all'atto dell'assegnazione di dipendenti a:
 - ✓ commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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.

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

Se all'esito della verifica risultano a carico del soggetto interessato precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- ✓ si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- ✓ applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- ✓ provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Ente verifica la veridicità delle dichiarazioni. I controlli saranno attivati dai Responsabili dei Servizi ogni qualvolta che, in relazione a fatti o ad atti conosciuti, sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità di quanto dichiarato.

- **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

L'articolo 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, previsto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio, già presente nella cultura giuridica anglosassone, della tutela del dipendente che segnala fatti illeciti e malfunzionamenti di cui sia stato testimone nello svolgimento del proprio lavoro (*whistleblower*).

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o

o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

Secondo la disciplina del PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B. 12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell’anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

Questa amministrazione si è dotata nell’anno 2017 della procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti (decreto del Presidente n. 26 del 3/3/2017).

La procedura è stata diffusa a tutto il personale dipendente e pubblicata sul sito istituzionale della sezione “Amministrazione Trasparente” sotto sezione “*altri contenuti – Procedura whistleblower*”.

Ai dirigenti è stata demandata la formazione del relativo personale.

La segnalazione va effettuata utilizzando il modulo scaricabile dalla Sezione “Amministrazione Trasparente” :

- **tramite invio** all’indirizzo di posta elettronica segnalazioni@provincia.imperia.it, appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L’indirizzo è monitorato **esclusivamente** dal responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- **tramite servizio postale**. In tal caso affinché sia tutelata la riservatezza, la comunicazione della segnalazione va effettuata in un plico chiuso recante la dicitura “**riservata personale**” indirizzata al “**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**”. Il plico **dovrà contenere al suo interno** una **ulteriore** busta contenente la segnalazione.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzione disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

- **Patto di integrità per gli affidamenti**

Il “Patto di Integrità” è uno strumento individuato dalle organizzazioni specializzate, come da *Transparency International*, per prevenire la corruzione nell’ambito dell’affidamento dei contratti pubblici, consistendo in un accordo tra l’Amministrazione Pubblica e i concorrenti alle gare per l’aggiudicazione di pubblici contratti, con previsione di diritti e obblighi in forza dei quali nessuna delle parti contraenti pagherà, offrirà, domanderà o accetterà indebite utilità, o si accorderà con gli altri concorrenti né per ottenere il contratto né in fase di esecuzione dello stesso.

La Giunta Provinciale, con proprio atto n. 60 del 19/03/2015, ha approvato lo schema di patto di integrità contenente, tra l’altro, la reciproca formale obbligazione della Provincia di Imperia e dei partecipanti alle gare dalla medesima bandite di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l’esplicito impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Negli avvisi, nei bandi di gara o lettere di invito deve essere riportato che il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Ogni bando di gara d'appalto deve prevedere, nella sezione relativa alle modalità di presentazione dei plichi, che con la documentazione a corredo dell'offerta si trasmetta, pena l'esclusione, il patto di integrità sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa concorrente ovvero dai legali rappresentanti delle imprese concorrenti in caso di ATI e di consorzio di cui al D.Lgs. n. 50/2016, come da modello approvato. Il patto di integrità dovrà essere sottoscritto, a pena di esclusione, anche dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria.

Il rispetto della misura è assicurato dal controllo di regolarità amministrativa ex D.L. 174/2012 condotto sugli atti dirigenziali secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Resta ferma la possibilità di sottoscrizione di Protocolli di legalità, per i quali si osserveranno le medesime prescrizioni sopra riportate per il Patto di Integrità.

- **Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

Al fine di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, questi ultimi sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con cui gli stessi attestano l'inesistenza di relazioni professionali e l'eventuale presenza o assenza di qualsiasi relazione di parentela o affinità sussistente con il dirigente o i dipendenti che intervengono nel procedimento.

Sul sito dell'Amministrazione Trasparente, alla sezione "*Bandi di gara e contratti*" è pubblicato, a cura del Dirigente del Settore Contratti, il modello per il rilascio delle dichiarazioni sostitutive.

Relativamente alle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessioni con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 77 del D.Lgs. 50/2016) il Dirigente acquisisce dai commissari di gara la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà inerente l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione dall'incarico previste dalla vigente normativa e ne dà atto nel provvedimento di costituzione della commissione di gara.

Il modello per il rilascio della dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. è pubblicato sul sistema informatico "*Intranet*" nella Bacheca Appalti e nella Bacheca Anticorruzione a cura del Dirigente del Settore Contratti.

I Dirigenti sono responsabili dell'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive.

Nei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico indiretto ovvero diretto e immediato per il destinatario, il responsabile del procedimento è tenuto a verificare l'inesistenza dell'obbligo di astensione per motivi di conflitto anche potenziale, di interesse con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Dell'avvenuta verifica dovrà essere resa attestazione nelle premesse del provvedimento.

Il rispetto delle misure di cui sopra è assicurato dal controllo di regolarità amministrativa ex D.L. 174/2012 condotto sugli atti dirigenziali secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni.

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale.

L'affidamento diretto di servizi beni e lavori previsto dall'art. 36 comma 2 lett. a) del Decreto Legislativo n. 50/2016, disposto dal Responsabile del Procedimento, deve essere adeguatamente motivato affinché sia evidenziato il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione e concorrenza tra gli operatori economici.

Al riguardo ciascun Dirigente predisporre un elenco annuale delle ditte cui nell'esercizio in corso e nel mese di dicembre dell'anno precedente ha affidato appalti secondo il disposto dell'articolo 36 comma 2 lett. a) sopra citato con l'indicazione dei lavori, servizi e forniture e gli importi dei medesimi.

L'elenco è trasmesso entro il 30 novembre di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per il conseguente monitoraggio, in conformità al seguente modello:

Oggetto e indicazione dei lavori e/ servizi e/o forniture	Struttura organizzativa competente	RUP	Importo dei lavori e/o servizi e/o forniture	Termine di Conclusione	Scostamento	Ulteriori affidamenti in corso alla ditta in adempimento di precedenti contratti con la Provincia di Imperia
---	------------------------------------	-----	--	------------------------	-------------	--

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

Le procedure per l'assegnazione di benefici economici devono prevedere il coinvolgimento di apposite commissioni tecniche per la valutazione delle istanze. Nella costituzione delle commissioni deve essere assicurata la rotazione dei componenti.

Il Dirigente dovrà intensificare i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio a corredo delle istanze.

Entro il 30 novembre i Dirigenti relazionano sulle attribuzioni effettuate.

- **Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei Procedimenti**

Il PTPC 2015/2017 ha previsto la predisposizione, da parte dei dirigenti, dell'elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei termini da parte dei responsabili dei procedimenti medesimi. Entro il 30 giugno e il 30 novembre di ciascun anno ciascun dirigente segnala al RPC i procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine previsto per la chiusura secondo il modello di seguito riportato:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Scostamento rispetto ai termini stabiliti	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
--	------------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------	---	---

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

In assenza di un sistema informatico deputato a gestire in forma generalizzata tutti i procedimenti in sede di prima applicazione ed in via sperimentale il monitoraggio viene espletato su almeno il 5% delle tipologie di procedimento di ciascun Settore, Il monitoraggio si effettua con cadenza semestrale. Allo scadere del semestre ciascun Dirigente provvede, per ciascuna tipologia di procedimento sottoposta a monitoraggio, ad effettuare la rilevazione compilando apposito file in excel nel quale sono riportati il numero di procedimenti avviati nel semestre di riferimento, il numero di procedimenti conclusi nel semestre di riferimento, il numero dei procedimenti per i quali sono stati rispettati i tempi procedurali e le ragioni degli eventuali scostamenti.

I file sottoscritti digitalmente dal Dirigente, sono trasmessi all'Ufficio Controllo di Gestione, rispettivamente entro il 31 luglio dell'anno in corso (per il monitoraggio relativo al 1° semestre) ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo (per il monitoraggio relativo al 2° semestre).

L'ufficio Controllo di Gestione, verificata la completezza e correttezza dei dati inseriti, calcola – ove possibile – i tempi medi di chiusura dei procedimenti ed acquisisce le osservazioni dei Dirigenti in merito ad eventuali criticità rilevate. Alla conclusione di dette attività e comunque entro i 15 giorni successivi al termine previsto per la presentazione dei report, trasmette la documentazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e cura la pubblicazione della rilevazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

L'esito della rilevazione viene altresì trasmesso al Presidente della Provincia e al Nucleo di valutazione.

- **Misure di attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione**

1. I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 8 qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Dirigente del Settore, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Periodicamente e almeno entro il 30 giugno e il 30 novembre di ciascun anno, ogni dirigente deve comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche cumulativamente, le seguenti informazioni relativamente ai provvedimenti adottati che rientrano nelle aree a rischio:
 - a) il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti con specifica indicazione di quelli per i quali non sia stato rispettato il termine previsto;
 - b) i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, indicando l'esito delle verifiche effettuate in merito alla insussistenza di relazioni professionali e le eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
 - c) esiti del controllo a campione sulle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 45 e 47 del DPR 445/00, in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al DLgs 39/2013;
 - d) eventuali anomalie riscontrate nell'attuazione del piano e necessarie correzioni.

3. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
 4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.
- **Monitoraggio dell'obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00**

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad effettuare controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in particolare in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013. I dirigenti relazionano entro il 30 novembre di ciascun anno sull'esito dei controlli.

- **Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione di personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*"

- **Corretto utilizzo delle pause dei dipendenti durante l'orario di lavoro**

Con propria circolare, il Dirigente del Personale ha impartito disposizioni in merito al corretto utilizzo delle pause da parte dei dipendenti durante l'orario di lavoro, regolando l'accesso e la permanenza al bar ed altri luoghi in cui vengono effettuate le pause stesse. Il contenuto di detta circolare è allegato al vigente prontuario sulle presenze/assenze e pubblicato nell'apposita sezione della intranet dedicata al personale.

- **Obblighi riguardanti tutto il personale**

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della Prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del Procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi anche potenziale segnalando ogni situazione di conflitto ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale, al Presidente della Provincia e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono obbligati a conoscere il presente piano e i suoi aggiornamenti. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi prioritari, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

Inoltre le attività delle aree a rischio, sono individuate le seguenti regole specifiche di legalità o integrità e misure di gestione del rischio:

Area A

- a) alternanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria;
- b) provvedere alla individuazione dei dipendenti dell'ente cui conferire incarichi (direttamente dall'amministrazione) solo dopo aver avviata una procedura aperta e comparativa;
- c) sul programma informatico "**Ermes**" è vietata la registrazione di atti e provvedimenti dirigenziali non contestualmente sottoscritti. E' altresì vietata la protocollazione della corrispondenza in "partenza" priva dal "**file**" del relativo documento informatico così come disposto dal vigente Manuale di Protocollazione dei flussi documentali dell'Ente. Periodicamente sono disposti controlli da parte dell'Ufficio del Responsabile del Settore Affari Istituzionali.

Area B

- a) procedere, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio, entro il mese di ottobre così come previsto dall'articolo 21 del D. Lgs n. 50/2016, all'adozione del programma triennale dei lavori e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a € 40.000,00. Il programma dovrà essere aggiornato base delle necessità emergenti;
- b) pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, sottosezione "**Bandi di gara e contratti**", di report semestrali in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza;
- c) predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;
- h) rotazione dei responsabili dei servizi e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. Nel caso in cui ciò non sia consentito per ragioni di carenza di personale, adozione di misure che sortiscano effetto analogo;
- i) divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- j) utilizzo moduli e modelli di gara il più possibile standardizzati;
- k) rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo di gara;
- l) formalizzazione di un'adeguata motivazione nei provvedimenti di somma urgenza;
- m) applicazione dell' "affidamento diretto" di cui all'articolo 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti;
- n) ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione e/ o alle centrali di committenza;

- o) incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- p) sul programma informatico “**Ermes**” è vietata la registrazione di atti e provvedimenti dirigenziali non contestualmente sottoscritti. E’ altresì vietata la protocollazione della corrispondenza in “partenza” priva dal “**file**” del relativo documento informatico così come disposto dal vigente Manuale di Protocollazione dei flussi documentali dell’Ente. Periodicamente sono disposti controlli da parte dell’Ufficio del Responsabile del Settore Affari Istituzionali.

Area C

- a) il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettarne l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- b) ogni fase procedimentale dovrà essere tracciata con riferimento al dipendente che ne ha curato l’istruttoria nonché alle motivazioni che hanno condotto alle singole statuizioni infraprocedimentali;
- c) rotazione dei responsabili dei servizi e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. Nel caso in cui ciò non sia consentito per ragioni di carenza di personale, adozione di misure che sortiscano effetto analogo;
- d) Sul programma informatico “**Ermes**” è vietata la registrazione di atti e provvedimenti dirigenziali non contestualmente sottoscritti. E’ altresì vietata la protocollazione della corrispondenza in “partenza” priva dal “**file**” del relativo documento informatico così come disposto dal vigente Manuale di Protocollazione dei flussi documentali dell’Ente. Periodicamente sono disposti controlli da parte dell’Ufficio del Responsabile del Settore Affari Istituzionali.

Area D

- a) predeterminare i criteri di ammissione e assegnazione di benefici con norme o atti o regolamenti interni il più possibile oggettivi;
- b) predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri di concessione in uso dei beni immobili provinciali;
- c) controlli e verifiche su eventuali inadempimenti contrattuali;
- d) rotazione dei responsabili dei servizi e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. Nel caso in cui ciò non sia consentito per ragioni di carenza di personale, adozione di misure che sortiscano effetto analogo;
- e) sul programma informatico “**Ermes**” è vietata la registrazione di atti e provvedimenti dirigenziali non contestualmente sottoscritti. E’ altresì vietata la protocollazione della corrispondenza in “partenza” priva dal “**file**” del relativo documento informatico così come disposto dal vigente Manuale di Protocollazione dei flussi documentali dell’Ente. Periodicamente sono disposti controlli da parte dell’Ufficio del Responsabile del Settore Affari Istituzionali.

8 SANZIONI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, risponde ai sensi dell’art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. Ai sensi dell’art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell’ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti informatici sono sanzionati a carico dei dirigenti e a cascata dei responsabili dei Servizi connessi.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento si rinvia all'art 54 D.Lgs. 165 del 30.03.2001 e ss.mm. e ii. (codice di comportamento), le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art 55-quater del D.Lgs.. 165/2001.

SEZIONE 2) TRASPARENZA

PREMESSA

La disciplina vigente in tema di trasparenza e anticorruzione è stata riordinata da una serie di disposizioni normative. Con la Legge n. 190/2012 vengono introdotte nell'ordinamento nuove misure volte alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e individua proprio nella trasparenza lo strumento principale per conseguire detti obiettivi, in quanto consente un "controllo" democratico del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La legge 190/2012 prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 novembre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabiliti dalla legge.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013).

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", la Provincia di Imperia ha adottato con delibera n. 11 del 30/01/2017 l'aggiornamento al Piano 2017/201 recependo le importanti modifiche normative in materia. Nello specifico, il decreto, che dà attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della pubblica amministrazione), apporta importanti modifiche al D. Lgs. n. 33/2013 con particolare riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A.

In particolare, ai sensi del nuovo art. 1, comma 1, del suindicato decreto, la trasparenza è ora intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa". Si tratta di una innovazione rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A. tramite quello che viene definito "accesso civico". Questo strumento, come noto, è stato introdotto dal D. Lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata."

Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 3 del D. Lgs. 33/2013, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- Tutelare i diritti dei cittadini;
- Promuovere la partecipazione degli interessi all'attività amministrativa;
- Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, inoltre, un valido (e forse uno dei principali) strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, e dalla recente normativa in materia (Legge 190/2012). A tal fine esso è sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

La Provincia di Imperia ha, da tempo, realizzato un sito istituzionale (www.provincia.imperia.it) al fine di consentire al cittadino, attraverso una grafica semplice e chiara, un facile accesso ai servizi dell'Ente ed una migliore consultazione e navigazione. Nella sezione **"Amministrazione Trasparente"** del sito, organizzata secondo lo schema di cui alla Tabella 1 allegata al D. Lgs. n. 33/2013, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

1 PROCESSO DI ATTUAZIONE

Questa sezione indica le iniziative e le azioni di diffusione afferenti alla Trasparenza sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione al fine di garantire alle differenti tipologie di portatori d'interesse un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

1.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Per quanto concerne le notizie fondamentali relative all'organizzazione provinciale e alla strutturazione della stessa si rinvia al PEG provvisorio per l'anno 2018

La struttura organizzativa vigente prevede la presenza del Segretario Generale in convenzione con la Segreteria Generale della Provincia di Savona e di n.8 Dirigenti preposti ai settori ridefiniti con la delibera di Consiglio Provinciale n. 29 del 19 maggio 2016, che si allega al presente atto sub a).

1.2 REPERIBILITÀ DEL PROGRAMMA

Il Programma Triennale per la Trasparenza è pubblicato all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali*" accessibile dalla home page del portale provinciale, così come previsto dalla normativa vigente.

1.3 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del "*programma triennale per la trasparenza*" sono:

- 1.3.1 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, coadiuvato dall'Ufficio Anticorruzione;
- 1.3.2 il Responsabile dell'Ufficio Sistema Informativo;
- 1.3.3 i Dirigenti dei settori;
- 1.3.4 Organismo Indipendente di Valutazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, - RPC - secondo quanto previsto all'art. 43 del Decreto Legislativo n. 33/2013, ha il compito:

- di coordinamento interno delle attività in capo ai singoli settori per le materie attribuite e riferite all'ambito della trasparenza;
- di stimolo e supporto informativo interno, nonché nei confronti dei comuni, in materia di trasparenza ed integrità;
- di controllo dell'adempimento da parte dell'amministrazione pubblica degli obblighi di trasparenza contemplati dal D. Lgs. 33/2013;
- di verifica della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante la pubblicazione;
- di aggiornamento del Programma triennale, sia in relazione al costante controllo dell'attuazione degli obblighi, sia in ordine alla verifica di nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- di presa d'atto di eventuali variazioni relative ai responsabili della pubblicazione dei dati connesse a modificazioni dell'assetto organizzativo interno;

- di verifica della regolarità e dell'attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile ha inoltre il potere:

- di segnalazione alle Autorità competenti (OIV- Organismo Indipendente di Valutazione-, A.N.A.C. - quale Autorità Nazionale anticorruzione - e Ufficio disciplina) delle inadempienze relative alle pubblicazioni obbligatorie;
- di segnalazione dei casi più gravi di inadempimento degli obblighi sopra indicati, alle Autorità indicate al punto precedente (anche per le iniziative disciplinari) nonché all'Autorità politica per le ulteriori forme di responsabilità configurabili.

Il Responsabile della trasparenza attua il monitoraggio mediante la raccolta dei Rapporti semestrali dei dirigenti.

Il rapporto del secondo semestre costituisce la base della relazione riassuntiva annuale, redatta in base alla modulistica definita da A.N.A.C., da inviare all'OIV, i quali la utilizzano per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

La Relazione Annuale viene pubblicata sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile dell'Ufficio Sistema Informativo della Provincia, individuato nell'ing. Giacomo SCHENARDI, al quale viene assegnato il compito della gestione, aggiornamento e sviluppo sotto il profilo informatico, nell'ambito del sito web istituzionale, della sezione denominata "*amministrazione trasparente*", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai sensi della normativa vigente. Il servizio sistema informativo cura altresì la pubblicazione dei sopra citati contenuti, nei casi in cui la stessa non possa essere effettuata in forma autonoma dai singoli responsabili dei servizi.

I Dirigenti, in qualità di responsabili dei settori, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Ogni dirigente è responsabile della pubblicazione dei dati di propria competenza secondo le modalità e nel rispetto delle scadenze di legge. I dirigenti e il responsabile della corruzione assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D. Lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun dirigente delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al settore, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito.

La delega e le eventuali successive variazioni alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al "*responsabile per la trasparenza*" e al responsabile dell'ufficio sistema informativo.

L'Organismo Indipendente di Valutazione il quale, ai sensi dell'art. 44 del decreto legislativo n. 33/2013, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'Organismo Indipendente di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Inoltre, lo stesso, verifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. G) del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150.

2 DATI DA PUBBLICARE

Nell'allegato D) sono indicati gli obblighi di pubblicazione, le relative tempistiche e i Dirigenti responsabili, adeguamento normativo richiesto dal D. Lgs. 97/2016.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione Trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. Macro-categorie); da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A norma del D. Lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

3 LE INIZIATIVE PER L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PER LA LEGALITÀ

3.1 Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizza e concede l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di Amministrazione Trasparente, la Provincia di Imperia ha da tempo realizzato un sito internet del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D. Lgs. n.14.3.2013 n. 33, nella "home page" del sito web della Provincia di Imperia è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, fatte salve le dovute integrazioni e implementazioni. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dalla Provincia.

In ragione di ciò, la Provincia di Imperia continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le linee guida per i siti web delle PA e le principali normative e raccomandazioni tecniche in materia nonché le misure a tutela della privacy, previste dall'art. 4 della Direttiva 26 novembre 2009, n. 8 del Ministro per la Pubblica amministrazione e l'innovazione.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

Attualmente il sito istituzionale della Provincia dispone dei seguenti siti tematici provinciali:

www.trasparenza.provincia.imperia.it amministrazione trasparente

www.albopretorio.provincia.imperia.it albo pretorio on-line

www.lavoro.provincia.imperia.it portale di informazione e servizi sul lavoro

www.museodelclown.it sito ufficiale di Villa Grock e del Museo del Clown

www.ceap.provincia.imperia.it Centro di Educazione Ambientale Provinciale, comunicazione, informazione e promozione di buone pratiche ambientali per la Provincia di Imperia

www.villanobel.provincia.imperia.it Villa Nobel

www.elezioni.provincia.imperia.it portale dedicato alle elezioni provinciali

www.biodiversità.provincia.imperia.it

www.jardinsdesalpes.it

3.2 Albo Pretorio on line

La Legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informativa, riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. Per la gestione dell'Albo Pretorio on-line la Provincia si avvale di un applicativo informatico collegato al Programma informatico "**ERMES**" gestore di tutti gli atti amministrativi provinciali e del Protocollo Informatico che consente e garantisce la trasparenza e la legalità delle procedure di pubblicazione, come previsto dalle norme sulla cd. "*Amministrazione aperta*". Il servizio è, inoltre, conforme alle "Linee guida per i siti web della pubblica amministrazione" di luglio 2011.

I principali atti interessati a questa forma di pubblicazione sono i seguenti:

1. le deliberazioni degli organi politici
2. le determinazioni e i provvedimenti dirigenziali;
3. i decreti;
4. le ordinanze;
5. gli atti, anche di altri Enti ed organismi pubblici e privati, che per legge sono soggetti a tale formalità di pubblicazione.

3.3 Procedure organizzative di attuazione della Trasparenza

Nel periodo di vigenza del Programma si procederà al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia mediante la rete dei redattori web, sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, sia mediante la redazione centrale che fa capo al RPC che a tal fine si avvale dell'Ufficio Anticorruzione. Quest'ultimo servizio opera in modo trasversale per tutto l'ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli redattori, garantendo l'integrazione delle attività informatiche, comunicative e partecipative. Dal punto di vista metodologico, il servizio si pone in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento della dimensione interna, esterna, orizzontale e verticale, e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i servizi.

Il Responsabile della Trasparenza, con proprie Direttive, provvede a:

- individuare i dirigenti responsabili della trasmissione dei dati;
- individuare i dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;
- individuare eventuali referenti per la Amministrazione Trasparente e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Amministrazione Trasparente;
- adottare misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- adottare misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Amministrazione Trasparente a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della Amministrazione Trasparente
- definire strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- adottare misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

3.4 Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza previste dal decreto legislativo n. 150/2009 sono strumento di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per consentire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare i servizi ed il controllo sociale.

Le giornate devono essere organizzate come occasioni di confronto caratterizzate in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno delle amministrazioni. Destinatari devono essere le associazioni dei consumatori o utenti, centri di ricerca ed ogni altro osservatore qualificato.

I contenuti essenziali delle giornate della trasparenza, che si svolgeranno in ogni anno di validità del piano, sono:

- Piano della performance
- Relazione sulla performance

- Programma triennale per la trasparenza

Potranno inoltre essere organizzate giornate della trasparenza su temi specifici.

Al fine di evitare ulteriori oneri per l'amministrazione e per il maggior coinvolgimento dei soggetti esterni nell'attività dell'Ente, le giornate della trasparenza dovranno, di norma, coincidere con le sedute del Consiglio Provinciale nelle quali vengono illustrati a preventivo e a consuntivo i documenti di programmazione economico finanziaria.

L'ufficio Consiglio avrà pertanto cura di pubblicare le convocazioni del Consiglio Provinciale sul sito dell'“*Amministrazione Trasparente*” dell'Ente e inviare le stesse a mezzo mail alle Associazioni dei Consumatori e degli Utenti rappresentate nel Consiglio Nazionale e maggiormente rappresentate sul territorio provinciale.

3.5 Accesso civico e modalità di esercizio

L'accesso civico “generalizzato” previsto nel novellato art. 5 del decreto legislativo n.33/2013, si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di posizioni giuridicamente rilevanti avente ad oggetto tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione. L'istanza non richiede motivazione.

La *ratio* della norma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, in attuazione del principio di trasparenza che l'art 1, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati alla vita amministrativa.

Nella sezione “Amministrazione trasparente” è pubblicata la modulistica con le indicazioni per l'inoltro agli Uffici delle richieste di accesso civico “generalizzato”.

Al fine di garantire comportamenti omogenei degli uffici, nell'anno 2018 verrà approvato un apposito regolamento per la disciplina organica e coordinata dei profili applicativi delle tipologie di accesso, generalizzato e semplice.

3.6 Dati ulteriori

Entro il mese di giugno dell'anno 2018 dovranno essere pubblicate le statistiche sull'utilizzo del sito dell'Amministrazione trasparente.

3.7 La “Bussola dell'Amministrazione trasparente e la qualità del sito”

La Bussola della Amministrazione Trasparente (<http://bussola.magellanopa.it>) è uno strumento operativo ideato dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni *online* e dei servizi digitali.

La Bussola della trasparenza è uno strumento on-line automatizzato che dà ai cittadini la possibilità di monitorare l'adempimento, da parte dei siti web delle pubbliche amministrazioni, degli obblighi di trasparenza imposti dalla legge italiana (Decreto legislativo n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 - Delibera ANAC n. 1310/2016).

Il monitoraggio è svolto da un motore software che analizza, in modo automatico, i siti web delle pubbliche amministrazioni ed in particolare la sezione "Amministrazione trasparente".

L'analisi avviene sia in tempo reale, ricercando l'amministrazione, sia mediante monitoraggi periodici e automatici di tutti i siti web delle pubbliche amministrazioni.

I dati così raccolti sono utilizzati per fornire strumenti e informazioni sull'andamento della trasparenza dei siti web istituzionali del nostro Paese: cruscotti grafici, statistiche, open data, etc.

La Bussola della Amministrazione Trasparente consente di:

- verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "consulta sito");
- analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali *faccine rosse* e i suggerimenti elencati);
- intraprendere le correzioni necessarie:
- ✓ azioni tecniche (adeguare la nomenclatura e i contenuti);
- ✓ azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge);
- ✓ dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

La Bussola si basa sui dati delle amministrazioni presenti sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), e prende in esame 84 sezioni. L'esito della verifica sul sito della Provincia di Imperia ha rilevato la presenza di 84 sezioni su 84.

E' importante sottolineare che la Bussola monitora soltanto la struttura dei siti web delle pubbliche amministrazioni, ovvero la presenza all'interno dei siti delle sezioni previste dalla legge (es. Bandi di gara e contratti) e la loro articolazione secondo lo schema normativo. Non è, invece, analizzata la presenza delle informazioni all'interno delle varie sezioni e sotto-sezioni.

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

4.

La pubblicazione on line dei dati è effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento Linee guida per i siti web delle PA, 2010, 2011, ex Direttiva 26 novembre 2009, n. 8 e nella Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante: "Disposizioni per garantire ai cittadini di accedere a tutti i dati, i documenti ed i servizi in modalità digitale", in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;

- contenuti aperti.

Le risorse umane e strumentali dedicate all'attuazione del presente Programma sono quelle attualmente già previste all'interno dell'organigramma dell'Ente.

La Provincia darà divulgazione al "*Programma triennale per la trasparenza*" mediante il proprio sito web.

Inoltre il programma, quale sezione del PTPC, sarà trasmesso alle associazioni dei consumatori e degli utenti rappresentate nel consiglio nazionali e presenti sul territorio provinciale del Programma Triennale della Trasparenza per eventuali osservazioni e integrazioni.

5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 Monitoraggio del programma

Fino alla costituzione dell'Ufficio Anticorruzione, il monitoraggio è affidato ai soli Dirigenti, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza. A fine anno i Dirigenti attestano l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Compete all'Organismo Indipendente di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'O.I.V. (art.44, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013) utilizza i dati e le informazioni relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale del responsabile della pubblicazione.

Negli atti di ricognizione il Responsabile della Trasparenza dovrà riferire in merito all'interesse e coinvolgimento degli stakeholder esterni, all'utilizzo dell'istituto dell'accesso civico e delle giornate della Trasparenza.

5.2 Tempi di attuazione

Anno 2018

- aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza;
- pubblicazione delle statistiche sull'uso della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;
- adozione di un apposito regolamento per la disciplina organica e coordinata dei profili applicativi delle diverse tipologie di accesso, generalizzato, semplice e agli atti ex L. 241/90.

Anno 2019

- aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza;
- ricognizione delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di verificare eventuali possibilità di produzione automatica del materiale soggetto ad obbligo di pubblicazione;

- c) realizzazione, in caso di verifica positiva di cui alla precedente lettera c), di nuovi sistemi di automazione per la produzione dei dati;
- d) pubblicazione delle statistiche sull'uso della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;

Anno 2020

- a) aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza;
- b) pubblicazione delle statistiche sull'uso della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

