



Comune di Santa Margherita Ligure (GE)

---

Piano Anticorruzione  
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità  
2015-2017

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 71 dell'11/3/2015

## Indice

Sezione I – Piano Anticorruzione .....	4
Premessa .....	4
La redazione del Piano e le azioni di miglioramento .....	5
Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano Anticorruzione .....	5
Azioni di miglioramento del Piano Anticorruzione .....	6
Il contesto interno e l'organizzazione .....	7
L'organizzazione .....	7
Il Responsabile della prevenzione della corruzione .....	9
I Referenti .....	9
Compiti operativi dei Referenti .....	10
Individuazione delle aree a rischio .....	11
Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione .....	11
Le misure di contrasto .....	22
I controlli ai sensi del D.L. n. 174/2012 .....	22
La trasparenza .....	23
Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio corruzione .....	24
Incarichi ai dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2013 e D.Lgs. 39/2013 .....	25
Modifiche a Regolamenti .....	25
La formazione .....	26
Piano Formativo .....	26
Procedure di selezione dei dipendenti da formare .....	28

Il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni .....	28
Misure volte a garantire il rispetto delle norme .....	28
Sezione II – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità .....	30
Premessa .....	30
Procedure organizzative e responsabilità .....	32
Organizzazione dell’amministrazione .....	32
Responsabile della Trasparenza .....	33
Responsabilità dei Dirigenti .....	34
Responsabilità dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) .....	34
Iter procedurale .....	35
Azioni programmatiche e tempi di attuazione .....	36
Azioni già attuate .....	36
Azioni da attuare in coordinamento con il PEG - Piano Esecutivo di Gestione .....	39
Misure di controllo e monitoraggio .....	41
Monitoraggio interno .....	41
Sanzioni .....	42
Iniziative di promozione della trasparenza e della cultura dell’integrità .....	46
Accesso Civico .....	47
Allegato A – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” .....	49

# Sezione I – Piano Anticorruzione

## Premessa

La Legge anticorruzione (L. 190/2012), entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha individuato nuove misure che le pubbliche amministrazioni devono raccogliere per prevenire e combattere il dilagare di un sistema di corruzione che ha visto in Italia uno sviluppo considerevole.

Con l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione il Comune di S. Margherita Ligure intende definire una serie di azioni che costituiscono un significativo passo avanti per cercare di arginare il verificarsi di 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.

Tale strumento, quindi, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il presente piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio stesso.

Il presente piano è stato redatto in base alle disposizioni riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) il 11 settembre 2013 con la Delibera n. 72/2013, e all'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita il 24 luglio 2013.

# La redazione del Piano e le azioni di miglioramento

## Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano Anticorruzione

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve 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".

Nell'adempimento del suddetto obbligo, in sede di prima adozione del Piano Anticorruzione, il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato in due fasi a) e b), per cui sono state precisate le seguenti cautele:

### a) Censimento dei processi e procedimenti

- Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole;
- Vista la differenza intrinseca fra processi amministrativi e del loro possibile grado di scomposizione in procedimenti e sotto procedimenti, l'elenco non vanta assoluta omogeneità del livello di dettaglio, ma si pone come obiettivo la completezza così come intesa nel punto precedente;

### b) Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

- Ai fini di una commisurazione del possibile impatto di un evento corruttivo, per ogni area/attività il rischio di corruzione è stato correlato ai capitoli di spesa della struttura dirigenziale in analisi. Considerato che in alcuni casi l'impatto economico non è desumibile da voci di Bilancio del Comune quanto, piuttosto, dall'indotto generato in ambito privato, tali valori non hanno lo scopo di rimodulare la valutazione del rischio, ma potranno essere considerati come elementi indicativi per l'individuazione delle aree maggiormente sensibili.

Le azioni previste nel presente piano collaborano a mitigare e, laddove possibile, al graduale superamento delle cautele testè precisate.

Per dare operatività alle fasi sopraccitate, è stata utilizzata la seguente procedura:

1. Dando risposta all'art. 1 comma 15 della L. 190/2012, è stato predisposto un primo elenco di procedimenti al fine di censirne le tempistiche favorendone la trasparenza. In itinere è stato richiesto ai Dirigenti, a ciascuno per competenza:
  - Di identificare tutte le attività, processi e procedimenti amministrativi individuati all'art. 16 della L. 190/2012 ampliando o integrando l'elenco già disponibile dove necessario ai fini della maggior completezza possibile;

- Per ciascuna voce dell'elenco, di individuare i tempi del procedimento e di descrivere i possibili fattori di rischio, quali eventuali comportamenti illeciti e rischi prevedibili;
  - Di utilizzare, quali criteri più significativi per la valutazione del rischio, quelli relativi alla "Valutazione della probabilità", contenuti nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione;
  - In base all'istruttoria effettuata secondo i criteri indicati al punto precedente, di valutare complessivamente il livello di rischio per ciascuna voce dell'elenco, utilizzando uno dei seguenti indicatori: Elevato, Medio e Basso.
2. A seguito della raccolta del materiale di cui al punto 1, ogni Dirigente è stato sentito in sede di Conferenza dei Dirigenti, presieduta dal Responsabile dell'anticorruzione insieme all'OIV, in cui:
    - È stato sottoposto a verifica di coerenza il materiale proposto dalla Dirigenza;
    - I dirigenti hanno individuato il rischio di corruzione per ciascuna voce dell'elenco, secondo le indicazioni del Responsabile della prevenzione della Corruzione, inviate con nota n. 44869 del 10/12/2013.
  3. Le risultanze del precedente punto 2 sono state:
    - collegialmente analizzate in sede di Conferenza dei Dirigenti, nella seduta del 19/12/2013;
    - Il materiale di ritorno è stato raccolto e valutato nel suo complesso per verificarne la coerenza interna;
  4. Le risultanze del precedente punto 3 sono state processate e riportate all'interno del Piano.

## Azioni di miglioramento del Piano Anticorruzione

L'Amministrazione, attraverso interventi formativi e monitoraggio dell'azione amministrativa tramite appositi gruppi di lavoro si prefigge di prevenire attraverso azioni sia propedeutiche sia, eventualmente, ex post, l'assenza di episodi di corruzione nel Comune di S. Margherita Ligure.

Nel PEG 2013 è stato inserito l'obiettivo inerente la progettazione di un nuovo Codice di Comportamento, che integra le previsioni del Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ed entrato in vigore il 19 giugno 2013.

Nel PEG 2014 sarà inserito un ulteriore obiettivo intersettoriale dedicato, di cui si riportano di seguito le fasi principali:

Progetto - Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione:

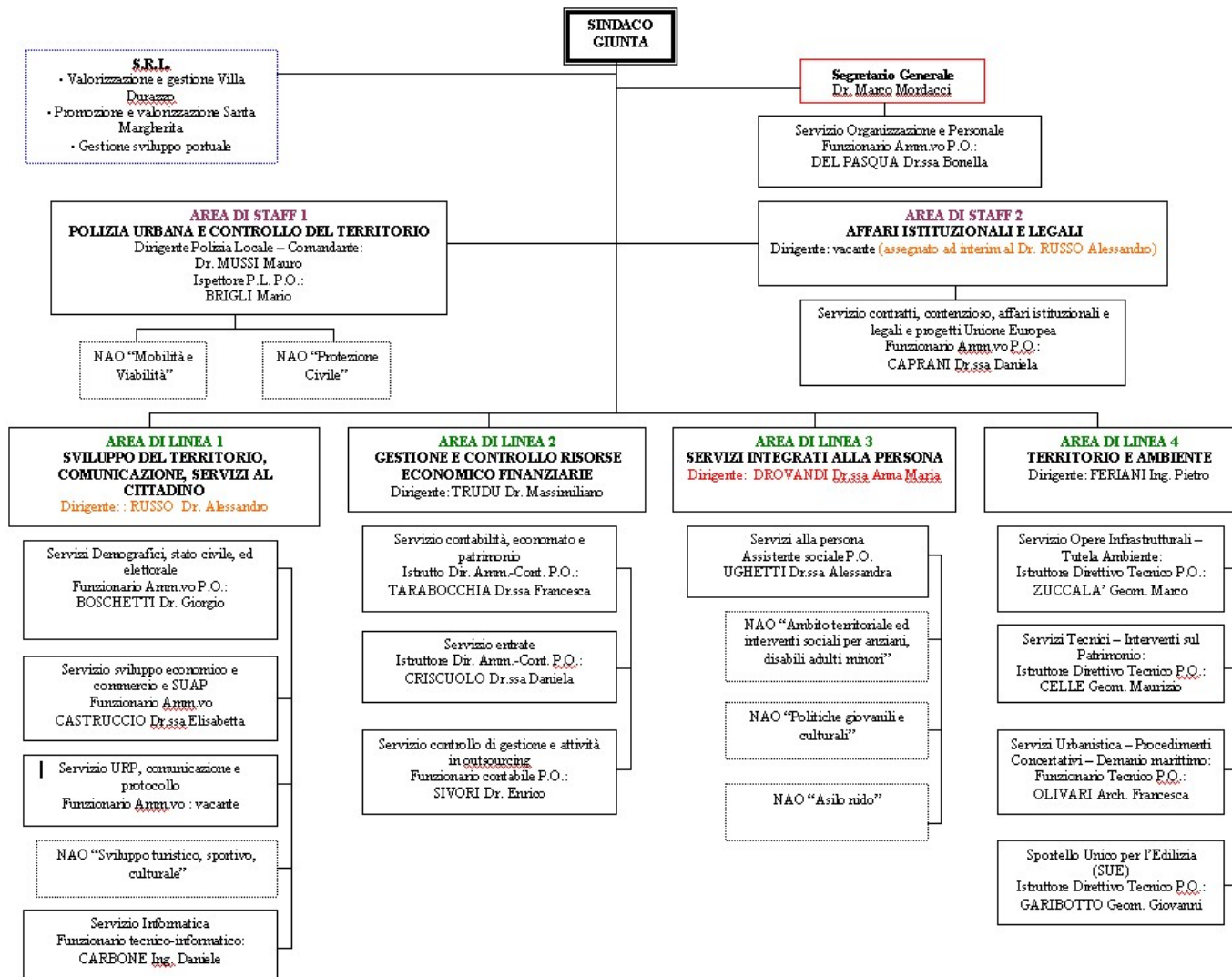
ATTIVITA'		Settore/Servizio responsabile di attività	Tempi
1	Implementazione azioni organizzative previste dal piano	Servizio Organizzazione e Personale	Da definire nel PEG 2014
2	Individuazione gruppi di lavoro settoriali ai fini del monitoraggio	Dirigenti	Da definire nel PEG 2014
3	Formazione al personale dei gruppi di lavoro individuati in merito alla normativa e al Piano approvato	Servizio Organizzazione e Personale	Da definire nel PEG 2014

4	Monitoraggio tempi dei procedimenti attraverso apposito report	Tutti i servizi per competenza	Da definire nel PEG 2014
5	Monitoraggio attraverso segnalazioni, per ogni Area, da parte dei Dirigenti	Tutti i servizi per competenza	Da definire nel PEG 2014
6	Formazione a tutti i dipendenti in merito al nuovo Codice di Comportamento	Servizio Organizzazione e Personale	Da definire nel PEG 2014

## Il contesto interno e l'organizzazione

### L'organizzazione

La struttura organizzativa del Comune di S. Margherita Ligure si esplica nell'organigramma a pagina 8.





## Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma, 7, della Legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di S. Margherita Ligure è stato individuato nel Segretario Generale dell'Ente, con atto sindacale n. 24 del 10 giugno 2013.

Al responsabile competono le seguenti funzioni:

- Elaborare la proposta di piano triennale della prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- Verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Verificare, d'intesa con i dirigenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Individuare il personale da inserire nei programmi di formazione, con particolare riguardo ai dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Entro il 15 dicembre di ogni anno pubblicare sul sito istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, che trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Il Responsabile, per svolgere al meglio le funzioni di prevenzione della corruzione, si avvale delle seguenti strutture di supporto, individuate in Delibera GC n. 189 del 5/06/2013:

- Segreteria Generale
- Corpo di Polizia Locale
- Servizio Organizzazione e Personale

All'interno di tali strutture, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individuerà una figura di riferimento che lo affiancherà nell'azione di monitoraggio e di controllo, in particolare nella raccolta e nell'analisi della reportistica prodotta dai Dirigenti.

## I Referenti

Ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001 commi l-bis), l-ter), l-quater) i dirigenti:

- 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 richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio 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 virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della Corruzione individua nella figura del dirigente il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il dirigente è tenuto a individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del presente piano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

## Compiti operativi dei Referenti

Stante che la violazione del piano costituisce illecito disciplinare, dalla data di adozione del presente Piano, i Dirigenti dovranno provvedere alle seguenti azioni:

Azioni	Report	Frequenza		
		2014	2015	2016
Monitoraggi delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione, all'OIV e al Sindaco dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Quadrimestrale	Trimestrale	Trimestrale
Aggiornamento/Monitoraggio analisi dei rischi e predisposizione opportune azioni di contrasto	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione, all'OIV e al Sindaco dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Quadrimestrale	Trimestrale	Trimestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione, all'OIV e al Sindaco dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Quadrimestrale	Trimestrale	Trimestrale

	Pubblicazione report sul sito web istituzionale del Comune			
Rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedere		Qualora se ne ravvisi la necessità	Qualora se ne ravvisi la necessità	Qualora se ne ravvisi la necessità
Individuazione dipendenti “coinvolti” da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Trasmissione elenco al responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale	Annuale	Annuale

## Individuazione delle aree a rischio

Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Rischio
Urbanistica – Procedimenti concertativi – Demanio marittimo	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Possibilità di ricevere o chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio
	Pianificazione generale e strumenti attuativi	Possibilità di agevolare l’edificabilità di alcune zone per poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio
	Stipula di contratti	Possibilità di modificare le condizioni contrattuali a favore del contraente per poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio
	Rilascio Concessioni e autorizzazioni in ambito demaniale marittimo	Possibilità che possano essere rilasciate concessioni o autorizzazioni indebitamente o che possa essere effettuata una riduzione degli importi dovuti a titolo di canone demaniale per poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Rischio
Servizio contratti, contenzioso, affari istituzionali e legali e progetti Unione Europea	Affidamenti diretti	Violazione della normativa in materia contrattualistica con la volontà di procurare indebiti vantaggi a sé o terzi o a pregiudizio a terzi	Medio
	Contratti pubblici	Violazione della normativa in materia contrattualistica con la volontà di procurare indebiti vantaggi a sé o terzi o a pregiudizio a terzi	Medio
	Espletamento di gare	Violazione della normativa in materia contrattualistica con la volontà di procurare indebiti vantaggi a sé o terzi o a pregiudizio a terzi	Medio
	Subappalti	Violazione della normativa in materia contrattualistica con la volontà di procurare indebiti vantaggi a sé o terzi o a pregiudizio a terzi	Medio
	Stipula di contratti	Violazione della normativa in materia contrattualistica con la volontà di procurare indebiti vantaggi a sé o terzi o a pregiudizio a terzi	Medio
	Assistenza Progetti europei	Non si ravvisano particolari rischi di corruzione in quanto l'attività del servizio consiste principalmente nell'assistere sotto l'aspetto contrattualistico i diversi uffici interessati ad attivare le relative procedure	Basso
Area di Linea 3 - Servizi integrati alla persona	<b>Edilizia Residenziale Pubblica:</b>		
	formazione e gestione graduatorie	Attribuzione punteggi non rispondenti alle reali condizioni del richiedente	Medio
	procedure cambio alloggi	Ritardi o omissioni nelle comunicazioni per ottenere un ingiusto profitto	Medio
	procedure decadenza	Ritardi o omissioni nelle comunicazioni per ottenere un ingiusto profitto	Medio
	<b>Affidamento appalti e altre prestazioni di servizio:</b>		
	Predisposizione di capitolati, bandi e altri atti di gara in servizi esclusi (ex all. b)	Predisposizione di clausole o criteri atti ad avvantaggiare alcuni concorrenti	Alto

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Rischio
	Commissione gara	Predisposizione di clausole o criteri atti ad avvantaggiare alcuni concorrenti	Alto
	Aggiudicazione del servizio	Esiti delle azioni precedenti	Alto
	<b>Assistenza a favore di anziani disabili ed emarginati:</b>		
	Accesso	nessuno	Medio
	Valutazione del caso	Eventuali pressioni per far riconoscere il possesso di situazioni oggetto di intervento	Medio
	Elaborazione PIA	Erogazione di prestazioni non dovute	Medio
	Assunzione provvedimento per erogazione benefici economici o servizi	Consequente alle azioni sopra descritte	Medio
	Inserimento in struttura	Valutazione non corretta della compartecipazione a carico delle famiglie	Medio
	<b>Minori:</b>		
	Accesso	Nessuno	Medio
	Valutazione del caso	Eventuali pressioni per far riconoscere il possesso di situazioni oggetto di intervento	Medio
	Elaborazione PIA	Erogazione di prestazioni non dovute	Medio
	Assunzione provvedimento per erogazione benefici economici o servizi	Consequente alle azioni sopra descritte	Medio
	Elaborazione atti conseguenti a sospensione od oblazione delle facoltà parentali con inserimento in struttura e/o famiglia, monitoraggio e relazione al tribunale	Pressioni esterne indebite (anche minacce) per indurre il personale a omettere o alterare atti legati alle procedure descritte al fine di impedire l'allontanamento di minori dal nucleo familiare	Medio
	<b>Accesso ai servizi a domanda individuale (trasporto, mensa, centri estivi, asilo nido, centro diurno):</b>		

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Rischio
	Predisposizione quote di compartecipazione delle famiglie	Trattandosi di atti a carattere generale il rischio è bassissimo perché manca un legame con istanza di carattere personale	Medio
	Raccolta domande	Limitatissimo o meglio non quantificabile	Medio
	Calcolo retta	Limitatissimo o meglio non quantificabile in quanto basato su dichiarazioni ISEE	Medio
	<b>Convenzioni con privati od operatori del terzo settore:</b>		
	Scelta dei soggetti con i quali procedere a convenzionamento	Predisposizione di clausole o criteri atti ad avvantaggiare alcuni concorrenti	Alto
	Stipula atti di convenzione	Esiti delle azioni precedenti	Alto
Servizio contabilità, economato e patrimonio	Alienazioni di beni immobili	Si tratta di una tipologia di procedimento di evidenza pubblica che coinvolge un numero ridotto di offerenti e dove è quindi possibile fornire, poco prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, informazioni utili sulla presenza o meno di altri offerenti	Medio
	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Si tratta di procedimenti di evidenza pubblica snelli ove spesso si procede con inviti inviati alle ditte fornitrici e dove è sempre possibile avvantaggiare un fornitore consentendogli di presentare il proprio preventivo per ultimo e informandolo del contenuto delle precedenti offerte	Medio
	Stipula di contratti e servizi economici	L'utilizzo del fondo economale potrebbe essere fatto rendicontando le spese con pezze giustificative irregolari o false. Nella stipula dei contratti di concessione cimiteriale potrebbe essere richiesto all'utente un prezzo inferiore a quello dovuto	Medio

<b>Struttura responsabile</b>	<b>Ambito del rischio</b>	<b>Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)</b>	<b>Rischio</b>
	Emissione mandati di pagamento	L'emissione potrebbe essere fatta a favore di soggetti fasulli o non aventi diritto partendo dalla creazione di un impegno di spesa e un documento giustificativo falsi, fino ad arrivare al pagamento vero e proprio	Medio
Servizi demografici, stato civile ed elettorale	Banche dati	Trattamento illecito di dati personali; mancati accertamenti sui requisiti e condizioni di legge al fine di favorire indebitamente i terzi o procurare a sé o terzi indebiti vantaggi	Basso
Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)	Rilascio Certificazioni di conformità edilizia e agibilità	Possibilità di rilascio di agibilità e di conformità edilizia anche qualora gli interventi effettuati siano in contrasto con le normative vigenti e/o con i progetti approvati per poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio
	Gestione Banche dati	Possibilità di ledere i principi di riservatezza dei dati personali	Medio
	Rilascio Certificato di destinazione urbanistica (C.D.U.)	Possibilità di indicare maggiori edificabilità rispetto a quelle effettivamente realizzabili in un certo lotto al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio
	Verifica Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)	Possibilità di non rilevare previsioni edificatorie in contrasto con le normative urbanistiche al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità; possibilità, al medesimo fine, di determinazione in difetto degli oneri concessori	Alto
	Verifica Denuncia di Inizio Attività in sanatoria (D.I.A. in sanatoria)	Possibilità di non rilevare contrasti con le normative urbanistiche al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità; possibilità, al medesimo fine, di determinare in difetto gli oneri concessori e le relative sanzioni	Alto

<b>Struttura responsabile</b>	<b>Ambito del rischio</b>	<b>Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)</b>	<b>Rischio</b>
	Rilascio Permesso di costruire	Possibilità di non rilevare previsioni edificatorie in contrasto con le normative urbanistiche rilasciando comunque il titolo edilizio al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità; possibilità, al medesimo fine, di determinare in difetto gli oneri concessori	Alto
	Rilascio Permesso di costruire in sanatoria	Possibilità di non rilevare contrasti con le normative urbanistiche al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità; possibilità, al medesimo fine, di determinare in difetto gli oneri concessori e le relative sanzioni	Alto
	Verifica Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	Possibilità di non rilevare previsioni edificatorie in contrasto con le normative urbanistiche al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità; possibilità, al medesimo fine, di determinazione in difetto degli oneri concessori	Alto
	Valutazione preventiva di istanze edilizie	Possibilità di non rilevare previsioni edificatorie in contrasto con le normative urbanistiche al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio
	Analisi rischio sismico e idrogeologico	Possibilità di non analizzare i rischi concreti, permettendo così l'edificabilità anche in zone a rischio, al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio
	Attività di contrasto all'abusivismo edilizio	Possibilità di non evidenziare aspetti di abusivismo edilizio o di non attivare le relative procedure sanzionatorie al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Alto
Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	Mancata effettuazione dei controlli sul possesso di requisiti e/o condizioni di legge al fine di favorire indebitamente i terzi o procurare a sé o terzi indebiti vantaggi	Medio



<b>Struttura responsabile</b>	<b>Ambito del rischio</b>	<b>Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)</b>	<b>Rischio</b>
	Denuncia di Inizio Attività (DIA)	Mancata effettuazione dei controlli sul possesso di requisiti e/o condizioni di legge al fine di favorire indebitamente i terzi o procurare a sé o terzi indebiti vantaggi	Medio
	Autorizzazioni	Mancata effettuazione dei controlli sul possesso di requisiti e/o condizioni di legge e/o rilascio in difetto dei requisiti e delle condizioni di legge al fine di favorire indebitamente i terzi o procurare a sé o terzi indebiti vantaggi	Medio
	Licenze	Mancata effettuazione dei controlli sul possesso di requisiti e/o condizioni di legge e/o rilascio in difetto dei requisiti e delle condizioni di legge al fine di favorire indebitamente i terzi o procurare a sé o terzi indebiti vantaggi	Medio
	Banche dati	Trattamento illecito di dati con la volontà di danneggiare terzi	Basso
	Illeciti commerciali	Mancata effettuazione dei controlli e/o mancata applicazione delle sanzioni al fine di favorire indebitamente i terzi o procurare a sé o terzi indebiti vantaggi	Medio
Servizi Tecnici – Interventi sul Patrimonio	Lavori pubblici	Possibilità, in fase di progettazione, di prevedere prezzi e norme contrattuali favorevoli agli appaltatori e, in fase di direzioni lavori, possibilità di accettare materiali scadenti o di non far rispettare la norma di capitolato o di contratto, al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio
	Stipula di contratti	Possibilità di modificare le condizioni contrattuali a favore del contraente per poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio

<b>Struttura responsabile</b>	<b>Ambito del rischio</b>	<b>Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)</b>	<b>Rischio</b>
	Affidamento di lavori, forniture e servizi	Possibilità di agevolare una ditta in luogo di un'altra al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio
	Affidamenti diretti	Possibilità di affidare a prezzi maggiori del mercato a ditte compiacenti al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Alto
Servizio Opere Infrastrutturali – Tutela Ambiente	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Possibilità di agevolare una ditta in luogo di un'altra al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio
	Controlli ambientali	Possibilità di trascurare accertamenti dovuti al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio
	Autorizzazioni	Possibilità di rilasciare autorizzazioni senza effettuare le dovute istruttorie e, quindi, anche in contrasto con le norme di legge, per poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio
	Illeciti ambientali	Possibilità di omettere le prescritte segnalazioni agli organi di polizia giudiziaria al fine di poter chiedere, per sé o per altri, denaro o altre utilità	Medio
Servizio Organizzazione e Personale	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Possibilità di emettere bandi/fotografia o di scelte fiduciarie non conformi alla legge	Medio
	Anagrafe delle prestazioni	Possibilità di rappresentare una realtà non conforme al vero	Basso
	Assunzioni ex art. 110 D.Lgs. 267/2000	Possibilità di nomine non del tutto conformi ai principi di imparzialità amministrativa	Alto
	Assunzioni ex art. 90 D.Lgs. 267/2000	Possibilità di nomine non del tutto conformi ai principi di imparzialità amministrativa	Alto
	Attivazione contratti di somministrazione a tempo determinato	Possibilità di nomine non del tutto conformi ai principi di imparzialità amministrativa	Alto
	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Possibilità di nomine non del tutto conformi ai principi di imparzialità amministrativa	Alto

<b>Struttura responsabile</b>	<b>Ambito del rischio</b>	<b>Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)</b>	<b>Rischio</b>
	Organizzazione e realizzazione del singolo corso di formazione	Possibilità di emettere bandi/fotografia o di scelte fiduciarie non conformi alla legge	Basso
	Procedure di concorso per la selezione del personale	Possibilità di procedure non legate a logiche meritocratiche	Alto
	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001	Possibilità di nomine non del tutti conformi ai principi di imparzialità amministrativa	Medio
	Rilevazione presenze del personale	Possibilità di azioni collusive volte ad alterare il sistema di rilevazione	Medio
	Stipula di contratti	Possibilità di emettere bandi/fotografia o di scelte fiduciarie non conformi alla legge	Medio
Area di Staff 1 - Polizia urbana e controllo del territorio	Attività di polizia giudiziaria	Possibilità che il pubblico ufficiale, abusando della sua qualità e dei suoi poteri, costringa o induca taluno a dare o promettere indebitamente a lui o a un terzo, denaro o altra utilità	Medio
	Banche dati	Violazione della privacy/divulgazione notizie	Basso
	Controllo attività commerciali	Possibilità che il pubblico ufficiale, abusando della sua qualità e dei suoi poteri, costringa o induca taluno a dare o promettere indebitamente a lui o a un terzo, denaro o altra utilità	Medio
	Controllo della circolazione stradale	Possibilità che il pubblico ufficiale, abusando della sua qualità e dei suoi poteri, costringa o induca taluno a dare o promettere indebitamente a lui o a un terzo, denaro o altra utilità	Medio
	Stipula di contratti	Possibilità che il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve per sé o per altri denaro o altra utilità	Medio
	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Possibilità che il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve per sé o per altri denaro o altra utilità	Medio

<b>Struttura responsabile</b>	<b>Ambito del rischio</b>	<b>Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)</b>	<b>Rischio</b>
	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico/COSAP	Possibilità che il pubblico ufficiale, nello svolgimento delle sue funzioni e del servizio, in violazione di legge o regolamento, intenzionalmente procura a sé o ad altri ingiusto vantaggio ovvero arreca ad altri un danno ingiusto	Medio
	Incolunità pubblica	Possibilità che il pubblico ufficiale, nello svolgimento delle sue funzioni e del servizio, in violazione di legge o regolamento, intenzionalmente procura a sé o ad altri ingiusto vantaggio ovvero arreca ad altri un danno ingiusto	Medio
	Protezione civile	Possibilità che il pubblico ufficiale, nello svolgimento delle sue funzioni e del servizio, in violazione di legge o regolamento, intenzionalmente procura a sé o ad altri ingiusto vantaggio ovvero arreca ad altri un danno ingiusto	Medio
	Controlli ambientali e di edilizia	Possibilità che il pubblico ufficiale, nello svolgimento delle sue funzioni e del servizio, in violazione di legge o regolamento, intenzionalmente procura a sé o ad altri ingiusto vantaggio ovvero arreca ad altri un danno ingiusto	Medio
	Rapporti con l'organo politico	Possibilità di subire indebite ingerenze o pressioni tali da alterare i corretti comportamenti amministrativi	Medio
Servizio Informatica	Acquisto di pc, stampanti, software e altri beni	Affidamento di beni e/o servizi aggirando le procedure di legge al fine di procurare a sé o terzi un indebito vantaggio	Basso
	Banche dati	Affidamento di beni e/o servizi aggirando le procedure di legge al fine di procurare a sé o terzi un indebito vantaggio	Basso
	Manutenzione dei beni	Affidamento di beni e/o servizi aggirando le procedure di legge al fine di procurare a sé o terzi un indebito vantaggio	Basso

<b>Struttura responsabile</b>	<b>Ambito del rischio</b>	<b>Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)</b>	<b>Rischio</b>
	Stipula di contratti	Affidamento di beni e/o servizi aggirando le procedure di legge al fine di procurare a sé o terzi un indebito vantaggio	Basso
Servizio URP, comunicazione e protocollo	Banche dati	Trattamento dei dati in violazione normativa sulla privacy con intenzione di danneggiare terzi	Basso
Servizio Entrate	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Si tratta di procedimenti di evidenza pubblica snelli ove spesso si procede con inviti alle ditte fornitrici e dove è sempre possibile avvantaggiare un fornitore consentendogli di presentare il proprio preventivo per ultimo e informandolo del contenuto delle precedenti offerte	Medio
	ICI/IMU	Nelle fasi di controllo delle dichiarazioni e dei pagamenti potrebbero essere omesse delle segnalazioni di irregolarità in cambio di vantaggi da parte degli utenti controllati	Medio
	TARSU/TARES	Nelle fasi di controllo delle dichiarazioni e dei pagamenti potrebbero essere omesse delle segnalazioni di irregolarità in cambio di vantaggi da parte degli utenti controllati	Medio
	Banche dati	L'accesso alle Banche dati di tipo tributario potrebbe consentire di utilizzare direttamente, o fornire a terzi, dati riservati per fini più o meno leciti	Basso
Sviluppo turistico, sportivo, culturale	Affidamento appalti impianti sportivi e beni comunali	Affidamento in violazione presupposti o requisiti di legge con intenzione di recare vantaggio a sé o terzi o pregiudizio a terzi	Medio
	Stipula di contratti	Affidamento in violazione presupposti o requisiti di legge con intenzione di recare vantaggio a sé o terzi o pregiudizio a terzi	Medio

Struttura responsabile	Ambito del rischio	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Rischio
	Contributi ad associazioni sportive e culturali	Necessità di una più puntuale regolamentazione che definisca meglio i criteri, rendendoli più oggettivi, e stabilisca con precisione la documentazione giustificativa. Ciò al fine di evitare il rischio di uso indebito di denaro pubblico	Alto
Servizio controllo di gestione e attività in outsourcing	Controllo Società partecipate e controllate	I servizi offerti dalla controllata rappresentano servizi a elevato valore commerciale che potrebbero essere forniti ai dipendenti comunali addetti al controllo a prezzi di favore o gratuitamente senza che la fruizione degli stessi sia percepibile all'esterno	Basso

## Le misure di contrasto

### Misure di prevenzione del rischio nella fase della formazione della decisione

- a) il Dirigente dell'Area di Linea 3 "Servizi alla Persona", al fine di evitare di incorrere in situazioni richiedenti la rotazione del personale assegnato – fatto che pare contraddittorio e di difficile attuazione – in relazione alla specificità professionale di soggetti impegnati in tali attività, ritiene di procedere come segue: in ogni caso in cui l'intervento preveda benefici in favore del richiedente (esenzioni, riduzioni, contributi, benefit, voucher, o qualsiasi erogazione riconducibile ad un vantaggio economico) comportanti esercizio di un potere discrezionale, la relazione dell'assistente sociale richiedente sarà oggetto di valutazione all'interno dell'equipe presieduta dalla P.O. Dr.ssa Ughetti e controvisata da un'altra assistente sociale individuata con sistema di rotazione a sorte (da ripetersi per periodi semestrali). Il presente accorgimento sarà inserito nel regolamento di erogazione dei servizi dopo la definizione dei nuovi parametri ISEE;
- b) il Dirigente dell'Area di Staff 1 "Polizia Locale" propone una maggiore tracciabilità dei procedimenti contrattuali di tutti settori aventi per oggetto lavori, servizi, forniture di importo superiore a 40.000 euro da aggiudicarsi con il criterio di cui all'art. 81 del D.Lgs. n. 163/2006. Nello specifico si provvederà, attraverso la partecipazione, da formalizzare, dell'Area di Staff 2 avente per oggetto il controllo in ordine alla proporzionalità, ragionevolezza e conferenza dei requisiti di cui agli artt. 40-41-42 del D.Lgs. 163/2006 e del D.P.R. 207/2010 e dei criteri di

cui all'art. 83 dello stesso decreto legislativo. Qualora il numero di procedimenti di cui trattasi fosse particolarmente elevato, la verifica potrà avvenire a campione ed essere riferita alle procedure indicate dal Segretario Generale;

- c) il Dirigente dell'Area di Linea 1 "Servizi al cittadino" propone le seguenti integrazioni relativamente all'attività di concessione di contributi:
- predisposizione di una scheda riassuntiva attestante il rispetto dei criteri previsti dal regolamento comunale per la concessione dei contributi sottoscritta dall'Ufficio Turismo. Tale scheda va presentata al dirigente ed inserita nella proposta di provvedimento per la concessione del contributo;
  - nelle more di modifica del regolamento suddetto, riduzione della soglia di 2.000 euro quale limite entro il quale è sufficiente presentare l'autocertificazione. Acquisizione, quindi, dei documenti fiscali giustificativi per tutti gli importi superiori ad una soglia minima di 500 euro;
  - eventuale controllo incrociato sul rispetto dei criteri;
- d) il Dirigente dell'Area di Linea 4 "Territorio e Ambiente" ritiene invece di dover modificare, attraverso specifica scheda, il livello di rischio per le attività relative all'edilizia gestite dal SUA e di inserire un'ulteriore attività relativa alle denunce di cementi armati.

## I controlli ai sensi del D.L. n. 174/2012

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo interno previsto dal "Regolamento per i controlli interni", approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 64 del 28/11/2012.

Il Regolamento già prevede un sistema di controllo e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti, potrà mitigare i rischi di corruzione. Di seguito lo schema di report previsto dal Regolamento e dal D.L. n. 174/2012:

	Frequenza report	Responsabile report	Destinatari
Controllo di gestione	Ogni 4 mesi	Dirigente Controllo di gestione	Sindaco, Giunta, Segretario Generale, OIV, e, solo a consuntivo, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti
Controllo di regolarità amministrativa (successivo)	Ogni mese	Segretario Generale	Dirigenti, Revisore dei Conti, OIV, Consiglio Comunale
Controllo di regolarità contabile	Secondo il regolamento di contabilità	Dirigente Settore finanziario	
Controllo degli equilibri finanziari	Secondo il regolamento di contabilità	Dirigente Settore finanziario	Sindaco, Consiglio Comunale, Segretario Generale, Assessore al Bilancio
Relazione di inizio mandato	Entro 90 gg da inizio mandato	Dirigente Settore finanziario	Pubblicazione sul sito istituzionale
Bilancio di mandato	A fine mandato	Dirigente Settore finanziario	Pubblicazione sul sito istituzionale
Relazione di fine mandato	Entro 90 gg prima della scadenza del mandato	Dirigente Settore finanziario e Segretario Generale	Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti
Controllo sulle società partecipate	Secondo il regolamento per i controlli	Dirigente Settore finanziario	Sindaco, Assessore al Bilancio, Segretario

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

## La trasparenza

La trasparenza – che la legge 190/2012 ribadisce quale “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)” – rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione, è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

### Azioni già attuate

#### 1. Pubblicazione sul sito web del Comune dei seguenti dati:

- Informazioni relative ai procedimenti amministrativi (responsabile di procedimento, termine entro il quale sarà concluso il procedimento), secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- Bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di produzione dei servizi erogati al cittadino.

### Azioni previste per il 2014



1. **Adozione del Piano triennale per la trasparenza e la legalità** di cui all'art. 11 D.Lgs. 150/2009, strumento che garantirà l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. Elaborazione di una direttiva da parte della Giunta Comunale e destinata a tutte le strutture amministrative in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (comma 28, Legge 190/2012).
3. Impostazione e istruttoria di un **processo di rigoroso monitoraggio** tra Comune e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: **rapporti di parentela, coinvolgimenti affini** (ex art. 1, comma 9, lettera e), Legge 190/2012).
4. Analisi e studio di fattibilità per implementazione di strumenti di identificazione informatica volti a garantire l'accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardino, ivi comprese quelle relative allo stato di procedura, ai tempi dell'ufficio competente in ogni singola fase.
5. Pubblicazione sul sito web del Comune delle informazioni relative alle attività tra le quali è più elevato il rischio di corruzione.

## Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

Fatto salvo il mantenimento degli elevati standard di erogazione dei Servizi, l'Amministrazione adotterà, se possibile, adeguati sistemi di rotazione e di successiva verifica del personale addetto alle aree a rischio, in relazione alle esigenze di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Ciò al fine di evitare il consolidamento di rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Le procedure di rotazione del personale verranno definite sulla base di:

- Criteri e indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- Criteri e linee guida dettate dalle intese della Conferenza Unificata;
- Maggiori e approfondite analisi da effettuare da parte del dirigente su ciascuna struttura su cui verrà applicato il principio della rotazione.

Nelle aree di maggior rischio, previo inserimento nell'atto di conferimento dell'incarico, la durata dell'incarico stesso sarà ove possibile non superiore a 30 mesi per i dirigenti e le posizioni organizzative.

Il responsabile della prevenzione della corruzione potrà comunque segnalare al Dirigente competente o al Sindaco, indipendentemente dalla valutazione del rischio effettuata dal Dirigente e anche prima del decorso dei 30 mesi, situazioni per le quali ritiene necessario applicare la rotazione.

Negli altri casi alla rotazione provvederà il Dirigente o il Sindaco per i dirigenti, di intesa col responsabile della prevenzione della corruzione.

Nelle procedure di selezione del personale (comprese le mobilità interne ed esterne) si seguirà il principio secondo cui almeno un membro della commissione non dovrà appartenere al Settore dove la persona andrà a lavorare.

## Incarichi ai dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2013 e D.Lgs. 39/2013

In sede di prima applicazione del Piano Anticorruzione, gli incarichi già assegnati potranno essere sottoposti a revisione da parte dei Dirigenti competenti, al fine di renderli maggiormente aderenti alla nuova normativa.

Il nuovo Codice di comportamento, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 8/01/2014 secondo le indicazioni riportate nel D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ha provveduto a disciplinare gli incarichi dei dipendenti del Comune di S. Margherita Ligure.

## Modifiche a Regolamenti

Nel corso dell'anno 2015 verranno apportate modifiche ai seguenti regolamenti onde renderli più conformi alla L. 190/2012:

- Regolamento dei Contratti
- Regolamento assistenza economica
- Regolamento sul procedimento amministrativo

## La formazione

### Piano formativo

La Legge 190/2012 introduce importanti innovazioni, fra di esse molto importante è l'azione di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva che da sempre ha caratterizzato la norma.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Come prima cosa è necessario rendere salde le “barriere morali”, dare la giusta dignità al “ruolo pubblico”, rendere organico “il senso dello Stato” del civil servant; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative presenti nel piano relativo al primo anno di applicazione sono state suddivise per tipologia di destinatari secondo le indicazioni del “Programma strategico: prevenzione della corruzione e gestione dei rischi istituzionali” 11 marzo 2013, della SSPA – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione:

- Dipendenti **INTERESSATI** alla prevenzione del rischio corruzione – l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, e interventi formativi sul codice etico e di comportamento
- Dipendenti **COLLEGATI** alla prevenzione del rischio corruzione – i primi interventi formativi previsti sono rivolti al Responsabile della trasparenza e ai responsabili del sistema dei controlli interni
- Dipendenti **COINVOLTI** nella prevenzione del rischio corruzione – la formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente e articolata, per il primo anno si prevedono interventi mirati e differenziati in relazione alle attività ad alto rischio. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta al Responsabile del piano anticorruzione.

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività e dettagliate nell'allegato, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano Anticorruzione.

Tipologia destinatari	Argomento	Destinatari
DIPENDENTI <b>INTERESSATI</b> ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	La legge 190/2012	Dirigenti e posizioni organizzative
	Principi generali introdotti dalla Legge 190/2012	Tutti
	Il Codice etico e di comportamento	Tutti
DIPENDENTI <b>COLLEGATI</b> ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	L'impatto della legge anticorruzione sulla trasparenza	Responsabile del piano di trasparenza
	L'impatto della legge anticorruzione sulle attività di controllo interno	Responsabili dei controlli interni (dirigenti)
DIPENDENTI <b>COINVOLTI</b> NELLA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	Il ruolo di responsabile del piano di corruzione	Responsabile del piano anticorruzione
	Competenze per lo staff di supporto al responsabile del piano di corruzione	Collaboratori diretti e referenti di area del responsabile del piano anticorruzione

Tipologia destinatari	Argomento	Destinatari
	Modelli e sistemi di gestione del rischio di corruzione per lo specifico ambito di intervento	Dirigenti e posizioni organizzative responsabili di unità ad alto rischio: appalti e incarichi, concorsi/reclutamento/selezione, autorizzazioni/concessioni/contributi, attività sanzionatoria
	I comportamenti del personale operativo per la prevenzione e la lotta alla corruzione	Personale operativo unità ad alto rischio: appalti e incarichi, concorsi/reclutamento/selezione, autorizzazioni/concessioni/contributi, attività sanzionatoria

## Procedura di selezione dei dipendenti da formare

I dipendenti cui è rivolto il Piano Formativo sono stati suddivisi in tre categorie:

- Dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione – tutto il personale
- Dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione – Responsabile della trasparenza e responsabili del sistema dei controlli interni
- Dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione – Responsabile del piano anticorruzione e personale impegnato su attività a rischio elevato

Ai fini dell'individuazione del personale rientrante nella 3<sup>a</sup> categoria (dipendenti COINVOLTI), nell'ambito dell'individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, vengono evidenziate le attività e i procedimenti con rischio più elevato.

La formazione verrà indirizzata prevalentemente ai Responsabili Unici dei procedimenti (RUP) in oggetto e al personale impegnato su tali attività, selezionando, in sede di prima applicazione del Piano, i dipendenti di categoria C e D.

I dipendenti, alla fine della formazione, attesteranno di essere a conoscenza del presente piano di prevenzione della corruzione e provvederanno alla sua esecuzione.

# Il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni

## Misure volte a garantire il rispetto delle norme

Il Comune di S. Margherita Ligure, in ossequio all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190/2012, ha predisposto il proprio Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici, integrando e specificando il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici, promulgato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Il Codice verrà consegnato a ciascun dipendente che lo sottoscriverà all'atto dell'assunzione.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituirà fonte di responsabilità disciplinare; rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i dirigenti responsabili di ciascuna area e le strutture di controllo interno.

## Sezione II – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità

### Premessa

Negli ultimi 20 anni si sono susseguite numerose norme che hanno posto al centro dell’attenzione il principio di trasparenza, stabilendo regole dettagliate per garantirne l’osservanza e introducendo una serie di obblighi di pubblicazione che garantissero l’efficacia di tale principio. Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, attuativo della delega contenuta nell’art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012 e entrato in vigore il 20 aprile 2013, ha inteso riordinare tali disposizioni, prevedendo al contempo nuovi e penetranti strumenti di pubblicità, in aggiunta a quelli già contenuti nella legge delega, e un più ampio sistema sanzionatorio in caso di mancata pubblicazione o pubblicazione parziale. Il Decreto Trasparenza ha introdotto, inoltre, un nuovo istituto, l’accesso civico, che contribuisce in modo determinante a garantire il diritto alla conoscibilità riconosciuto a tutti i cittadini.

Con il presente Programma, il Comune di S. Margherita Ligure intende dare piena attuazione al principio di trasparenza di cui all’art. 1, co. 15 e ss della L. n. 190/2012 e all’art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività del Comune di S. Margherita Ligure, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e finalizzata alla realizzazione di un’amministrazione aperta e al servizio del cittadino. La stessa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, collegato con le misure previste nel Piano Anticorruzione, di cui è parte sostanziale, diviene un fondamentale mezzo per consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi e per consentire ai cittadini un controllo attivo sul corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

Il Comune di S. Margherita Ligure definisce, con il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire la qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.

Le misure del Programma sono coordinate con gli strumenti di programmazione, pianificazione e controllo dell'ente, in particolare con il Piano Esecutivo di Gestione; indicano le fasi, i soggetti competenti e le attività e le responsabilità dei dirigenti in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Programma è redatto in conformità alle *Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, approntate dalla Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC), e adottate con Delibera n. 105/2010, Delibera n. 2/2012, Delibera n. 50/2013, nonché alle *Linee guida agli Enti Locali in materia di trasparenza e integrità* adottate dall'ANCI il 31 ottobre 2012 e alle *Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013*, redatte dall'ANCI ad aprile 2013.

## Procedure organizzative e responsabilità

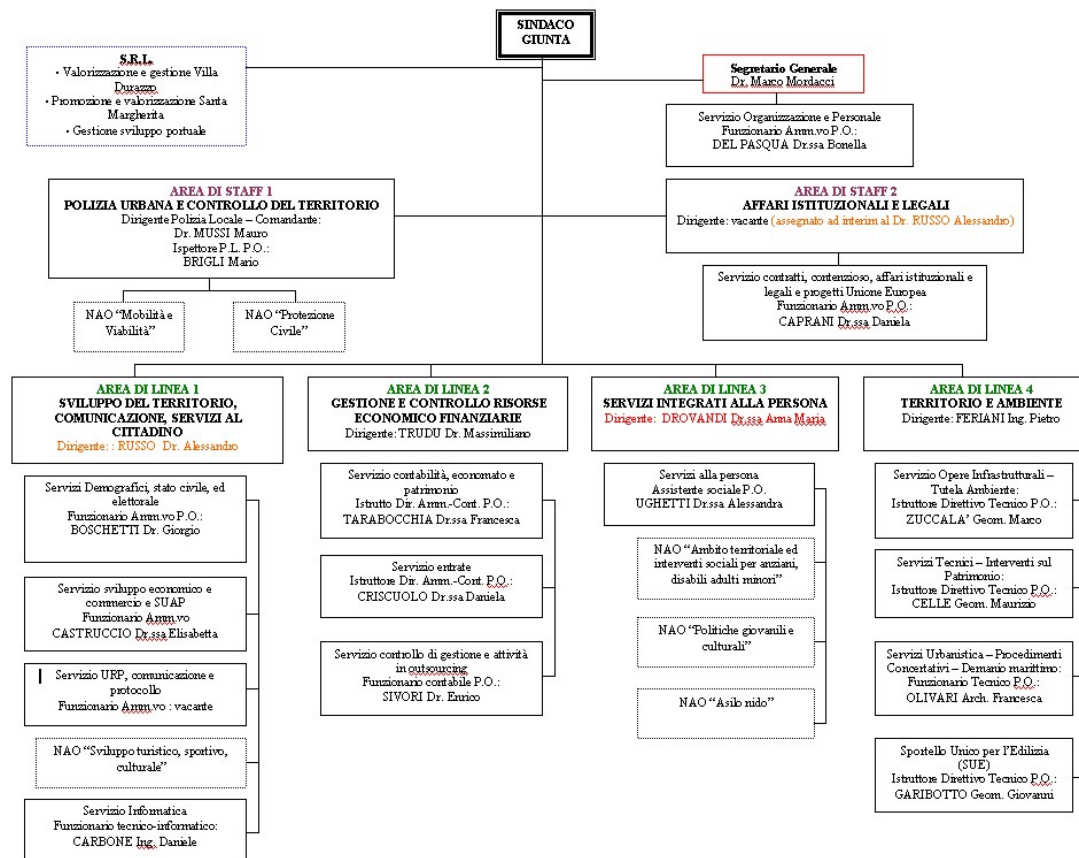
### Organizzazione dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune di S. Margherita Ligure è suddivisa in 6 aree macrostrutturali, di cui 2 di Staff e 4 di Linea, in 14 servizi e in 6 Nuclei di Attività Omogenee<sup>1</sup> (NAO), come riportato nell'organigramma seguente:

---

<sup>1</sup> I NAO non fanno riferimento a specifiche e strutturate responsabilità organizzative ma ad ambiti omogenei di attività. Il personale impegnato in un NAO è, pertanto, assegnato all'Area e risponde direttamente al Dirigente responsabile.





Il Comune si avvale della *Progetto Santa Margherita Ligure Srl*, società partecipata totalmente dallo stesso, per l'esercizio di alcune funzioni, mediante appositi contratti di servizio.

Il Comune di S. Margherita Ligure dispone di un sito istituzionale e di un portale tematico, dedicato al Turismo.

## Responsabile della trasparenza

Il Sindaco ha individuato con atto n. 24 del 10 giugno 2013 il Segretario Generale quale responsabile in materia di prevenzione della corruzione che, secondo l'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, svolge, di norma, anche le funzioni di responsabile per la trasparenza.

I compiti del Responsabile della trasparenza, così come definiti all'art. 43, commi 1,2,4, 5, del D.Lgs. n. 33/2013, sono i seguenti:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ogni anno, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, come meglio specificato al paragrafo "Accesso Civico";
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile della trasparenza si avvarrà delle seguenti strutture di supporto, nell'espletamento delle sue funzioni:

- URP
- Servizio Informatica

Il Responsabile della trasparenza, all'interno di tali strutture, individuerà una figura di riferimento che lo affiancherà nell'azione di monitoraggio e di controllo, ai fini di una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione.

## Responsabilità dei Dirigenti

Ciascun Dirigente, relativamente all'Area di propria competenza, è responsabile del contenuto, della formulazione, della pubblicazione e dell'aggiornamento delle informazioni, dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, come meglio specificato nell'Allegato A del presente Programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Dirigenti garantiscono in particolare la **qualità** delle informazioni riportate nel sito istituzionale, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, rappresentare motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

I Dirigenti, per quanto di rispettiva competenza, sono altresì responsabili del rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati. A tal fine devono provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, con particolare riguardo ai dati identificativi delle persone fisiche che permettano di rilevare informazioni relative allo stato di salute o a una situazione di disagio economico-sociale.

Gli stessi, inoltre, sono responsabili dei tempi di permanenza in pubblicazione dei dati di competenza, secondo le disposizioni contenute nell'art. 8, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

I Dirigenti individuano, all'interno della propria area, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della trasparenza.

**Per ottemperare al meglio ai compiti definiti nel presente Piano, tutti i dipendenti, e prioritariamente i Dirigenti, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, come definito all'art. 9 del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*.**

## Responsabilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità sono attestati e promossi dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che nel Comune di S. Margherita Ligure è un organo monocratico, composto da un esperto designato dal Sindaco.

Compiti specifici dell'OIV riguardano la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e la valutazione dell'adeguatezza degli indicatori di tali obiettivi.

Attesta l'avvenuta pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti obbligatoriamente dalla legge, secondo le indicazioni fornite dalla CIVIT-ANAC e utilizza tali informazioni ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti e dei funzionari responsabili.

## Iter procedurale

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale avviene, di norma, in modalità manuale e l'inserimento può avvenire sia tramite la redazione centralizzata, composta dal Servizio Informatica e dall'URP, sia tramite l'accesso decentrato al sito istituzionale, attribuendo apposite credenziali per l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione al personale individuato dai Dirigenti.

Nei casi in cui l'inserimento avvenga tramite la redazione centrale, i dirigenti competenti, direttamente o tramite il personale preposto, provvedono a fornire all'URP e al Servizio Informatica, tramite email, i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dalla loro efficacia, comunicandolo per conoscenza al coordinatore individuato dal Responsabile della Trasparenza.

Nei casi in cui si deve provvedere anche alla pubblicazione all'Albo pretorio online, i documenti e gli atti devono essere forniti all'URP e al Servizio Informatica contestualmente a tale pubblicazione.

Il Servizio Informatica e l'URP pubblicano i dati forniti, di norma, entro 10 giorni dal ricevimento e sono responsabili del rispetto dei formati previsti per la pubblicazione, adottando, nei limiti delle risorse a disposizione, le modalità necessarie per favorire l'accesso e la fruibilità da parte dell'utenza.

Al fine di automatizzare il più possibile la raccolta e la pubblicazione dei dati, il Servizio Informatica compierà nel triennio seguente un'analisi dei flussi dei dati e relativi processi di lavoro e conseguenti studi di fattibilità che prevedano procedure totalmente automatizzate.

Già nel corso del 2015 diventerà operativo il nuovo programma di gestione dei provvedimenti dirigenziali che dovrà garantire la procedura automatizzata di quanto prevede l'art. 23 del D.Lgs. 33/2013, il quale stabilisce:

#### Art. 23

##### Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
  - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e

progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

I Dirigenti devono assicurare, comunque, che tutti i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione rispettino le seguenti caratteristiche:

- **Forma chiara e semplice**, in modo tale che il contenuto sia facilmente comprensibile all'utente;
- **Completezza** del loro contenuto, che deve essere esatto e senza omissioni, fatti salvi i procedimenti di anonimizzazione per garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali. La completezza deve essere garantita anche per gli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Indicazione della **provenienza** e attestazione di **conformità** all'originale in possesso dell'amministrazione;
- Costante **aggiornamento**, provvedendo a pubblicare tempestivamente le modificazioni intervenute;
- **Durata** della pubblicazione **per un periodo di 5 anni** decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti producono i propri effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4, inerenti i dati dei titolari di incarichi politici e di incarichi dirigenziali. Alla scadenza del termine, i documenti, le informazioni e i dati devono essere comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- pubblicazione dei dati **in formato di tipo aperto** ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005., e loro **riutilizzabilità**, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2006, del D.Lgs. n. 82/2005 e del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## Azioni programmatiche e tempi di attuazione

## Azioni già attuate

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha previsto che, ai fini della piena accessibilità delle informazioni, nella home page dei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni sia collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno devono essere contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Immediatamente dopo l'entrata in vigore del Decreto Trasparenza, il Servizio Informatica ha proceduto, quindi, a creare la nuova Sezione denominata "Amministrazione trasparente" nella homepage del sito istituzionale del Comune di S. Margherita Ligure, che andrà a sostituire la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", già presente sul sito istituzionale. La nuova sezione rispetta pedissequamente l'articolazione in sotto-sezioni di primo e secondo livello, così come definita e precisata nell'allegato al D.Lgs. n. 33/2013, ed esplicitata nell'Allegato A al presente Programma.

Nella realizzazione e gestione del sito sono state seguite le *Linee Guida per i siti web della PA* del 26 luglio 2010, previste dalla Direttiva n. 8 del 26/11/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e aggiornate il 29 luglio 2011.

Le misure a tutela della privacy rispettano le *Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*, deliberate dal Garante per la protezione dei dati personali con Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

Il Servizio Informatica in collaborazione con l'URP, coordinati dal Dirigente dell'Area di Linea 1, ha provveduto a censire gli obblighi di pubblicazione da inserire nella nuova sezione partendo dai contenuti della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" e a trasferire da una sezione all'altra del sito web le informazioni ritenute ancora valide, in seguito a un controllo preventivo da parte dei dirigenti competenti.

L'URP ha stilato un primo elenco dei procedimenti di competenza del Comune che sono stati sottoposti a verifica da parte dei dirigenti e ha predisposto una scheda riassuntiva dei principali obblighi, ad uso dei singoli uffici e servizi, in cui sono state seguite le indicazioni della CIVIT adottate con la Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

In una serie di riunioni tenutesi a partire da agosto 2013, sovrintese dal Responsabile della trasparenza, l'URP ha illustrato ai dipendenti preposti i principali obblighi e le modalità e i criteri di qualità con cui tali obblighi devono essere espletati.

Nelle riunioni sono stati individuati:

- i dati già presenti sul sito istituzionale ma collocati in sezioni diverse;
- i dati mancanti ma facilmente reperibili perché già presenti all'interno di banche dati del Comune;
- i dati mancanti che necessitano di una "lavorazione" più complessa in quanto al momento non prodotti dall'amministrazione.









- il costante aggiornamento
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- l'omogeneità
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità

Il Responsabile della Trasparenza segnala al Sindaco, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, gli eventuali casi di persistenti ritardi o mancati adempimenti degli obblighi di pubblicazione, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

In sede di aggiornamento annuale del Piano per la trasparenza e l'integrità, il Responsabile della Trasparenza predisponde una relazione in merito a:

- stato di realizzazione degli obblighi di attuazione del presente Programma, con indicazione degli eventuali scostamenti e delle relative motivazioni;
- nuove azioni programmate;
- eventuali criticità riscontrate e azioni conseguenti da intraprendere.

## Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

A tal fine il sistema di valutazione e misurazione della performance dovrà prevedere apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma.

Il Decreto Trasparenza ha previsto, inoltre, sanzioni di carattere pecuniario per casi specifici (la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni e dei dati riguardanti la situazione patrimoniale dei componenti degli organi di indirizzo politico, nonché tutti i compensi connessi all'assunzione della carica e la mancata pubblicazione dei dati relativi alle società partecipate e agli amministratori di tali società) e ha posto la pubblicazione quale condizione di efficacia di determinati atti, quali gli atti di concessione di sovvenzioni o vantaggi economici in generale o gli strumenti di carattere urbanistico.

Di seguito si riporta una Tabella riassuntiva delle sanzioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013:

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<b>Art. 15</b>  <b>“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”</b>  Responsabilità a carico di dirigenti o funzionari	
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</li> <li>• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</li> </ul>	In caso di pagamento del corrispettivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità disciplinare</li> <li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta</li> </ul>
<b>Art. 22</b>  <b>“Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato”</b>  Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.	

<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico</li> </ul>	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• componenti degli organi di indirizzo</li> <li>• soggetti titolari di incarico</li> </ul>	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>
<p><b>Art. 46</b></p> <p><b>“Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni”</b></p> <p>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari<sup>2</sup></p>	
<p>Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale</li> <li>• Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.</li> <li>• Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) della retribuzione accessoria di risultato</li> <li>b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</li> </ul> </li> </ul>

<sup>2</sup> Il responsabile non è sanzionabile se prova che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale</li> <li>• Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.</li> <li>• Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) della retribuzione accessoria di risultato</li> <li>a) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</li> </ul> </li> </ul>
<b>Art. 47</b>  <b>“Sanzioni per casi specifici”</b>  Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico	
Violazioni degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico</li> <li>• titolarità di imprese</li> <li>• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela<sup>3</sup></li> <li>• compensi cui dà diritto la carica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione</li> <li>• Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati</li> </ul>
<b>Art. 47</b>  <b>“Sanzioni per casi specifici”<sup>4</sup></b>  Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	

<sup>3</sup> Solo per i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti vige l'obbligo di pubblicazione delle informazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale dei componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1, comma 1, n. 5) della legge 5 luglio 1982, n. 441.

<sup>4</sup> Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180° giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</li> </ul>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione</p>
<p><b>Art. 47</b></p> <p><b>“Sanzioni per casi specifici”<sup>5</sup></b></p> <p>Sanzioni a carico degli amministratori di società</p>	
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari</p>

## Iniziative di promozione della trasparenza e della cultura dell'integrità

Le principali iniziative continueranno a rivolgersi agli stakeholder (portatori di interessi) interni allo scopo di sviluppare una cultura della trasparenza a livello organizzativo, mediante sistemi di ascolto e dialogo, anche al fine di valorizzare la qualità del lavoro dei dipendenti del Comune di S. Margherita Ligure.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza organizzerà riunioni periodiche con i dirigenti e i preposti alla pubblicazione, quali spazi di discussione, confronto e dialogo sulle tematiche inerenti l'anticorruzione, la trasparenza e l'integrità, di ascolto dei problemi legati alla fattibilità delle azioni

<sup>5</sup> Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180° giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

previste, allo scopo di trovare soluzioni condivise e raccogliere indicazioni e suggerimenti. Potrà essere attivato un apposito spazio dedicato nella intranet comunale, quale luogo di comunicazione e di scambio di best practices.

Per favorire il coinvolgimento degli stakeholder esterni, quali i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni e le imprese, si potranno prevedere forme di comunicazione e partecipazione tra cui:

- pubblicazione nella homepage del sito istituzionale del Comune del Piano Anticorruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- forme di ascolto diretto e online tramite l'URP;
- sezione del sito istituzionale in forma di FAQ in cui rispondere alle principali domande ricevute in tema di trasparenza e pubblicità delle informazioni;
- presentazione del Piano alle associazioni presenti sul territorio, alle organizzazioni sindacali e ad ogni altro osservatore qualificato, per restituire all'ente con immediatezza il feedback circa l'operato svolto.

## Accesso civico

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha introdotto, all'art. 5, il nuovo **diritto di accesso civico**, che **chiunque** può esercitare nei confronti della Pubblica Amministrazione, nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, prevista come obbligo dalla normativa vigente, di dati, informazioni o documenti.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, il quale la invia al competente responsabile della pubblicazione.

Il responsabile della pubblicazione deve procedere entro 30 giorni alla pubblicazione della documentazione, dei dati e delle informazioni richiesti e contestualmente li trasmette al richiedente oppure comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

La richiesta, indirizzata al Responsabile della Trasparenza, va presentata in forma scritta, su apposito modello messo a disposizione dall'URP, e può essere trasmessa tramite uno dei seguenti canali:

- posta ordinaria
- direttamente all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al sabato ore 8.30-12.00 e mercoledì ore 15.00-17.00) fax 0185 280982
- posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.comunesml.it](mailto:protocollo@pec.comunesml.it)

- posta elettronica all'indirizzo [protocollo@comunesml.it](mailto:protocollo@comunesml.it)

Nel caso in cui il responsabile della pubblicazione non ottemperi a quanto richiesto, colui che ha presentato l'istanza può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.

Nella Delibera della Giunta Comunale n. 288 del 7 agosto 2013 sono state individuate le figure titolari di potere sostitutivo:

- nel caso in cui la responsabilità sia in capo a un soggetto diverso dal Dirigente competente per Area, il titolare del potere sostitutivo è il Dirigente stesso;
- nel caso in cui la responsabilità sia in capo a un Dirigente, il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale.



## **Allegato A – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

La Tabella seguente contiene gli obblighi di pubblicazione ripartiti in sotto-sezioni di primo e secondo livello previsti dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013 e dall'allegato 1 della Delibera CIVIT n. 50/2013, nonché i riferimenti normativi, le informazioni, i dati e i documenti da pubblicare, le azioni da espletare, il termine entro il quale avverrà la pubblicazione, i dirigenti e le strutture responsabili in relazione agli specifici dati.

La tempistica è stata aggiornata al triennio 2015-2016-2017.

La sotto-sezione “Altri contenuti” contiene ulteriori obblighi di pubblicazione previsti da normative e direttive diverse.

Il termine della pubblicazione individuato può subire variazioni sulla base delle indicazioni emanate dall'ANAC nel corso del tempo.

Al fine di consentire l'usabilità dei dati, i Dirigenti devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto.

I documenti devono essere pubblicati conformemente agli originali da cui sono tratti e senza omissioni, fatti salvi i procedimenti di anonimizzazione per garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.

I dati devono essere elaborati in informazioni chiare e accessibili da parte di utenti privi di conoscenze specialistiche.

I dati e le informazioni devono essere pubblicati e aggiornati tempestivamente, come da Delibera Civit n. 50/2013.

Le informazioni, i dati e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, per permetterne il benchmarking e il riuso.

Ai sensi del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 *Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*, i dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. 35/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Quando è prescritto l'**aggiornamento tempestivo**, la pubblicazione deve avvenire entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Quando è prescritto l'**aggiornamento trimestrale o semestrale**, la pubblicazione è effettuata nei 20 giorni successivi la scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli adempimenti **con cadenza annuale**, la pubblicazione avviene nel termine di 20 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la trasparenza e l'integrità	Attuato	Segretario Generale, URP	31 gennaio di ogni anno	Annuale
	Attestazioni OIV	Attestazioni OIV	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazione OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attuato	Segretario Generale, URP	31 dicembre di ogni anno	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12 c. 1 d.lgs. 33/2013	E' necessario inserire un elenco dei riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati Normattiva, che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle PA	Attuato	Segretario Generale, URP	-----	Tempestivo
		Atti amministrativi generali		Direttive, circolari, programmi, istruzioni, e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Attuato	Segretario generale e ciascun Dirigente per quanto di rispettiva competenza	-----	Tempestivo
		Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55 c. 2, d.lgs. 165/2001, Art. 12 c. 1 d.lgs. 33/2013	Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni. Codice di condotta inteso quale codice di comportamento. Azioni: pubblicazione del Codice di comportamento specifico dell'ente	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e personale	-----	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	art. 12, c. 1bis d.lgs. 33/2013 introdotto dal d.l. n. 69/2013 Decreto del Fare	Scadenziario con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle PA	Non attuato	Tutti i Dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	2016	Tempestivo

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14 c. 1 lett. b), lett. c), lett. d), lett. e), d.lgs. 33/2013	Curricula, compensi, importi di viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico delle finanze pubbliche e relativi compensi. <u>Anche società partecipate</u>	Attuato	Dirigente Area di Staff 2, Servizio affari istituzionali e legali, Progetto Santa Margherita Ligure Srl	3 mesi dall'incarico	Tempestivo	
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 c. 1 d.lgs. 33/2013	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amm.ve pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione dei dati del titolare dell'incarico di organo di indirizzo politico	Da attuare al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa	Segretario Generale	-----	Tempestivo	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici		Art. 13 c. 1 lett. b) d.lgs. 33/2013	Le pagine descrittive dei singoli uffici devono contenere anche le dotazioni strumentali e finanziarie annualmente assegnate ai singoli servizi dal PEG, le competenze, i nomi dei dirigenti	Non attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	2015	Tempestivo
		Organigramma		Art. 13 c. 1, lett. b), lett. c) d.lgs. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, comprensiva delle competenze e delle risorse a disposizione di ciascun ufficio e nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Azioni: da pubblicare in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link a una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma	Da adeguare	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	2015	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		Art. 13 c. 1 lett. d) d.lgs. 33/2013	Elenco completo dei numeri telefonici e caselle di posta elettronica <b>istituzionali</b> e PEC	Da adeguare	Dirigente Area Linea 1, Servizio Informatica	2015	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. b), lett. c), lett. d), c.	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi co.co.co) per i quali è	Attuato	Tutti i Dirigenti Tutti i	-----	Tempestivo	

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
			2, d.lgs. 33/2013, Art. 10 c. 8 lett. d) d.lgs. 33/2013, Art. 53 c. 14 d.lgs. 165/2001	previsto un compenso. Inserire: 1) soggetto percettore, 2) ragione dell'incarico, 3) curriculum secondo modello europeo, 4) compensi con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, 5) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da PA o allo svolgimento di attività professionali, 6) tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica), 7) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. <u>Anche società partecipate</u>		servizi per quanto di rispettiva competenza Progetto Santa Margherita Ligure Srl		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 c. 1 lett. a), lett. b), lett. c) lett. d), c. 2 d.lgs. 33/2013, Art. 10 c. 8 lett. d) d.lgs. 33/2013, Art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013	Estremi degli atti di conferimento. Inserire: 1) curriculum, 2) compensi con evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato e ammontare erogato, 3) dati relativi a incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o a attività professionali e relativi compensi, 4) dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico, 5) dichiarazione insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. Azioni: pubblicazione dati di cui ai punti 3), 4) e 5)	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	-----	Tempestivo
	Dirigenti	Dirigenti	Art. 15 c. 1 lett. a), lett. b), lett. c) lett. d), c. 2 d.lgs. 33/2013, Art. 10 c. 8 lett. d) d.lgs. 33/2013, Art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013	Estremi atti di conferimento. Inserire: 1) curriculum, 2) compensi con evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato e ammontare erogato, 3) dati relativi a incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o a attività professionali e relativi compensi, 4) dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico, 5) dichiarazione insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Azioni: pubblicazione dati di cui ai punti 3), 4) e 5)	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	-----	Tempestivo

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15 c. 5 d.lgs. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. <u>Anche società partecipate.</u>	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	-----	Tempestivo
		Posti di funzione disponibili	Art. 19 c. 1bis, d.lgs. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta.	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	-----	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 10 c. 8 lett. d), d.lgs. 33/2013	Curricula	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	-----	Tempestivo
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16 c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute in cui sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	-----	Annuale
		Costo personale tempo indeterminato	Art. 16 c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Da adeguare	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	2015	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 1, d.lgs. 33/2013	Elenco personale con rapporto non a tempo indeterminato e dei titolari di contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Da adeguare	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	2015	Annuale

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Non attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	2015	Trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Art. 16 c. 3, d.lgs. 33/2013	Distinti per uffici di livello dirigenziale	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	-----	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013, Art. 53 c. 14, d.lgs. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente. Indicare: 1) oggetto, 2) durata, 3) compenso spettante per ogni incarico.	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	-----	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Art. 21 c. 1, d.lgs. 33/2013, Art. 47 c. 8, d.lgs. 165/2002	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	-----	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Art. 21 c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi stipulati con relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo. Azioni: pubblicazione relazione tecnico-finanziaria e illustrativa	Da adeguare	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	2015	Tempestivo
		Costi contratti integrativi	Art. 21 c. 2, d.lgs. 33/2014, Art. 55 c. 4, d.lgs. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al MEF che prevede uno specifico modello di rilevazione. Azioni: pubblicazione informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Non attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	2015	Annuale

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
	OIV	OIV	Art. 10 c. 8 lett. c), d.lgs. 33/2013, Par. 14.2 Delib. CIVIT 12/2013	Nominativo, curriculum e compensi	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	-----	Tempestivo
Bandi di concorso		Bandi di concorso	Art. 19 c. 1 d.lgs. 33/2013	Per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	-----	Tempestivo
		Elenco dei bandi espletati	Art. 19 c. 2 d.lgs. 33/2013	Elenco dei bandi in corso e di quelli espletati negli ultimi 3 anni con indicazione per ciascuno di: 1) numero di dipendenti assunti, 2) spese effettuate. Azioni: creazione e pubblicazione tabella-elenco dei bandi degli ultimi 3 anni con indicazione di cui ai punti 1) e 2)	Da adeguare	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	2015	Tempestivo
		Dati relativi alle procedure selettive	Art. 23 cc. 1 e 2 d.lgs. 33/2013, Art. 1 c. 16 lett d) L. 190/2012	Concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera. Per ciascun provvedimento: 1) oggetto, 2) eventuale spesa prevista, 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	-----	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1 delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance.	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	-----	Tempestivo
	Piano della Performance	Piano Esecutivo di Gestione	Art. 10 c. 8 lett. b), d.lgs. 33/2013	PEG e PDO, Relazione previsionale e programmatica.	Da adeguare	Dirigente Area Linea 2, Servizio Controllo di gestione	2015	Tempestivo

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10 c. 8 lett. b), d.lgs. 33/2013	Rendiconto consuntivo alla Giunta	Attuato	Dirigente Area Linea 2, Servizio Controllo di gestione	----	Tempestivo	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1 delib. CIVIT n. 6/2012	Documento di validazione della Relazione sulla Performance	Non attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	2015	Tempestivo	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Da adeguare	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	2015	Tempestivo	
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Da adeguare	2015				
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Art. 20 c. 2, d.lgs. 33/2014	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Non attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	2015	Tempestivo	
				Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Non attuato		Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	2015	Tempestivo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Non attuato			Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	2015



Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20 c. 3, d.lgs. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	Attuato	Segretario Generale, Servizio Organizzazione e Personale	----	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 c. 1, lett. a), c. 2, c. 3, d.lgs. 33/2013, Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Elenco degli enti costituiti, vigilati e finanziati dal Comune o per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione di: 1) misura di un'eventuale partecipazione, 2) funzioni attribuite, 3) attività svolte in favore del Comune o attività di servizio pubblico affidate, 4) ragione sociale, 5) durata dell'impegno, 6) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio, 7) numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e compenso, 8) risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari, 9) incarichi di amministratore e relativo compenso, 10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico, 11) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico, 12) collegamento al sito dell'ente pubblico in cui sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza.	Attuato	Dirigente Area Staff 2, Servizio affari istituzionali e legali	-----	Annuale
	Società partecipate	Società partecipate	Art. 22 c. 1, lett. b), c. 2, c. 3, d.lgs. 33/2013	Elenco società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicando: 1) misura di partecipazione, 2) funzioni attribuite, 3) attività svolte in favore del Comune o attività di servizio pubblico affidate, 4) ragione sociale, 5) durata dell'impegno, 6) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio, 7) numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e compenso, 8) risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari, 9) incarichi di amministratore e relativo compenso, 10) collegamento al sito della società partecipata in cui sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza	Attuato	Dirigente Area Linea 2, Servizio Controllo di gestione	-----	Annuale

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 c. 1, lett. c), c. 2, c. 3, d.lgs. 33/2013, Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Come sopra	Attuato	Dirigente Area Linea 2, Servizio Controllo di gestione	----	Annuale
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1, lett. d) d.lgs. 33/2013	Che evidenzia i rapporti tra il Comune e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati. Azioni: creazione e pubblicazione organigramma	Non attuato	Dirigente Area Linea 2, Servizio Controllo di gestione	2015	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco in forma aggregata dei dati relativi all'attività amministrativa, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	Non attuato	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	2016	Annuale

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Art. 35 c. 1, c. 2, d.lgs. 33/2012	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili, 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria, 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, 4) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano, 5) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante, 6) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione, 7) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli, 8) link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione, 9) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento, 10) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, 11) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento. <u>Anche società partecipate</u></p> <p>Azioni: implementare con in contenuti di cui ai punti</p>	Attuato Da implementare	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	2015	Tempestivo

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
				Per i procedimenti a istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze. <u>Anche società partecipate</u>	Attuato Da implementare	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	2015	Tempestivo
		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Art. 23, d.lgs. 33/2013, Art. 1 cc. 15 e 16, L. 190/2012	Da inserire: 1) Contenuto, 2) oggetto, 3) eventuale spesa prevista, 4) estremi relativi ai documenti contenuti nel fascicolo procedimentale, 5) titolare potere sostitutivo, 6) PEC. <u>Anche società partecipate</u>	Attuato	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	----	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013, Art. 1, c. 28, L. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali. <u>Anche società partecipate</u>	Attuato	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza Progetto Santa Margherita Ligure Srl	----	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare, a trasmissione dei dati l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. <u>Anche società partecipate</u>	Attuato	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza		Tempestivo

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
		Convenzioni-quadro		Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. <u>Anche società partecipate</u>	Non attuato	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	2015	.xls
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati		Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati. <u>Anche società partecipate</u> Azioni: implementazione dati sulle tabelle relative ai procedimenti amministrativi	Non attuato	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	2015	Tempestivo
		Modalità per lo svolgimento dei controlli		Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti. Azioni: implementazione dati sulle tabelle relative ai procedimenti amministrativi	Non attuato	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	2015	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, d.lgs. 33/2013	Per ciascun provvedimento: 1) contenuto, 2) oggetto, 3) eventuale spesa prevista, 4) estremi dei documenti contenuti nel fascicolo procedimentale	Attuato	Dirigente Area Staff 2 Servizio Affari istituzionali e lagli	-----	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, d.lgs. 33/2013	Per ciascun provvedimento: 1) contenuto, 2) oggetto, 3) eventuale spesa prevista, 4) estremi dei documenti contenuti nel fascicolo procedimentale	Da adeguare	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	2015	Semestrale

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Elenco delle tipologie di controllo in ragione della dimensione e del settore di attività, con indicazione per ciascuna tipologia dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Attuato	Dirigente Area Linea 1, Dirigente Area Staff 1, Dirigente Area 4, Servizio Attività produttive	----	Tempestivo
		Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto dell'attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Attuato	Dirigente Area Linea 1, Dirigente Area Staff 1, Dirigente Area 4, Servizio Attività produttive	----	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013, Artt. 63, 66, d.lgs. 163/2006	Avviso di preinformazione	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	----	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Determina a contrarre	Art. 37, c. 2, d.lgs. 33/2013	Nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	----	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
		Avvisi, bandi e inviti	Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013, Artt. 66, 122, d.lgs. 163/2006	Per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	-----	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013, Artt. 66, 124, d.lgs. 163/2006		Per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	-----	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013, Art. 66, d.lgs. 163/2006		Per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	-----	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013, Art. 66, d.lgs. 163/2006		Per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	-----	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013, Artt. 66, 206, d.lgs. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	-----	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento										
			Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013, Artt. 66, 206, d.lgs. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	-----	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006										
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013, Artt. 65, 66, d.lgs. 163/2007	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	-----	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006										
		Avvisi sistemi di qualificazione	Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013, Artt. 66, 223, d.lgs. 163/2008	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione – settori speciali	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	-----	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006										
		Informazioni sulle singole procedure	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013, Art. 1, c. 32, L. 190/2012	<table border="1"> <tr><td>CIG</td></tr> <tr><td>Struttura proponente</td></tr> <tr><td>Oggetto del bando</td></tr> <tr><td>Procedura di scelta del contraente</td></tr> <tr><td>Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento</td></tr> <tr><td>Aggiudicatario</td></tr> <tr><td>Importo di aggiudicazione</td></tr> <tr><td>Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura</td></tr> <tr><td>Importo delle somme liquidate</td></tr> <tr><td>Tabella riassuntive in formato digitale standard aperto contenenti le informazioni sopra riportate</td></tr> </table>	CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Importo delle somme liquidate	Tabella riassuntive in formato digitale standard aperto contenenti le informazioni sopra riportate	Attuato utilizzando l'applicativo della Regione Liguria "AppaltiLiguria"	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	-----	Tempestivo
CIG																		
Struttura proponente																		
Oggetto del bando																		
Procedura di scelta del contraente																		
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento																		
Aggiudicatario																		
Importo di aggiudicazione																		
Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura																		
Importo delle somme liquidate																		
Tabella riassuntive in formato digitale standard aperto contenenti le informazioni sopra riportate																		



Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati <b>di importo superiore a mille euro</b>	Attuato	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	----	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, art. 27, d.lgs. 33/2013	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e rispettivi dati fiscali o nome di altro soggetto beneficiario, 2) importo del vantaggio economico corrisposto, 3) norma o titolo a base dell'attribuzione, 4) ufficio e funzionario/dirigente responsabile del relativo procedimento, 5) modalità seguita per individuazione del beneficiario, 6) link al progetto selezionato, 7) link al curriculum del soggetto incaricato. <u>Anche società partecipate</u>	Attuato	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza, Progetto Santa margherita Ligure Srl	----	Tempestivo
		Albo dei beneficiari	Art. 1, Dpr 18/2000	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci (DPR n. 118/2000 art. 1). L'elenco degli atti di concessione è strutturato in modo da assolvere anche le funzioni dell'Albo	Attuato			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013, Art. 1, c. 15, L. 190/2012, Art. 32, c. 2, L. 69/09, Art. 5, c. 1, dpcm 26 aprile 2011	Bilancio di previsione di ciascun anno <b>in forma sintetica, aggregata e semplificata</b> , anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Attuato Da adeguare	Dirigente Area Linea 2, Servizio Contabilità e Patrimonio	2015	Tempestivo

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013, Art. 1, c. 15, L. 190/2012, Art. 32, c. 2, L. 69/09, Art. 5, c. 1, dpcm 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo di ciascun anno <b>in forma sintetica, aggregata e semplificata</b> , anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Azioni: spostamento dati Bilancio consuntivo 2012 da altra sezione del sito istituzionale. Azioni: spostamento dati da un'altra sezione del sito istituzionale	Attuato Da adeguare	Dirigente Area Linea 2, Servizio Controllo di gestione	2015	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio con integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione. Azioni: predisposizione documento e pubblicazione	Non attuato	Dirigente Area Linea 2, Servizio Contabilità e Patrimoni o Servizio Controllo di gestione	2016	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimoniale	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Attuato	Dirigente Area Linea 2, Servizio Controllo di gestione	----	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Attuato	Dirigente Area Linea 2, Servizio Contabilità e Patrimoni o, Servizi alla persona	----	Tempestivo

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	Art. 31, d.lgs. 33/2013	<b>Rilievi non recepiti</b> , unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile. Azioni: raccolta e pubblicazione degli atti	Non attuato	Segretario Generale, Servizio affari istituzionali e legali, Dirigente Area Linea 1, Servizio Controllo di gestione	2015	Tempestivo
		Rilievi Corte dei Conti		<b>Tutti i rilievi</b> ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Da attuare al verificarsi delle condizioni	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	2015	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Attuato	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	---	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. A), d.lgs. 33/2013, Art. 1, c. 15, L. 190/2012, Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, con evidenza di quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo. <u>Anche società partecipate</u>	Attuato Da implementare con i dati relativi alla Progetto Santa Margherita Ligure Srl	Dirigente Area Linea 2, Servizio contabilità e patrimonio	2015	Annuale

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi per ogni servizio erogato, agli utenti sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente. Azioni: produzione reportistica e pubblicazione	Non attuato	Tutti i dirigenti Tutti i servizi per quanto di rispettiva competenza	2016	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture. Azioni: produzione reportistica e pubblicazione	Attuato	Dirigente Area Linea 2, Servizio contabilità e patrimonio	----	Annuale e trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013, Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. <u>Anche società partecipate</u>	Attuato	Dirigente Area Linea 2, Servizio contabilità e patrimonio	----	Tempestivo
Opere pubbliche		Documenti di programmazione	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Attuato	Dirigente Area Linea 4 Ufficio Direzione	----	Tempestivo
		Tempi e costi di realizzazione	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Non attuato	Dirigente Area Linea 4 Ufficio Direzione	2017	Tempestivo

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Attuato	Dirigente Area Linea 4, Servizio urbanistica	-----	Tempestivo
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, 2) delibere di adozione o approvazione, 3) relativi allegati tecnici	Attuato .	Dirigente Area Linea 4, Servizio urbanistica	-----	Tempestivo
			Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di <b>presentazione e approvazione</b> delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica <b>in variante</b> allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica <b>in attuazione</b> dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse (SUA, PP, ecc...)	Attuato	Dirigente Area Linea 4, Servizio urbanistica	-----	Tempestivo
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Art. 40, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali. Azioni: pubblicazione informazioni detenute dall'amministrazione	Attuato	Dirigente Area Linea 4, Servizio Tutela ambiente	-----	Tempestivo
		Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica e i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e inoltre le interazioni tra questi elementi				
		Fattori inquinanti		2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) misure anche amministrative quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali, e ogni altro atto anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente e analisi costi-benefici e altre analisi e ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi e analisi costi-benefici e altre analisi e ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				
		Stato della salute e della sicurezza umana		6) stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore				
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Provvedimenti adottati che comportano deroghe alla legislazione vigente, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Non attuato Provvedimenti da pubblicare al verificarsi delle condizioni	Tutti i dirigenti e servizi interessati		Tempestivo
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari				

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione				
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari (Protezione civile) Azioni: pubblicazione Piano di protezione civile				
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	L. 190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione.	Attuato	Segretario generale, URP	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Attuato	Segretario generale, URP	---	Tempestivo
		Responsabile della trasparenza	Delib. CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012	Laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione	Attuato	Segretario generale, URP	---	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Laddove adottati	Da pubblicare al momento dell'approvazione	Segretario generale, URP	---	Tempestivo
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c.14, L. 190/2012	Relazione recante i risultati dell'attività svolta.	Attuato	Segretario generale	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Annuale
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Art. 1, c.3, L. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione.	Da pubblicare al momento dell'approvazione	Segretario generale, URP	---	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Violazioni di cui al D.Lgs. 39/2013	Da pubblicare al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa	Segretario generale, Servizio Organizzazione e personale	----	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		Accesso civico	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica	Attuato	Segretario generale, URP	----	Tempestivo

Sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Sotto-sezione livello 2 Tipologie di dati	Denominazione singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Situazione al 31/12/2014	Dirigente e Struttura competente	Adempimenti da completare entro il	Aggiornamento
				istituzionale				
Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Regolamenti	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Non attuato	Dirigente Area Linea 1, Servizio informatica	2016	Annuale
		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Non attuato	Dirigente Area Linea 1, Servizio informatica	2015	Annuale
		Obiettivi di accessibilità	Art. 9, c. 7, d.l. 179/2012, circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente. Azioni: predisposizione, redazione e pubblicazione documento	Non attuato	Dirigente Area Linea 1, Servizio informatica	2015	Annuale
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Art. 63, cc. 3bis e 3quater, d.lgs. 82/2005	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Non attuato	Dirigente Area Linea 1, Servizio informatica	2017	Annuale
Altri contenuti – Spese di rappresentanza		Spese di rappresentanza	Art. 16, c. 26, d.l. n. 138/2011	Prospetto annuale delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo, allegato al rendiconto di cui all'art. 227 del TUEL n. 267/2000	Attuato	Dirigente Area Linea 2, Servizio Controllo di gestione	Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto	Tempestivo