UNIONE MONTANA ALTO ASTICO

Sede : Via Europa 22 – 36011 Arsiero (Vi)

Tel. 0445740529 - Fax 0445741797

c.f. 83002610240 – p.Iva 03013720242

e mail: segreteria@altoastico.it

P.E.C. um.altoastico.vi@pecveneto.it

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2021-2023**

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA n. ____ del 30.03.2021

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INDICE

SEZIONE I

PREVENZIONE CORRUZIONE

PREMESSA	4
1. PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	5
1.1. LA FINALITA'	5
1.2. LE FASI	5
1.3. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
1.4. LE RESPONSABILITÀ	8
1.5. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	9
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	10
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO	13
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	14
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO	16
3. LE MISURE DI CONTRASTO	16
3.1 CONTROLLI INTERNI	16
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	20
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	22
3.4 LA FORMAZIONE	19
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	25
3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE	21
3.5.2. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI	26
3.5.3. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	22
3.5.4 DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI	24
3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	

3.5.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI	24
3.5.7 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITA' CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITA' E LA ROTAZIONE	26

4. AZIONI POSITIVE PER LA TUTELA DELLA PARITA' TRA UOMINI E DONNE SUL LUOGO DI LAVORO

26

SEZIONE II

TRASPARENZA

1. OBBLIGHI DI TRASPARENZA	28
2. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO E DELLA TRASPARENZA	33

ALLEGATO A) VALUTAZIONE DEL RISCHIO COME DA PUNTO 2.1.2

ALLEGATO B) PATTO DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI COME DA PUNTO 3.5.5.

ALLEGATO C) SCHEMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA COMPROVANTE L'ASSENZA DELLE CONDIZIONI DI ESCLUSIONE DI CUI ALL'ART. 80 D.LGS. 50/2016 E S.M.I., L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI SULLA TRACCIABILITA' DEI MOVIMENTI FINANZIARI DI CUI ALLA LEGGE 136/2010 E S.M.I., L'ACCETTAZIONE DEL PATTO DI INTEGRITA' E LEGALITA' DI CUI ALL'ALL. B) AL PRESENTE PTPC 2018/2020 E LA CONDIVISIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIONE MONTANA ALTO ASTICO DI CUI AL PARAGRAFO 3.2. PER QUANTO APPLICABILE AGLI AFFIDAMENTI.

Premessa

La legge 190/2012, anche nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come modificato dal D. Lgs n. 97/2016;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- Il D. Lgs n. 175/2016 di disciplina delle partecipate.
- Il Dlgs n. 50/2016 come modificato dal dlgs n. 56/2017, “Codice dei contratti pubblici”.

L’obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori sono solo alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa.

Per contribuire a combattere il fenomeno della corruzione, la legge impone che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione dell’Unione Montana Alto Astico viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, del piano della trasparenza e della integrità, del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi (aree di competenza, conferimento di incarichi extraistituzionali), del piano della performance, della delibera Anac n. 12 del 28/10/2015, nonché alle disposizioni del nuovo PNA 2016 (delibera 831 del 03/08/2016).

1. PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

1.1. LA FINALITÀ

La proposta è formulata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell’ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza definitiva passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano viene approvato con delibera di Giunta dell’Unione Montana Alto Astico.

Per espressa disposizione legislativa (art. 10 comma 3 del DLGS n. 33/2013), il piano deve essere elaborato in “collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per gli Enti locali. Il piano è di conseguenza collegato al Piano della *performance*, al Piano per la trasparenza e la integrità (PTTI), parte integrante del presente piano; l’obiettivo del legislatore è stato quello di creare un unico strumento attraverso il quale gli stessi enti possano monitorare e controllare costantemente il proprio operato.

Il Piano si propone di migliorare le pratiche amministrative, anche attraverso la promozione dell’etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

La delibera ANAC di approvazione del PNA 2016 riconosce una particolare importanza alla formazione del personale, al coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella predisposizione del piano (si consideri anche il nesso che lo stesso deve avere con il DUP da cui dovrebbero derivare obiettivi strategici ed operativi rivolti alla lotta alla corruzione), alla tutela del dipendente che segnala illeciti nonché alla garanzia di autonomia e di indipendenza del RPCT.

La prevenzione della corruzione, intesa anche e soprattutto come lotta alla *maladministration*, trova nel nuovo PNA un ulteriore elemento su cui operare, che come la stessa Anac afferma è rappresentato dal legame tra DUP e PTPC. Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPC- che richiede un arco temporale maggiore, come prima indicazione operativa, l’Anac propone di inserire nel DUP gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

1.2. LE FASI

La Giunta dell’Unione approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Per l’anno 2021, l’Autorità Anticorruzione, con comunicato del Presidente del 7 dicembre 2020, ha prorogato il termine al 31.03.2021, in considerazione della situazione pandemica in corso.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell’Ente in apposita sottosezione all’interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”, sezione “Prevenzione della corruzione”.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre**, salvo proroga, di ciascun anno la relazione recante i risultati dell’attività svolta. Con il sopra citato comunicato, ANAC ha prorogato al 31.03.2021 anche l’adempimento in parola.

Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione ed in tutti i casi in cui ciò si renda necessario.

1.3. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA : COMUNITA’ MONTANA E UNIONE MONTANA

Le comunità montane, enti locali costituiti a livello nazionale ai sensi delle disposizioni della legge n. 1102/1971 per la valorizzazione dei territori montani, al fine di dare esecuzione all’art. 44

secondo comma della Costituzione, hanno svolto in Veneto le funzioni previste dalla legge regionale n. 19/92, che possono essere riassunte nella realizzazione di interventi speciali per la montagna (la c.d. “politica montana”) e nell’attivazione di gestioni associate di servizi e funzioni dei comuni che la compongono.

Successivamente, le comunità montane venete sono state trasformate in unioni montane, per effetto delle disposizioni della Legge Regionale n. 40 del 28.09.2012, poi modificata dalla L.R. 49/2012. I nuovi enti sono succeduti in tutti i rapporti giuridici delle preesistenti comunità montane e sono subentrati nello svolgimento delle loro funzioni.

L'unione montana costituisce un genere obbligatorio di unione di comuni, ai sensi della L.R. n. 40/2012, poiché essa recepisce l'ambito territoriale e le funzioni della preesistente comunità montana. In ciò l'unione montana si definisce speciale rispetto alla normativa sulle unioni di comuni c.d. “facoltative”, dettata dal testo unico degli enti locali (v. art 32 d.lgs. 267/2000). Anche il conferimento di funzioni e servizi da parte dei comuni che la compongono è soggetto a diversa disciplina in quanto eventuale (anche se auspicabile tanto più ora che i comuni di piccole dimensioni sono obbligati ad attivare le gestioni associate e la stessa legge regionale che costituisce le unioni montane attribuisce alle stesse una specifica competenza in merito). In sostanza, l'unione montana nasce obbligatoriamente dalla trasformazione della preesistente comunità montana, acquisendone le funzioni, senza tuttavia l'obbligo di attivare la gestione associata delle funzioni comunali, ma con l'obbligo invece di esercitare le funzioni di politica montana già appartenute alla comunità montana.

Le stesse modalità costitutive sono diverse in quanto la “nascita” dell'unione montana avviene esclusivamente secondo le disposizioni della Legge Regionale n. 40/2012 e non mediante atti deliberativi comunali, secondo quanto previsto dall'articolo 32 del T.U.E.L 267/2000 e s.m.i. per le unioni c.d. “facoltative”

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’Unione Montana Alto Astico e i relativi compiti e funzioni sono:

ATTORI INTERNI

a) Il Consiglio dell’Unione quale organo di indirizzo politico amministrativo e di controllo può definire le linee guida in materia di prevenzione della corruzione.

b) Giunta dell’Unione : organo di indirizzo politico che, oltre ad approvare il P.T.P.C., dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

Il Segretario dell’Unione Montana, ad oggi anche Responsabile della Trasparenza, per espressa previsione dell’art. comma 7 del dlgs n. 33/2013, come modificato dal dlgs n. 97/2016, ha proposto all’organo di indirizzo politico l’adozione del presente piano. Inoltre, il responsabile, definisce, con il supporto di tutti i responsabili di servizio, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l’efficace attuazione del piano e della sua idoneità, propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; cura la pubblicazione sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell’attività

svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga, e trasmette la relazione di cui sopra alla Giunta oppure, nei casi in cui l'organo lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta; svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, adeguandolo alla normativa sulla prevenzione della corruzione;

d) referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

Sono individuati nella figure dei responsabili dei procedimenti le figure che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili assegnati agli uffici di riferimento;

Essi osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

e) tutti i responsabili per i servizi di rispettiva competenza:

svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

partecipano al processo decisionale e di gestione del rischio;

propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

adottano le tutte misure gestionali, necessarie all'attuazione del piano (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

f) il revisore del conto concorre al monitoraggio dell'applicazione del PTPC

g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvedendo tra l'altro alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, proponendo l'aggiornamento del codice di comportamento;

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

partecipano al processo di gestione del rischio;

osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

sono soggetti al codice di comportamento

rispettano le disposizioni in materia di patto d'integrità e le eventuali carte di servizio che vengano approvate.

ATTORI ESTERNI

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

- a) **l'A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- b) **la Corte dei conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- c) **il Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- d) **la Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) **Il Dipartimento della Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- f) **il Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- g) **la Scuola Nazionale di Amministrazione** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

1.4. LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione e trasparenza.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità amministrativa ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai responsabili (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei responsabili per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte e più in generale nella gestione del rischio.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità amministrativa ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.

Si evidenzia inoltre una più generale responsabilità legata alla gestione del rischio all'applicazione delle misure contenute nel piano

1.5. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

L'Unione Montana Alto Astico ha adottato già dalla sua costituzione (02.02.2015) il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Sistema è pubblicato sul sito dell'unione e costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

Il sistema assicura la trasparenza in due modalità:

- attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

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

La creazione di un collegamento tra PTTC e Piano della performance si prefigge come obiettivo quello di:

- a) ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creare un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adottare ulteriori iniziative per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione

Il Piano, quale strumento "a scorrimento" è adeguato annualmente alle nuove prescrizioni normative o regolamentari che intervengono.

Al fine di rispettare l'obiettivo del legislatore di creare un unico strumento per monitorare e controllare i risultati ottenuti, il piano deve fornire adeguati strumenti di collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per l'unione montana. In particolare il DUP deve prevedere tra gli obiettivi strategici misure idonee a contrastare la corruzione e le ipotesi di cattiva amministrazione (vedi delibera Anac n. 831/2016).

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;

b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

L'individuazione delle aree di rischio sono il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Fondamentale sotto questo aspetto è l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente come evidenziato anche nella determina n. 12/2015 dell'Anac.

E' noto come la pandemia e il susseguente impatto socio-economico abbiano disgregato il quadro di riferimento a livello globale, con effetti ancora non del tutto prevedibili sui comportamenti individuali e collettivi, sul modo di vivere e di fare società.

Le condizioni e le prospettive economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo e sostenibile del territorio": in questo momento storico come non mai le condizioni sociali continuano a risentire in modo strettamente correlato di quelle economiche.

E proprio il momento storico richiede che il quadro socio – economico in cui si inserisce l'Unione Montana sia analizzato almeno a livello regionale, alla luce dei fattori che ne determinano la cornice, ben lungi dall' avere un radicamento di dimensione comunale o sopracomunale.

Il cauto ottimismo che si è registrato negli ultimi anni verso il raggiungimento dei livelli pre-crisi del 2007 ha lasciato il posto all'incertezza, acclarata dal calo del PIL a livello regionale del 8,7%.: non solo le attività sospese ma anche quelle che hanno continuato ad essere operative hanno subito una drastica riduzione della domanda.

I settori più colpiti sono le attività dello spettacolo, le attività immobiliari, di alloggio e ristorazione, commercio e industria.

Nel Veneto oltre un quarto degli addetti alle unità produttive sono lavoratori indipendenti che hanno visto la maggior battuta d'arresto proprio nella provincia di Vicenza (oltre che nella provincia di Treviso), per una quota di fatturato pari al 61,1%, proprio per la struttura del sistema imprenditoriale incentrato sull'esportazione.

La situazione sopra delineata non ha però generato un significativo impatto sulle richieste di assistenza economica rivolte ai Servizi Sociali comunali, che si attestano sulla media degli ultimi anni. Peraltro è da segnalare come la rilevazione possa essere in qualche misura mitigata dalla gestione dei trasferimenti statali, sostanzialmente finalizzati all'acquisto di generi alimentari e alla riduzione delle tariffe in capo alle famiglie per la frequenza dei centri estivi da parte dei figli minorenni.

Le condizioni economico-sociali di partenza delle famiglie - relativamente migliori rispetto alla media italiana – e un sistema produttivo forte e internazionalizzato (anche se ad oggi sta rappresentando una criticità) depongono a favore di un recupero dei prossimi anni, puntando sulla capacità di reagire e sfruttare le opportunità di ripresa.

Per quanto riguarda il **contesto interno** si evidenzia che la dotazione organizzativa dell'ente è stata definita come da organigramma pubblicato sul sito internet dell'unione montana www.altoastico.it – sezione amministrazione trasparente, organizzazione – articolazione degli uffici – organigramma.

In particolare la presenza di un unico responsabile del procedimento per ciascun servizio compromette la segregazione delle competenze. Per mitigare la criticità si opera, per quanto possibile, un'assegnazione casuale dell'istruttoria dei procedimenti.

Le ridotte dimensioni dell'Ente impediscono allo stesso di assicurare la rotazione degli uffici, misura auspicata tanto dalla legge quanto dall'Autorità della prevenzione sulla corruzione.

Il PNA 2016 si occupa dei “piccoli comuni” nella parte speciale dedicata agli approfondimenti. In tali paragrafi del PNA, l'Autorità invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle funzioni fondamentali, le attività anticorruzione “dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali” (elencate al comma 27 dell'art. 14 del d.l.78/2010 e s.m.i.)

Secondo il PNA 2016, in caso di unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite o delegate all'unione e funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Il PNA non reca alcuna diversa o ulteriore considerazione relativamente ai piccoli comuni.

2.1.1 MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. “a”), sono individuate nelle seguenti:

- ★ acquisizione e progressione del personale;
- ★ affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- ★ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- ★ processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Per ognuna di queste aree si è provveduto ad individuare singoli procedimenti ed il rischio specifico connesso, i servizi interessati e le misure di contrasto applicabili.

Le aree sono inoltre distinte per sottocategorie questo per facilitare l'ambito di individuazione dei rischi connessi all'attività o alla funzione ed il personale diversamente coinvolto nel processo.

Per ognuna di queste aree sono stati analizzati nell'allegato A) alcuni processi specifici che si ritiene siano a più diretto ed immediato rischio di corruzione, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi.

1) Area acquisizioni e progressioni di personale

a) conferimento di incarichi di collaborazione

- b) progressioni di carriera
- c) reclutamento del personale

2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- a) predisposizione bando
- b) espletamento gara d'appalto
- c) altre procedure di affidamento
- d) esecuzione del contratto

3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a) attività di controllo
- b) provvedimenti di tipo autorizzativo/dichiarativo
- c) provvedimenti di tipo concessorio

4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a) Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- b) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari
- c) Gestione economica del personale
- d) Gestione giuridica del personale

L'informatizzazione dei processi ha ridotto notevolmente le ipotesi di *maladministration*, poiché la gran parte delle procedure sono ormai tracciate in toto (dal processo di protocollazione fino all'emanazione del provvedimento finale). Anche l'utilizzo della modulistica in uso nei servizi sociali o nel servizio di piano è inserita di volta in volta assieme al bando o all'avviso sul sito, in formato scaricabile.

In ossequio alle prescrizioni del codice degli appalti e delle linee Anac, il sistema dell'affidamento diretto viene mantenuto in caso di assenza di convenzioni CONSIP, e dopo verifica di congruità dei prezzi offerti. Per gli affidamenti, si fa quasi esclusivamente ricorso al MEPA, mediante trattativa diretta o richiesta di offerta. Il MEPA offre garanzia di verifica preliminare dei requisiti in capo agli operatori economici. La linea di indirizzo dettata dall'Amministrazione è quella di superare il conferimento di singoli incarichi, limitandoli solo ai casi di bisogno o di urgenza prediligendo le forme di contrattualizzazione pluriennale degli interventi, soprattutto nel caso di manutenzioni ordinarie degli uffici. Un po' alla volta si sta andando in questa direzione.

Il capitolato speciale di gara entra nel dettaglio degli interventi dell'impresa vincitrice, ne amplia l'operatività, e ne riduce al minimo le ipotesi che, escluse dal contratto, richiedono un ulteriore affido. Qualora si renda necessario procedere ad un incarico diverso in sede di gara viene di norma previsto che, eventuali ulteriori lavori o interventi non ricompresi nell'appalto potranno essere assegnati alla ditta vincitrice della procedura che si impegna ad applicare agli ulteriori incarichi il medesimo ribasso d'asta.

Stessa modalità operativa viene seguita per i lavori, sia per gli incarichi di progettazione che per quanto riguarda l'aggiudicazione dei lavori. In questo settore la scelta degli operatori avviene

mediante una preventiva indagine di mercato. Il criterio di scelta del contraente resta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa

Il metodo della ricerca di mercato e del confronto tra più operatori viene seguito anche dagli altri settori.

Si ritiene che il livello di dettaglio delle procedure individuate possa considerarsi idoneo rispetto alle dimensioni dell'ente. Un ulteriore approfondimento dei processi cui dovrebbe necessariamente seguire una maggiore formalizzazione delle procedure rischierebbe di ingessare troppo le procedure amministrative con il rischio, al contrario, di paralizzare l'attività favorendo situazioni di stallo e di inerzia amministrativa.

Si monitoreranno e si valuteranno nel corso dell'anno 2018 ulteriori processi da sottoporre a mappatura.

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

Il rischio è stato così suddiviso:

Nessun rischio con valori < 3,00%

Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00% e 7,00%

Livello rischio "medio" con valori tra 8,00% e 12,00%

Livello rischio "serio" con valori tra 13,00% e 20,00%

Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del responsabile del procedimento, laddove presente. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto del revisore del conto.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare i procedimenti a rischio, che

rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Tutte le fasi della valutazioni del rischio, compresa la ponderazione, sono svolte sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

L'allegato A contiene l'elenco di una serie di procedimenti a rischio, rientranti nelle categorie individuate nel paragrafo della mappatura, analizzati e graduati in base al livello di rischio classificato in questo paragrafo e alle misure di contrasto applicabili.

Nel corso della validità del PTPC si provvederà a monitorare tali procedimenti, graduando meglio i livelli di rischio ed affinando le misure di contrasto applicabili.

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate di seguito nel presente documento e riportate in tabella all'allegato A). Le misure proposte sono quelle contenute nel piano nazionale di prevenzione della corruzione, a queste misure sarà possibile aggiungerne delle altre nel corso di validità del piano.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Invero il PNA 2019 ha proposto un nuovo approccio nella valutazione dei rischi, come ampiamente argomentato nello specifico allegato al citato PNA.

Nondimeno, aderendo al progetto Pon Governance, l'Autorità anticorruzione sta lavorando per costruire indicatori scientifici e per prevenire con più efficacia eventuali fenomeni corruttivi.

Come risulta dalla scheda di progetto alla pagina web dedicata, l'attività è pianificata nel triennio 2018/2020: al fine di procedere nel modo più adeguato e rispondente al nuovo modello metodologico, si attendono i risultati del lavoro in parola.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato lo specifico regolamento con deliberazione del Consiglio della Comunità Montana Alto Astico e Posina n. 3 del 12.03.2013. Con deliberazione di Consiglio n. 2 del 02.02.2015, esecutiva a' sensi di legge, è stato approvato in via definitiva lo Statuto dell'Unione Montana Alto Astico e con successiva deliberazione n. 3 di pari data, altresì esecutiva, è stato eletto il Presidente, con ciò sancendo la nascita del nuovo ente montano ai sensi della L.R. 28 settembre 2012, n. 40 e s.m.i. e decretando l'automatica estinzione della Comunità Montana Alto Astico Posina. Ai sensi dell'art. 5 comma 4 della L.R. 40/2012, l'Unione Montana è subentrata in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi della corrispondente Comunità Montana estinta, compresi i regolamenti che restano in vigore per l'unione montana fino all'emanazione di nuovi.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Il sistema dei controlli in essere nell'Unione Montana Alto Astico garantisce l'estrapolazione casuale degli atti (determine, decreti, ordinanze, contratti non rogati dal segretario). I singoli atti sorteggiati sono analizzati sotto differenti "standards predefiniti". Con deliberazione di Giunta della Comunità Montana Alto Astico Posina n. 54 del 23.09.2013, è stata approvata la metodologia ai sensi dell'art. 2 del succitato regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 3/2013.

Per "standards predefiniti" si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) rispetto delle leggi, regolamenti e delle normative in generale;
- c) coerenza con il programma di mandato, agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne.

Lo svolgimento dell'attività di controllo avviene mediante:

- estrazione casuale dagli elenchi degli atti soggetti a controllo;
- l'estrazione avverrà con una metodologia a campione che sarà definitiva di volta in volta in sede di controllo;
- individuazione nei Responsabili di posizione organizzativa dei soggetti che coadiuvano il Segretario nello svolgimento delle attività di controllo (il Segretario di volta in volta opererà per uno tra i Responsabili in ragione delle specifiche competenze e delle situazioni di incompatibilità).

Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta, provvede al controllo di almeno il cinque per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti.

L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale, la verifica dovrà essere effettuata entro il mese successivo al semestre di riferimento.

L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Per ogni atto controllato il segretario compilerà una scheda che conterrà l'indicazione dell'atto controllato e in sintesi la rispondenza dello stesso agli *standards* di riferimento e l'esito dello stesso.

Terminata l'attività di controllo degli atti adottati nel periodo di riferimento, il Segretario redige una relazione, da trasmettere a tutti i Responsabili dei servizi, dalla quale si evincano le eventuali irregolarità riscontrate e la loro natura.

La relazione conterrà anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente e, qualora emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a errata interpretazione o applicazione di norme, direttive per orientare i comportamenti dei Responsabili di servizio, direttive cui conformarsi.

La relazione viene inoltre inviata al Revisore dei conti, all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio della Comunità Montana – Unione Montana.

Resta comunque salva la facoltà per il Segretario di sottoporre ulteriori atti a controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Qualora il Segretario rilevi gravi irregolarità amministrative e contabili tali da integrare fattispecie penalmente sanzionabili è tenuto all'obbligo di rapporto alle Autorità competenti per territorio o per materia e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari informando di ciò anche gli Organi Amministrativi.

SCHEMA DI CONTROLLO

ATTO N° _____

OGGETTO: _____

CONTROLLATO IN DATA _____

RISPONDENZA AGLI STANDARDS: _____

ESITO DEL CONTROLLO _____

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei

dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento dell'ente, adottato con Delibera di Giunta della Comunità Montana Alto Astico Posina n. 18 del 01.04.2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

L'Unione Montana Alto Astico ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Per ciò che riguarda i collaboratori, consulenti e collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, l'Unione Montana Alto Astico si impegna a comunicare gli obblighi in materia in sede di stipula del contratto o di affidamento del servizio o della fornitura o di conferimento dell'incarico.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di Comportamento e ss.mm.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, si rinvia all'art. 2, comma 9, della legge n. 241/90 e ss.mm.ii..

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun Responsabile di procedimento dal 2019 dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede il monitoraggio periodico e la tempestiva eliminazione delle anomalie.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA': Responsabili dei procedimenti/ Segretario

PERIODICITA': Annuale/Semestrale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato

LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- ★ i dipendenti, i responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- ★ il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- ★ le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- ★ le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- ★ le materie oggetto di formazione.

I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione coadiuvato dai responsabili di servizio, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il bilancio di previsione annuale prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, che, come espressamente previsto dalla Corte dei Conti sezione Emilia Romagna n. 276/2013, non soggiacciono ai tagli ma sono ricomprese nelle ipotesi di formazione obbligatoria del personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in attività e materie particolarmente esposti alla corruzione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il compito di individuare, i soggetti interni ed esterni incaricati della formazione. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.; a questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Responsabili di servizio
PERIODICITA': Annuale
DOCUMENTI: Piano formativo

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nel PNA la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

E' indubbio che l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate; non di meno è necessario ricordare che la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che, solo se ben contestualizzata, può contribuire alla crescita del personale, ampliandone le conoscenze e la preparazione professionale, anche grazie allo strumento della formazione.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare detta misura deve essere impiegata "in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione" (adeguata formazione del personale coinvolto) per evitare il determinarsi di inefficienze o peggio ingenerare pericolosi malfunzionamenti. In quanto strumento di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, verranno ricercate ed eventualmente adottate scelte organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, anche attivando forme di controllo interno degli uffici e dei settori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Visto che l'Unione Montana Alto Astico è un ente privo di dirigenza, dove gli incarichi di vertice amministrativo rivestono il ruolo di Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999 e, solo in alcuni casi (servizi sociali associati e servizio di piano sviluppo multi servizi), sono nominati anche i responsabili di procedimento (soggetti diversi rispetto ai responsabili di servizio), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché, in generale i titolari di PO dell'Unione Montana Alto Astico, a differenza dei dirigenti, rivestono, spesso, anche un ruolo operativo e non solo direttivo. In particolare, presso l'Unione Montana Alto Astico, per ragioni di economia e per mancanza di altre figure idonee, sono incentrate nella figura del Segretario, responsabile della prevenzione della corruzione, le responsabilità della maggior parte dei servizi dell'ente. Ciò compromette i tentativi di rotazione.

Le forme di rotazione fino ad ora considerate sono quelle di tipo ordinario, vi sono poi quelle di tipo straordinario legate all'esistenza di un comportamento scorretto del dipendente che abbia determinato l'applicazione di una sanzione di tipo disciplinare. In questi casi la rotazione del personale o comunque l'allontanamento del dipendente dalla posizione e/o dallo svolgimento delle mansioni, che hanno favorito il comportamento che è stato condannato disciplinarmente deve essere considerata come una conseguenza logica dell'operato del dipendente che non può essere evitata, e che deve essere gestita e contestualizzata all'interno dell'organizzazione

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Responsabili di servizio

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio

organigramma

Profili professionali

Informatizzazione dei processi

Mappatura dei processi

Valutazione dell'opportunità di favorire processi di mobilità interna

3.5.2. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

– inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

– incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

3.5.3. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

A norma dell'articolo 53 comma 16-ter. Del d.lgs. 165/2001, "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le

pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dall’art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L’Ente attua l’art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall’art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell’impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA’: Segretario

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.4 DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL’ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL’ASSEGNAZIONE AD UFFICI

Ai fini dell’applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall’art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l’Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

b) all’atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;

c) all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L’accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d’ufficio dei precedenti penali da parte dell’ufficio preposto all’espletamento della pratica;

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del DPR n. 445/2000, a cura del soggetto competente

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

– la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;

– la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

– si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

– applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;

– provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

RESPONSABILITA': Segretario

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Incarichi/Personale

3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed in relazione a quanto contenuto nell'allegato 4 al PTPC 2021/2023, in ogni procedura di scelta del contraente – riconducibile alla disciplina recata dal D.Lgs. 50/2016 - è inserito il patto di integrità.

Ogni operatore del mercato che intenda partecipare a qualsivoglia procedura di scelta del contraente - riconducibile alla disciplina recata dal D.Lgs. 50/2016 - dovrà accettare il patto di integrità.

Il patto di integrità contiene obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante alla partecipazione alle singole procedure di scelta del contraente riconducibile alla disciplina recata dal D.Lgs. 50/2016.

Il patto di integrità, nel testo di cui all'allegato 7, si intende *ab origine* sottoscritto dalla stazione appaltante con l'approvazione del presente PTPC, quale offerta al pubblico.

In tal caso il patto è richiamato *per relationem* negli atti della procedura di scelta del contraente.

In ogni caso il RUP ha sempre la facoltà di perseguire gli obiettivi di prevenzione e mitigazione del rischio corruttivo, cui il patto è preordinato, mediante una diversa formulazione, anche in considerazione delle dichiarazioni già rilasciate dall'operatore del mercato mediante il DGUE.

In tal caso il patto si intende accettato dalla stazione appaltante mediante la sua approvazione da parte del RUP unitamente agli atti della procedura di scelta del contraente.

Il patto deve essere accettato, oltre che dall'operatore del mercato, anche dai seguenti soggetti:

- nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, dal legale rappresentante del Consorzio o della Capofila nonché da ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate;
- nel caso di ricorso all'avvalimento, dal legale rappresentante dell'Impresa e/o imprese ausiliaria/e;
- nel caso di subappalto - laddove consentito - dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo.

L'accettazione del patto, da parte dei soggetti tenuti, può avvenire alternativamente mediante sottoscrizione espressa del patto oppure mediante sottoscrizione della formula con cui sia dichiarato di aver compreso ed accettato in ogni sua parte il contenuto del patto.

RESPONSABILITA': Segretario

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

L'allegato B contiene lo schema di patto di integrità e legalità da inserire negli atti di affidamento.

L'allegato C contiene lo schema di dichiarazione sostitutiva comprovante l'assenza delle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 d.lgs. 50/2016 e s.m.i., l'assolvimento degli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari di cui alla legge 136/2010 e s.m.i., l'accettazione del patto di integrità e legalità di cui all'all. b) al presente ptpc 2018/2020 e la condivisione del codice di comportamento dell'unione montana alto astico di cui al paragrafo 3.2. per quanto applicabile agli affidamenti.

3.5.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI ("WHISTLEBLOWER")

L'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), che ha introdotto la tutela del dipendente che segnala illeciti, è stata recentemente modificata. Il nuovo testo normativo prevede un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente che segnala illeciti, e stabilisce, anzitutto, che, colui il quale, nell'interesse dell'integrità della Pa ed in buona fede, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La tutela viene estesa anche ai collaboratori consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, nonché ai lavoratori e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della PA.

Il legislatore ha qualificato il concetto di buona fede del dipendente, prevedendo che può considerarsi tale, il comportamento del dipendente che effettua una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata. La buona fede viene esclusa qualora il segnalante abbia agito con colpa grave.

Nel caso in cui all'esito del processo (penale, contabile o disciplinare) si accerti l'infondatezza della segnalazione e che la stessa non è stata effettuata in buona fede, il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare, al termine del quale, può essere irrogata la misura sanzionatoria anche del licenziamento senza preavviso.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

L'Unione montana mette a disposizione del segnalante un indirizzo di posta elettronica dedicato a cui ha accesso esclusivamente il RPCT.

3.5.7 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

4. AZIONI POSITIVE PER LA TUTELA DELLA PARITÀ TRA UOMINI E DONNE SUL LUOGO DI LAVORO.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER IL PERIODO 2021-2023 (approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione Montana Alto Astico n. ___ del 25.03.2021).

Nell'organizzazione dell'Unione Montana Alto Astico è presente una prevalente componente femminile.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dalla tabella che segue:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B
Uomini	1	0	
Donne	1	1	

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006, 198; pertanto, il piano di azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionale e funzioni.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dell'art. 23 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto "Regioni - Autonomie locali" sottoscritto in data 01.04.1999, il piano si propone di:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del Personale.

- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi la capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle Commissioni di concorso o selezione

- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberatorio di approvazione.

Il piano è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, sul sito internet e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Posizioni Organizzative

SEZIONE II

TRASPARENZA

1. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

★ la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;

★ la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;

★ la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Il d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D. lgs n. 97/2016, si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. n. 165 del 2001.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I), che fino all'anno 2016 era un documento a sé, oggi rappresenta una sezione del PTPC, rappresentando la trasparenza primaria misura di mitigazione e prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ha il compito di:

★ provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

★ controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

★ controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti della sezione sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Il Piano della performance è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Il Piano della performance che l'unione montana predispone annualmente deve, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza che devono riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative dell'unione. Andrà condotta una verifica sulla coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

Entrando più nel dettaglio dell'applicazione del dlgs n. 33/2013, si ricorda che i dati pubblicati, a norma del d.lgs. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili, per tale motivo i documenti e le informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lgs 82/2005) come modificato dal Dlgs n. 179/2016.

Le disposizioni del d.lgs n. 33/2013 e delle relative linee guida ANAC n. 831/2016 dovranno essere temperate con le previsioni del Regolamento europeo in materia di privacy che entrerà in vigore il 28/05/2018, ovvero quando scadranno i 6 mesi riconosciuti dall'UE all'Italia per adeguare il codice della privacy.

Le disposizioni dell'art. 5 del dlgs n. 33/2013 hanno introdotto le forme di accesso civico e di accesso generalizzato che si aggiungono alla più comune modalità di accesso agli atti disciplinata dall'art. 22 e ss della legge n. 241/90.

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

L'istanza di accesso civico, formulata per iscritto, indica i dati richiesti, non necessita di motivazione ed è trasmessa all'ufficio che detiene i dati.

Il Responsabile competente, entro trenta giorni, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Ove l'istanza abbia a oggetto dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'istanza può essere altresì presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' ammessa la trasmissione telematica dell'istanza, nel rispetto delle prescrizioni di legge. Il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione.

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, disponibile nella già citata sotto-sezione

“Accesso civico” al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario) che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'attivazione del relativo procedimento e al Nucleo di valutazione.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 7, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale competente ai sensi del Codice del processo amministrativo, o in alternativa ai sensi del comma 8 dell'art. 5 della legge n. 33/2013 è possibile presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora tale organo non sia istituito, la competenza è assegnata al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

Alle forme di accesso civico e di accesso documentale il legislatore ha aggiunto anche la nuova forma di accesso generalizzato, prevista dall'art. 5 comma 2 del dlgs n.33 del 2013.

La normativa sull'accesso generalizzato prevede che **chiunque**, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico. L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dall'Ente. Non sono invece ammissibili istanze meramente esplorative, volte a richiedere all'amministrazione di quali informazioni disponga. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'Amministrazione non ha in alcun modo l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni.

La regola così espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n° 33/2013 che prevede eccezioni assolute e relative per evitare che interessi pubblici e privati possano essere danneggiati dalla diffusione dei dati richiesti.

Va comunque evidenziato come il principio generale affermato da ANAC sia il seguente:

“L'amministrazione è tenuta ... a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito”

Come detto la regola della generale accessibilità prevede due tipi di eccezioni: **assolute e relative**,

- **Eccezioni assolute (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013)**

L'accesso generalizzato è escluso categoricamente nei casi in cui una norma di legge disponga espressamente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni.

- **Eccezioni relative (art. 5 bis, comma 1 e 2, D.Lgs. 33/2013)**

L'accesso civico generalizzato può essere poi rifiutato, differito o accolto in parte, a seguito di valutazione dell'Amministrazione.

Nella seguente tabella sono schematizzate le ora vigenti tre tipologie di accesso, in accordo con le definizioni utilizzate da ANAC:

TIPOLOGIA	LEGITTIMATI	PECULIARITA'
Accesso ai documenti amministrativi art. 22 e ss. L. 241/1990	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso	Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo L'istanza deve essere motivata
Accesso civico cd "semplice" art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Chiunque, indipendentemente e dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati per cui sussiste in capo all'Amministrazione l'obbligo di pubblicazione L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.
Accesso civico cd "generalizzato" art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Chiunque, indipendentemente e dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Tutti i documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi) L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

- 3) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 4) l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici di confronto;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- implementazione delle modalità operative attraverso la divulgazione delle procedure digitalizzate
- studio dell'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- diffusione di una cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online.

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

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

Ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009, l'albo pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Inoltre, l'Unione Montana Alto Astico intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale ed attraverso l'uso di un linguaggio semplice, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare, da un lato, la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro, ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

La promozione e diffusione delle informazioni istituzionali avviene anche attraverso il social network FACEBOOK, con un profilo per l'Unione Montana ed uno per le Biblioteche associate.

In relazione alle attività delle **Biblioteche associate**, viene emessa inoltre periodicamente una **newsletter**, che informa periodicamente delle opportunità esistenti (ad es. uscita bandi servizio civile volontario, per i quali sono riservati in unione montana n. 4 posti in biblioteca e 2 nei servizi sociali). Per quanto concerne lo sviluppo della trasparenza e della legalità, l'Amministrazione, in relazione alle deleghe di gestione dei servizi culturali, intende promuovere nel triennio di vigenza

del piano anticorruzione e trasparenza 2018 – 2020, occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza, anche su temi specifici e di interesse, che possano contribuire a far crescere, nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

L'Unione Montana Alto Astico pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

2. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO E DELLA TRASPARENZA

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC che, via via, si succederanno nel periodo di vigenza del Piano.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene attuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.