

UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA
TERRE DI FRONTIERA
Provincia di Como

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

*articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le
disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione*

PARTE I

Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999.

In particolare, la *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La *Convenzione* ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il presente Piano conferma le scelte metodologiche di carattere generale che sono già state affrontate nei precedenti Piani prima fra tutte, la mappatura e la valutazione del rischio, l'analisi del rischio e l'individuazione di specifiche misure di contrasto. Particolare attenzione è stata posta anche sull'interazione tra sistemi di pianificazione, controllo e misurazione della performance e Piano triennale, laddove ciascuna di queste attività si interseca con le altre, in quanto l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'ausilio anche per attività di miglioramento gestionale e di valutazione della performance.

In particolare, nell'ambito dell'albero della performance trovano precisa collocazione anche obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

In merito alle misure di carattere specifico è stata svolta un'operazione di "assessment" delle stesse, attraverso un'attenta ricognizione delle misure e dei relativi indicatori di attuazione; sono state quindi elaborate delle tabelle che costituiscono un utile strumento di pianificazione delle misure e di successivo controllo, riconducibili alle diverse specificità operative dell'ente.

Secondo il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2016, in caso di Unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra funzioni trasferite all'unione e funzioni rimaste in capo ai comuni; nel caso di questa Unione tutte le funzioni fondamentali (di cui al D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135) dei Comuni aderenti sono state trasferite alla suddetta Unione.

Pertanto il presente PTPC deve ritenersi vigente e da applicarsi e attuarsi con riferimento sia all'Unione dei Comuni sia ai Comuni ad essa aderenti.

1. Organizzazione della struttura amministrativa

Con deliberazione di Giunta n. 65 del 2.12.2019 è stata approvata la ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera.

Con il predetto provvedimento si è provveduto alla riorganizzazione della struttura apicale dell'Ente, con decorrenza 1.1.2020 e con articolazione nelle seguenti aree di attività:

Servizio "Affari Generali"

Responsabile: Nobile Immacolata

Il Servizio comprende i seguenti uffici:

- Segreteria e supporto agli organi istituzionali;

<ul style="list-style-type: none"> - Servizi generali; - Gabinetto Presidente / Assessori; - Organizzazione e gestione giuridica del personale; - Contratti per il proprio settore; - Servizi socio-assistenziali; - Pubblica istruzione; - Turismo, cultura, politiche giovanili, spettacolo e sport; - Posta, protocollo e archivio - Notificazione atti - Servizio civile - Ufficio relazioni con il pubblico - Sistemi Informativi
<p>Servizio “Economico / Finanziario” Responsabile Facente Funzioni Dott.ssa Vania Pescarin Il Servizio comprende i seguenti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economico / Finanziario per l’Unione ed i Comuni costituenti; - Gestione economica del personale; - Contratti per il proprio settore
<p>Servizio “Area Tecnica 1 – Comuni di Bizzarone e Uggiate-Trevano” Responsabile: Arch. Stefano Ferrari Il Servizio comprende i seguenti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavori pubblici; - Demanio e patrimonio; - Edilizia privata e urbanistica; - Parchi e servizi per la tutela del verde; - Contratti per il proprio settore
<p>Servizio “Area Tecnica 2 – Comuni di Faloppio, Ronago e Ente Unione” Responsabile: p.i.e. Alberto Tattarletti Il Servizio comprende i seguenti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavori pubblici; - Demanio e patrimonio; - Edilizia privata e urbanistica; - Smaltimento rifiuti; - Parchi e servizi per la tutela del verde; - Servizi necroscopici e cimiteriali; - Contratti per il proprio settore
<p>Servizio “Demografici” Responsabile: Brambilla Simonetta Il Servizio comprende i seguenti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stato civile; - Anagrafe; - Leva; - Elettorale; - Ufficio statistico; - Contratti per il proprio settore
<p>Servizio “Tributi” Responsabile: Tettamanti Cinzia Il Servizio comprende i seguenti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tributi e procedimenti connessi; - Servizio idrico integrato; - Contratti per il proprio settore
<p>Servizio “Polizia Locale” Responsabile: Fagiani Angelo Il Servizio comprende i seguenti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polizia Locale; - Commercio; - Fiere e Mercati; - Viabilità; - Protezione Civile;

- Pubblicità e pubbliche affissioni;
- Contratti per il proprio settore

2. Analisi del contesto territoriale

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, **per la regione e provincia di appartenenza dell’ente, risulta quanto segue:**

REGIONE LOMBARDIA. La regione Lombardia è caratterizzata da un tessuto produttivo vitale, rappresenta la maggiore piazza finanziaria nazionale e si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere. Con una popolazione di quasi 10 milioni di abitanti essa è anche la regione più popolosa ed attrae consistenti flussi migratori. Difatti, in quest’area risiedono regolarmente oltre 1,1 milioni di stranieri, il 23% circa di quelli censiti sull’intero territorio nazionale, incidendo per l’11,3% sulla popolazione della regione.

Quest’area, anche in ragione della sua estensione e della sua collocazione geografica, è interessata da molteplici manifestazioni di criminalità ben diversificate tra loro, con caratteristiche e modus operandi che variano in funzione delle province in cui si manifestano e dei settori illeciti d’intervento; la diversificazione per territorio scaturisce dalla presenza, consolidata nel corso degli anni, di elementi riconducibili a sodalizi criminali di tipo mafioso cui si sono affiancati gruppi criminali stranieri.

Le varie compagini criminali, allineandosi alle trasformazioni del Paese, adeguano in questa regione gli strumenti di penetrazione dell’economia legale, orientandole allo sfruttamento delle opportunità offerte dal tessuto socio-economico locale, nell’ottica dell’ottimizzazione del rapporto tra costi e benefici.

Sul territorio si vanno palesando anche segnali, da parte dei sodalizi di tipo mafioso (soprattutto calabresi), di infiltrazione all’interno della Pubblica Amministrazione e nell’aggiudicazione di lavori pubblici, riproponendo assetti di mercificazione dell’interesse pubblico e situazioni di connivenza sperimentati nell’area d’origine.

E’ inoltre da segnalare come recenti risultanze investigative abbiano evidenziato una certa permeabilità del tessuto economico ed imprenditoriale lombardo ad infiltrazioni criminali, cui si vanno ad affiancare altre attività di indagine che, negli ultimi anni, stanno facendo emergere (in particolare nell’area meneghina, pavese, brianzola e bergamasca) casi di corruzione, nell’ambito delle proprie attribuzioni, da parte di Amministratori pubblici e dirigenti di strutture pubbliche (a beneficio di imprenditori scorretti che mirano ad accaparrarsi appalti ed erogazioni pubbliche), anche afferenti settori sensibili per la comunità.

L’azione di contrasto alle organizzazioni criminali si sta dunque spingendo all’esplorazione della c.d. “zona grigia”, ovvero di illeciti che spesso emergono con fattispecie di natura fiscale o amministrativa, che potrebbero costituire il terreno su cui realizzare l’intreccio d’interessi tra criminali, politici, amministratori ed imprenditori (con la costituzione di “sistemi criminali” apparentemente disomogenei ma in realtà efficacemente integrati), nei quali la corruzione e, in generale, i reati contro la P.A., permettano alla criminalità organizzata di infiltrarsi ed espandersi ulteriormente, a danno dell’imprenditoria sana.

PROVINCIA DI COMO. Il territorio Lariano, per la sua collocazione geografica (importanti vie di collegamento con il Capoluogo lombardo ed il territorio elvetico), per la presenza di un tessuto

economico – produttivo molto dinamico, nonostante perduranti situazioni di crisi, e di aree di grande attrazione (ad esempio Campione d'Italia, sede di un importante Casinò), può rappresentare un importante punto di passaggio per l'esportazione ed il riciclaggio di capitali illeciti, l'evasione fiscale, il contrabbando ed altre forme di illegalità.

Particolarmente sensibili risultano, poi, il valico autostradale di Brogeda e quello ferroviario internazionale di Chiasso, nonché altri valichi stradali, ad esempio di Ponte Chiasso e di Maslianico, in relazione ai continui flussi, sia in ingresso che in uscita dal nostro Paese, di sostanze stupefacenti (specie l'hashish e le droghe sintetiche), banconote, titoli di credito ed altra documentazione attestante disponibilità all'estero, ed anche lingotti in oro.

Le organizzazioni criminali operanti nella provincia sembrano allo stesso tempo interessate allo sfruttamento delle opportunità economiche disponibili per reinvestire i proventi delle attività illecite: tale processo di infiltrazione (gestione di locali pubblici, prevalentemente bar e ristoranti, senza tralasciare l'imprenditoria edilizia), avviene in modo tale da non suscitare allarme sociale.

Nella Provincia di Como, economicamente florida e a elevato indice di produttività manifatturiera/commerciale, trova terreno fertile la criminalità comune, determinando la crescente diffusione di un senso di insicurezza: in sensibile incremento appaiono i reati predatori quali i furti (in particolare quelli consumati all'interno di abitazioni, con destrezza o in danno di autovetture) e le rapine (numerose quelle perpetrate nella pubblica via, ma si connotano per un aumento anche quelle in uffici postali e persistono rapine in danno di Istituti di credito o in private abitazioni), ma anche condotte delittuose più sofisticate quali le truffe e frodi informatiche. Tali condotte illecite, affianco agli italiani, vedono tra gli autori un'incidenza molto alta anche da parte degli stranieri (che, per i furti, hanno addirittura superato il 58% del totale dei deferiti), ad esempio quelli di nazionalità albanese, i senegalesi o anche soggetti nomadi. Talvolta tali delitti si connotano per serialità o risultano riferibili a gruppi criminali operanti in trasferta e/o in ambiti territoriali più ampi di quello provinciale o regionale.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi.

In relazione al contesto interno spetta alla Giunta dell'Unione approvare l'organigramma dell'Unione, con apposito e separato atto coerente al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione. Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite. L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario dell'Unione che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili dei Servizi indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Sotto il profilo organizzativo la struttura è articolata in aree, servizi ed uffici, così come disciplinato dall'art. 6 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di G.U. n. 4/2012, modificato con successivo provvedimento n. 1/2014. Al vertice di ciascun Servizio è posto un responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa. La dotazione organica effettiva prevede:

- un Segretario dell'Unione;
- n. 7 Responsabili di servizio, titolari di posizioni organizzativa;
- n. 40 dipendenti in totale.

PARTE II

1. Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Vedi Piano Nazionale anticorruzione).

Il PNA 2019 distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di “prevenzione della corruzione”, ovvero “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.”*. Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

PARTE III

1. Riferimenti normativi

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- b) D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- c) D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- d) Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;
- e) D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità 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;
- f) 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;

- g) Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC -Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- h) D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 , n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- i) Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

PARTE IV

1. Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la legge n.190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

1.1 L’Autorità nazionale anticorruzione

L’Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo n.150/2009.

L’Autorità nazionale anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- f) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei responsabili con funzioni dirigenziali amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- g) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- h) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

1.2 Le altre funzioni dell’Autorità Nazionale anticorruzione

Tra le altre funzioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione competono le funzioni già attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in virtù dell’art.19, comma 5 del DL n.90/2014. In particolare:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei responsabili con funzioni dirigenziali nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai responsabili con funzioni dirigenziali pubblici, anche esterni.

1.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i responsabili con funzioni dirigenziali amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Con decreto presidenziale n. 3 del 3.3.2021 è stato individuato nel Segretario dell’Unione, Dott.ssa Vania Pescarin, il Responsabile della prevenzione della corruzione (d’ora in poi RPCT).

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* (d’ora in poi PTPCT) la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) può costituire un’apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedurali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile;
- e) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- f) d’intesa con il responsabile con funzione dirigenziale, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell’amministrazione una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la trasmette all’organo di indirizzo;
- h) nei casi in cui l’organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile con funzione dirigenziale/Responsabile degli uffici e dei servizi lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull’attività svolta;
- i) in base alla data di scadenza definita ogni anno dall’ANAC (solitamente entro il mese di gennaio) e all’apposita scheda riepilogativa predisposta dalla stessa autorità, pubblica sul sito web dell’amministrazione una relazione recante i risultati dell’attività svolta in materia di anticorruzione;

- j) pubblica sul sito istituzionale il documento di attestazione e la scheda di sintesi del Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013, a seguito dell'emanazione da parte di ANAC di apposita delibera e della relativa griglia di attestazione.
- k) pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale.

Inoltre, compete al RPCT:

- a) vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- b) segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione o struttura analoga le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L.190/2012);
- d) svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- e) segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- f) ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;
- g) ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- h) porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;
- i) capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- j) segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC;
- k) sollecitare, in materia di AUSA, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Sono altrettanto rilevanti le responsabilità connesse:

1. in caso di condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato qualora il RPCT non abbia predisposto il PTPCT prima della commissione del fatto, la legge 190/2012, all'art. 1, co. 12, prevede l'imputazione in capo allo stesso di una responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001, responsabilità disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Qualora il PTPCT sia stato adottato, per essere esente da responsabilità, il RPCT deve dimostrare di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012;
2. in caso di ripetuta violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano, responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012;
3. in caso di omesso controllo, responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;
4. in caso di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale, ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013.

1.4 Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

a. l'autorità di indirizzo politico:

- 1) il Presidente designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- 2) la Giunta dell'Unione adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- 3) la Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001). A tale riguardo va precisato che il novellato art. 1 co. 8 della legge n. 190/2012, così come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, dispone che tra i contenuti necessari e imprescindibili del PTPCT vi siano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La definizione di tali obiettivi è assegnata all'organo di indirizzo politico, e nella fattispecie alla giunta, al quale spetta anche l'eventuale decisione di adottare modifiche organizzative volte ad assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del proprio ruolo in autonomia e con piena effettività.

b. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- 1) sono individuati nel PTPCT e 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 con funzioni dirigenziali assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- 2) osservano ed applicano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

c. tutti i responsabili con funzioni dirigenziali per l'area di rispettiva competenza:

- 1) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, 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.);
- 2) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 3) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- 5) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 6) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili con funzioni dirigenziali:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

d. il Nucleo di valutazione:

- 1) partecipa al processo di gestione del rischio;
- 2) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- 3) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- 4) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- 1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 2) 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.);
- 3) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 3) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile con funzione dirigenziale/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- 1) osservano le misure contenute nel PTPCT, previa dichiarazione di averne preso visione ricorrendo al modello c) dell'allegato 2;
- 2) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

PARTE V

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge n.190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione*.

A livello periferico, la legge n. 190/2012 impone alla Giunta Comunale l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione secondo le modalità previste sulla piattaforma A.N.AC..

L'attuazione del Piano risponde all'obiettivo dell'A.N.AC. di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione dell'ente nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità, della legalità e del buon funzionamento. Inoltre, è finalizzato anche a:

- a) determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'ente a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- b) sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- c) assicurare la correttezza dei rapporti tra l'ente e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- d) coordinare le misure di prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni;
- e) promuovere la cultura della trasparenza sensibilizzando ulteriormente i dipendenti sul rispetto degli obblighi di pubblicazione on line e sull'opportunità di procedere alla pubblicazione di dati ulteriori nell'interesse dei cittadini, affinché il funzionamento della macchina amministrativa e i processi decisionali e organizzativi siano pienamente conoscibili e intelleggibili;
- f) rendere consapevole l'intera struttura del nuovo diritto di accesso civico in capo a qualunque cittadino, così come disciplinato dal decreto legislativo n. 97/2016 di modifica del decreto legislativo n. 33/2013, affinché la portata di questo cambiamento epocale nell'accesso agli atti venga colta nella sua interezza e ci si possa conseguentemente adeguare nell'evadere con tempestività, pur alla luce delle Linee Guida ANAC sui limiti all'accesso civico generalizzato, le eventuali richieste pervenute all'Ente ai sensi del novellato art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Gli obiettivi previsti dal presente Piano, oltre alle misure specificatamente individuate in relazione alla valutazione del rischio, sono:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2021	2022	2023
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità	X		
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Continua applicazione delle misure anticorruzione generali e specifiche previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione		X	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Continuazione della formazione generale e specifica dei dipendenti in materia di anticorruzione (appalti, contributi economici, personale, assunzioni)			X

2. L'approvazione del Piano triennale anticorruzione

Il Piano è approvato dalla Giunta dell'Unione ogni anno entro il 31 gennaio. Ogni anno poi l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:

- a) entro il 30 novembre ciascun Responsabile con funzione dirigenziale, sentito il proprio referente per l'anticorruzione, trasmette al Responsabile le proprie proposte di aggiornamento sia con

riferimento alla valutazione del rischio dei processi di propria competenza che delle misure opportune per prevenire fenomeni corruttivi, secondo le modalità stabilite dal Responsabile;

- b) entro il 31 dicembre il Responsabile, sulla base delle informazioni raccolte, aggiorna il Piano e lo propone per l'approvazione alla Giunta;
- c) entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il "Piano Triennale di anticorruzione" per il relativo anno e triennio.

Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Piano approvato è trasmesso all'A.N.AC. nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio è 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. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- a) *mappatura dei processi attuati dall'amministrazione*; per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

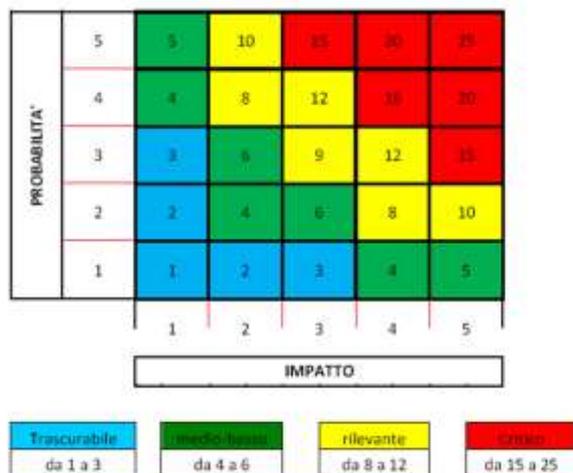
Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

- b) *valutazione del rischio per ciascun processo* ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Per valutazione del rischio si intende quindi il processo di a) identificazione, b) analisi, c) ponderazione del rischio. Nel compiere queste valutazioni vengono considerati i fattori previsti nella scheda allegata "La valutazione del rischio".

Il livello di rischio, ottenuto moltiplicando l'indice di probabilità (media degli indici) con l'indice di impatto (media degli indici), è rappresentato da un valore numerico compreso tra 1 e 25.



c) *trattamento del rischio*: 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 o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del PTPCT.

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 e comunque qualora la valutazione del rischio sia pari o superiore al valore di "4".

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili con funzioni dirigenziali per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno, nonché della task force multidisciplinare, se costituita.

Nell'ambito del presente PTPCT sono state individuate le seguenti aree di rischio:

- A01 Aree generali - Acquisizione e gestione del personale
- A02 Aree generali - Procedimento di scelta del contraente per affidamento lavori, servizi e forniture
- A03 Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- A04 Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- A05 Aree Ulteriori - Affari legali e Contenzioso
- A06 Aree Ulteriori - Gestione delle Entrate
- A07 Aree Ulteriori - Gestione del Patrimonio
- A08 Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica
- A09 Aree Ulteriori - Conferimento di incarichi di collaborazione e/o di consulenza
- A10 Aree Ulteriori - Attività di controllo e/o di vigilanza delle Società in house ed Enti controllati e/o partecipati dall'Ente
- A11 Aree Ulteriori - Pianificazione e gestione del territorio
- A12 Aree Ulteriori - Smaltimento rifiuti

- A13 Aree Ulteriori - Attività di ispezione e applicazione sanzioni
- A14 Aree generali - Progressione e sviluppo del personale
- A15 Aree Ulteriori - Attribuzione di incarichi e nomine in Società ed Enti controllati e/o partecipati direttamente dal Comune
- A16 Aree Ulteriori - Adozione di provvedimenti autoritativi
- A17 Aree generali - Esecuzione e rendicontazione di contratti di appalto
- A18 Aree Ulteriori - Maneggio di denaro e/o valori pubblici
- A19 Aree Ulteriori - Gestione flussi documentali, notifiche e pubblicazione
- A20 Aree Ulteriori - Gestione delle Spese

L'elenco dei processi, eventualmente aggiornato da ciascun Responsabile con funzione dirigenziale rispetto a quelli già pubblicati on line nella sezione "Amministrazione Trasparente", rappresenta la base di partenza.

Le aree di rischio inserite sono quelle indicate sia dalla Legge 190/2012, sia quelle ulteriori introdotte dalla determinazione n. 12/2015 dell'ANAC.

Per ciascuna tipologia di processo, in base all'indice di rischio rilevato, sono state individuate una o più misure preventive anticorruzione, come da schede allegate.

4. Verifica delle attività svolte

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il funzionamento del sistema dei controlli interni e secondo quanto previsto nella scheda di mappatura del processo.

Ai sensi della legge n.190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione, in base alla data di scadenza definita ogni anno dall'ANAC (solitamente entro il mese di gennaio) e all'apposita scheda riepilogativa predisposta dalla stessa autorità, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione del monitoraggio intermedio e finale.

PARTE VI

1. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1.1 Indirizzi generali: i provvedimenti amministrativi

I provvedimenti conclusivi di ogni procedimento amministrativo sono assunti in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o assembleare*.

Le proposte deliberative di Giunta e di Assemblea devono essere obbligatoriamente corredate di specifica relazione tecnica, a cura del responsabile del procedimento, che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'adozione del provvedimento stesso.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

La motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.*

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

I provvedimenti amministrativi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e devono riportare sia il nominativo del responsabile dell'istruttoria che del responsabile del procedimento, con relativa firma.

Per i procedimenti *ad istanza di parte*, l'attività istruttoria e decisionale deve essere rigorosamente condotta rispettando l'ordine cronologico di arrivo dell'istanza al protocollo. Tale principio generale può essere motivatamente derogato in presenza di particolari casi di urgenza o di impossibilità a rispettare il suddetto ordine (es. in caso di forza maggiore, per evitare un danno grave ed irreparabile per l'ente o per terzi...).

I procedimenti amministrativi sono assegnati dai responsabili con funzioni dirigenziali con criteri di imparzialità, di causalità e di rotazione.

Le determinazioni e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online mentre per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sono predisposti appositi elenchi in forma tabellare riportanti, oltre agli estremi del provvedimento, anche l'oggetto del provvedimento medesimo.

Ad ogni provvedimento amministrativo deve essere allegata la dichiarazione del dipendente (allegato 2 – modello a), responsabile del procedimento e di istruttoria, che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nonché relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Unione stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1.2 Indirizzi specifici

Costituendo misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile con funzione dirigenziale, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile con funzione dirigenziale destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile con funzione dirigenziale ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile con funzione dirigenziale dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile con funzione dirigenziale, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;
- b) redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi

affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;

- c) rotazione di responsabili con funzioni dirigenziali e dei funzionari, nella modalità di seguito riportate, nei settori particolarmente esposti alla corruzione per i quali è alto il valore di rischio; la rotazione può essere garantita anche all'interno dello stesso settore ma su attività/procedimenti diversi; la rotazione non si applica per le figure infungibili, le quali dovranno essere espressamente individuate dal Responsabile con funzione dirigenziale e giustificate nell'ambito dei provvedimenti di attribuzione delle responsabilità di procedimento; sono comunque ritenuti infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa e/o specifiche professionalità;
- d) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- e) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, con particolare attenzione ai procedimenti ad istanza di parte;
- f) monitoraggio periodico a cura di ciascun Responsabile con funzione dirigenziale del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del 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”* e del Codice di comportamento aziendale.

1.3 Il controllo delle decisioni

Sono soggette al controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dirigenziali, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti, a cura del Segretario dell'Unione, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella presente fase, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Unione, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigente approvato con deliberazione Assembleare n. 6 del 24.1.2013.

2. Rotazione del personale e conseguenze a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva

Con deliberazione n.13 del 4 febbraio 2015, l'ANAC ha definito indirizzi operativi e i criteri guida per i meccanismi di rotazione dei dipendenti dell'Ente. In particolare, si richiamano i seguenti principi:

- a) la rotazione del personale, ancor prima che fondamentale strumento anticorruzione (art. 1, comma 4, lettera e della legge n. 190/2012), è *“da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici”*.
- b) la rotazione del personale, con l'introduzione della normativa di cui alla legge n. 190/2012, ancorché non unico strumento di prevenzione della corruzione, è di fatto una delle misure fondamentali da prevedere obbligatoriamente ad ogni approvazione e aggiornamento del piano anticorruzione dell'Ente, definendone i criteri e gli indirizzi operativi. L'attuazione di tale misura va altresì monitorata e rendicontata in maniera periodica e continuativa, come di seguito rappresentato.
- c) l'attuazione della rotazione del personale è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni pubbliche, che dovranno così adeguare la misura alle concrete e peculiari specificità dell'Ente e alla sua struttura organizzativa.

Si precisa, a tale riguardo, che l'articolo 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190 del 2012 assegna al responsabile della prevenzione della corruzione il compito di verificare, d'intesa con il responsabile con funzione dirigenziale competente, la possibilità effettiva di procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici laddove la valutazione del rischio risulta più elevata.

Tuttavia la rotazione, già dalla riforma introdotta con il d.lgs. n. 150/2009, è considerata come strumento fondamentale di trasparenza e di contrasto alla corruzione. Infatti è stata inserita come una delle misure gestionali proprie dei responsabili con funzioni dirigenziali: l'articolo 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 prevede che i responsabili con funzioni dirigenziali, con provvedimento motivato, facciano ruotare il personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

d) Fermo restando la natura obbligatoria della misura anticorruptiva di rotazione del personale, l'attuazione di tale misura deve comunque tenere conto di possibili limiti che ne impediscono o ne riducono l'effettiva applicabilità. Limiti catalogabili come segue:

1. *limiti oggettivi*, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire quelle competenze professionali necessarie a svolgere determinate attività ad elevato contenuto tecnico/specialistico. Pertanto, non si deve dar luogo a misure di rotazione dei dipendenti se le stesse potrebbero pregiudicare fortemente l'ordinario funzionamento degli uffici inficiando, in quantità e qualità, l'erogazione dei servizi agli utenti. Limiti di tale natura si incontrano soprattutto in strutture organizzative con un ristretto numero di dipendenti;
2. *limiti soggettivi*, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela dell'imparzialità, del buon andamento, del prestigio della pubblica amministrazione con i diritti del lavoratore. A tale proposito, sui criteri generali di rotazione definiti da ciascun Ente deve essere inviata opportuna informativa alle organizzazioni sindacali che, pur non potendo aprire alcuna fase di negoziazione in materia, hanno comunque la facoltà di presentare eventuali proprie osservazioni e proposte.

2.1 Rotazione personale apicale

Per il personale apicale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro funzionario, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal Responsabile con funzione dirigenziale uscente, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Eventuali deroghe alla presente disposizione sono opportunamente motivate in sede di attribuzione degli incarichi dirigenziali.

L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali e nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale con funzione dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'ente applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

Le suddette misure sono, al momento, impraticabili a causa dell'esiguo numero di dipendenti in posizione apicale con specifiche qualifiche e, pertanto, tale previsione non sarà inclusa nel piano.

2.2 Rotazione del restante personale

Per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nell'ufficio è collegata a quella dell'incarico del personale apicale di riferimento, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Eventuali deroghe alla presente disposizione sono opportunamente motivate in sede di definizione del piano annuale di rotazione del personale, redatto da ciascun

Responsabile con funzione dirigenziale e trasmesso al RPCT entro il 30 novembre di ogni anno. Costituiscono indirizzi specifici i seguenti principi:

- a) risulterà prevalente, a parità di profili di rischio e di criticità correlate, la presenza in quel determinato servizio, da molti anni, del medesimo dipendente;
- b) nella individuazione dei dipendenti che dovranno ruotare di servizio sarà adeguatamente soppesato e considerato il rispetto della professionalità acquisita, nonché il titolo di studio e il percorso scolastico/formativo di provenienza;
- c) si privilegerà inoltre la rotazione tra categorie funzionali omogenee e, in seconda battuta, tra personale con il medesimo profilo orario di servizio;
- d) imprescindibile dall'attuazione della misura di rotazione sarà l'attività di affiancamento dei dipendenti interessati da tale misura, al fine di agevolare con gradualità il passaggio da un'attività all'altra senza che venga pregiudicata in efficacia e in efficienza l'azione amministrativa dell'Ente. Nel provvedimento di trasferimento deve essere espressamente indicato il periodo di affiancamento e il soggetto "tutor" al quale il dipendente interessato dalla rotazione è assegnato;
- e) deroghe alla rotazione possono essere previste qualora l'individuazione dei dipendenti a cui applicarsi tale misura conduca a personale prossimo alla pensione, o comunque la cui data di pensionamento è certa e ravvicinata nel tempo. Per tale fattispecie si valuterà caso per caso, anche alla luce dei predetti criteri.

L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali e nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale con funzione dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

Nel Piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio.

La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

L'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti, nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.

Ogni provvedimento di rotazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con il responsabile con funzione dirigenziale d'Area interessato, dovrà contenere dettagliata e opportuna motivazione ed essere successivamente trasmesso, per conoscenza, alle RSU locali.

Come indicato nel paragrafo precedente resta l'impraticabilità di misure che prevedano la rotazione del personale non in posizione organizzativa a causa dell'esiguo numero di dipendenti con specifiche qualifiche e, pertanto, tale previsione non viene inclusa nel piano annuale.

2.3 Rotazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- a) per il personale con funzione dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e l'attribuzione di altro incarico;
- b) per il personale non dirigenziale procede, per il tramite del RPCT, all'assegnazione ad altro servizio.

L'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- a. reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- b. momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Pertanto, in caso di avvio di un procedimento penale è dovere di ogni dipendente segnalare immediatamente al RPCT l'avvio di tale procedimento.

3. Il ruolo dei responsabili con funzioni dirigenziali

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili con funzioni dirigenziali:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

3.1 Garanzia di imparzialità e di indipendenza

3.1.1 Il procedimento amministrativo

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal Responsabile con funzione dirigenziale e dal responsabile del procedimento.

Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile con funzione dirigenziale e al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto.

3.1.2 La scelta della procedura di affidamento di servizi, lavori e forniture

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al Responsabile con funzione dirigenziale, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016.

Per tutti gli affidamenti, a prescindere dall'importo degli stessi, dovranno essere garantiti i seguenti principi:

- a) rispetto del principio di rotazione. L'affidamento al contraente uscente deve avere carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. Occorre pertanto motivare tale scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola

d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione. L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento può essere soddisfatto, ad esempio, mediante un confronto con la spesa per precedenti affidamenti o con il corrispettivo riconosciuto da altre amministrazioni per affidamenti analoghi o, se ritenuto opportuno, mediante il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, la quale rappresenta una *best practice* anche alla luce del principio di concorrenza;

- b) relativamente alle modalità di verifica dei requisiti dell'aggiudicatario si consiglia di:
- 1) effettuare sullo stesso i controlli considerati obbligatori dalla Direttiva 201/24/UE quali:
 - a. l'assenza di condanne penali;
 - b. l'assenza di irregolarità fiscali e contributive.;
 - 2) richiedere all'operatore economico selezionato di dichiarare il possesso dei requisiti mediante autocertificazione, resa in conformità delle previsioni di cui al testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
 - 3) avviare tempestivamente il controllo dei requisiti oggetto di autocertificazione, dando conto, con adeguata motivazione, nel primo atto successivo alle verifiche effettuate, della sussistenza dei relativi presupposti;
 - 4) prevedere nel contratto oggetto di affidamento (e quindi nella lettera di conferma dell'ordine) che non si procederà al pagamento, anche parziale, del corrispettivo previsto per le prestazioni eseguite in assenza delle verifiche positive sul possesso dei requisiti oggetto di autocertificazione e che, qualora sia accertata l'assenza di uno dei predetti requisiti, l'amministrazione recederà dal contratto, fatto salvo il pagamento dei servizi già eseguiti e il rimborso delle spese sostenute, nei limiti delle utilità conseguite, e che procederà alle segnalazioni alle competenti autorità.
- c) in ordine alla forma del contratto da stipulare si potrà utilizzare, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, la corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice dei contratti pubblici non si applica il termine dilatorio per la stipula del contratto.

Per tutti gli affidamenti è necessario verificare preliminarmente l'esistenza di convenzioni Consip, con tutto ciò che ne consegue in caso di loro presenza. Qualora non vi siano convenzioni Consip attive, per le quali vi sia l'obbligo del loro utilizzo, si riportano per punti le procedure da attuare suddivise per importi degli affidamenti ovvero in caso di somma urgenza:

3.1.3 Affidamenti in casi di estrema urgenza

Per tali tipi di affidamenti la procedura da adottare, anche a prescindere dal valore dell'affidamento, è quella della somma urgenza che dovrà tener presente sia la disciplina dettata dal Codice (art. 163 del D.Lgs. 50/2016) sia le disposizioni del Tuel (art. 191 comma 3 del D. Lgs. 267/2000).

Si sottolinea per tale argomento che l'art. 163 comma 10, precisa espressamente che: *“Sul profilo del committente sono pubblicati gli atti relativi agli affidamenti di cui al presente articolo, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie. Contestualmente, e comunque in un termine congruo compatibile con la gestione della situazione di emergenza, vengono trasmessi all'ANAC per i controlli di competenza, fermi restando i controlli di legittimità sugli atti previsti dalle vigenti normative.”*

In tali casi si raccomanda, laddove non contrasti con le ragioni d'urgenza, di rispettare il principio di rotazione ai sensi dell'art. 36 del Codice. Tale principio potrà essere derogato solo in presenza di valida e stringente motivazione che dovrà essere esplicitata nella determina a contrarre/atto di affidamento.

Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile con funzione dirigenziale e al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto.

3.1.4 Rilascio titoli abilitativi

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile con funzione dirigenziale nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile con funzione dirigenziale e al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto.

3.1.5 Elargizioni di contributi di natura socio-economica e contributi ad enti associativi

In tema di elargizioni di contributi di natura socio-economica ed elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico si ispira ai seguenti criteri generali:

- a) rispondenza della attività statutaria del soggetto richiedente al programma di governo ed agli altri atti di indirizzo approvati dall'Assemblea dell'Unione o, quanto meno, alle finalità dell'ente enunciate dallo Statuto;
- b) corrispondenza delle iniziative/attività proposte dal richiedente con i programmi dell'Amministrazione, compreso il Piano esecutivo di gestione;
- c) natura dell'attività svolta dal richiedente, a carattere sostitutivo, integrativo o complementare rispetto a quella dell'Amministrazione;
- d) livello di aderenza ai programmi dell'Amministrazione;
- e) contenuti qualitativi dell'iniziativa o dell'attività proposta;
- f) natura, qualità e genere degli istanti e/o degli associati;
- g) numero di persone interessate all'iniziativa/attività;
- h) durata temporale dell'iniziativa/attività;
- i) diffusione sul territorio;
- j) carattere di originalità e/o di innovatività dell'iniziativa o del programma;
- k) gratuità delle prestazioni rese o livello dei costi di partecipazione a carico dell'utenza;
- l) entità del contributo richiesto rispetto all'importo complessivo e all'eventuale sostegno economico già assicurato da altri soggetti pubblici o privati;
- m) capacità economico-organizzative ed esperienze maturate dal richiedente;
- n) capacità economica espressa dal grado di autonomia finanziaria e dalla capacità di coinvolgere sponsor diversi;
- o) rapporto tra costo previsto e risultato perseguito;
- p) presenza di contributi, in qualunque forma concessi, da parte di soggetti pubblici o privati.

La Giunta dell'Unione, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, stabilisce ai fini dell'erogazione dei benefici economici di cui sopra, l'ammontare delle risorse finanziarie da assegnare ai responsabili con funzioni dirigenziali delle Aree competenti, in relazione alle diverse tipologie di attività. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed

automatico da parte del Responsabile con funzione dirigenziale essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile con funzione dirigenziale e al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto.

4. Il Codice di comportamento

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, l'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Copia del codice è trasmessa via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnata ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Almeno una volta all'anno il responsabile con funzione dirigenziale incontra il personale dipendente, anche in seduta plenaria, per verificare l'efficacia delle misure in esso previste, segnalando all'U.P.D. eventuali proposte correttive e/o integrative.

Lo stesso Codice di comportamento è oggetto di aggiornamento almeno periodico a cura dell'U.P.D..

5. Le misure sulla trasparenza ed integrità

Le misure sulla trasparenza ed integrità fanno parte integrante del presente Piano triennale sulla prevenzione della corruzione (Allegato 1).

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nelle misure allegare, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel presente Piano e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

In ogni caso il RPCT fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti delle misure sulla trasparenza e l'integrità.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

PARTE VII

1. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

Un elenco degli atti assunti dall'amministrazione, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, deve essere trasmesso semestralmente in formato tabellare al RPCT. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante sorteggio a campione, può richiedere

copia degli atti per verificarne la conformità legale, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni.

PARTE VIII

1. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Unione in modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. L'aggiornamento deve essere tempestivo e comunque almeno ogni due anni. Ogni variazione relativa ai dati di un procedimento amministrativo è opportunamente pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" e viene data comunicazione tempestiva al RPCT.

In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

L'ente pubblica sul proprio sito istituzionale, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.. Pertanto, in occasione dei monitoraggi intermedi e finali, ciascun settore deve trasmettere al Nucleo di valutazione un report riportante per ogni tipologia di procedimento la data di avvio del procedimento, il servizio responsabile dell'istruttoria, il nominativo del responsabile di istruttoria, il nominativo del responsabile del procedimento, l'oggetto, la data di conclusione del procedimento, eventuali sospensioni.

PARTE IX

1. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Il responsabile del procedimento e il responsabile di istruttoria, interessati da attività propedeutiche alla stipulazione di contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dichiarano, ricorrendo al modello a) dell'allegato 2, di non trovarsi in condizione di conflitto di interesse, anche potenziale, sia in relazione alla propria posizione che di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con i quali si hanno frequentazioni abituali.

Con cadenza semestrale i Responsabili con funzioni dirigenziali trasmettono al RPCT un report attestante tale monitoraggio.

PARTE X

1. Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- 1) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

In ogni caso in occasione della prima seduta utile, ciascun componente della commissione dichiara, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ricorrendo al modello f) dell'allegato 2.

I responsabili con funzioni dirigenziali e i titolari di posizione organizzativa dichiarano in occasione della attribuzione dell'incarico di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ricorrendo al modello f) dell'allegato 2. Inoltre, per i responsabili con funzioni dirigenziali, in sede di attribuzione dell'incarico dirigenziale, dichiarano di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità previste dalle norme vigenti, ricorrendo al modello i) dell'allegato 2.

PARTE XI

1. Le segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

1.1 La procedura di segnalazione

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

La "*Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità - disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)*" disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera.

La suddetta segnalazione può essere effettuata anche da soggetti esterni (non dipendenti dell'Ente) che siano venuti a conoscenza di eventuali illeciti commessi all'interno dell'Ente.

Le modalità di segnalazione di illeciti di seguito elencate sono riservate ai soggetti esterni all'Ente.

In particolare, il modello di segnalazione, debitamente compilato, potrà essere inviato al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera:

- a) mediante segnalazione all'indirizzo di posta elettronica segretario@terredifrontiera.co.it. L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale, mettendo come destinatario "Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera all'att.ne del Responsabile della prevenzione della corruzione"; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

1.2 La tutela del dipendente che segnala un illecito

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di

quanto accaduto al Responsabile con funzione dirigenziale del dipendente che ha operato la discriminazione; Il responsabile con funzione dirigenziale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- d) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- e) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

PARTE XII

1. Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile con funzione dirigenziale o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile con funzione dirigenziale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile con funzione dirigenziale o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, secondo quanto previsto dal vigente regolamento in materia di svolgimento incarichi esterni da parte del personale dipendente, approvato con deliberazione di Giunta n. 67 del 28.10.2014, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile con funzione dirigenziale, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In ogni caso, l'incompatibilità sussiste solo quando l'attività collaterale sia caratterizzata da elementi qualificanti di natura quantitativa quali la protrazione nel tempo, il grado di complessità, la non episodicità, la stabilità, la ripetitività, la professionalità richiesta per il suo svolgimento, l'ammontare significativo dei compensi nonché un potenziale conflitto di interesse che anche in astratto può compromettere il principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non eccedente la metà del debito orario può essere chiesta per lo svolgimento di attività concomitanti a condizioni che non si generi un conflitto di interesse anche di natura potenziale.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Sono inoltre consentite le attività gratuite:

- a) che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferenti con le esigenze di servizio e non assumano il carattere dell'attività professionalmente resa;
- b) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e presso Società e Associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio.

Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- a) le partecipazioni sociali non caratterizzate da responsabilità gestionali;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi anche potenziale fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

Annualmente, inoltre, ciascun Responsabile con funzione dirigenziale acquisisce dai responsabili di procedimento e di istruttoria apposita dichiarazione attestante di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati, ricorrendo al modello g) dell'allegato 2. Apposito report deve essere trasmesso al RPCT e al Servizio "Programmazione e controlli" entro il 31 gennaio di ogni anno.

2. Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di conflitto di interesse

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella

quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

La rilevazione e l'analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, avviene come segue:

- a) acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- b) monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- c) i soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale sono i Responsabili con funzione dirigenziale per i diretti subordinati e il RPCT per i Responsabili;

La rilevazione e l'analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, per i consulenti avviene come segue:

- a) utilizzo dell'apposito modello previsto in allegato 2);
- b) rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- c) aggiornamento, con cadenza da definirsi nell'atto di incarico, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- d) dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- e) i soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal consulente sono i Responsabili con funzione dirigenziale;
- f) acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- g) eventuale audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- h) controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

PARTE XIII

1. Attività incompatibili

Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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 d.lgs. n. 39).

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna

penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

2. Posizioni con funzione dirigenziale

Annualmente pertanto ogni Responsabile con funzione dirigenziale dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità, utilizzando l'apposito modello h) dell'allegato 2. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

3. Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

I soggetti che nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con l'ente. A tal proposito il rappresentante legale della società che conclude rapporti giuridici con l'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera, in occasione della sottoscrizione del contratto o atto analogo, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti dell'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, ricorrendo al modello b) dell'allegato 2.

Ogni dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ricorrendo al modello d) dell'allegato 2, dichiara di prendere atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Annualmente il responsabile con funzione dirigenziale comunica all'RPCT l'esito del suddetto accertamento.

PARTE XIV

1. I patti di integrità

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene doveroso prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono

obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Semestralmente ciascun Responsabile con funzione dirigenziale trasmette copia dei patti di integrità sottoscritti con le parti al RPCT, secondo il modello di cui all'allegato 3).

PARTE XV

1. Formazione del personale

L'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera adotta il "piano annuale di formazione" inerente le attività a rischio di corruzione. Tale piano di formazione indica:

- a) le procedure di selezione dei dipendenti, compresi i funzionari e i responsabili con funzioni dirigenziali;
- b) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- c) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Responsabili con funzioni dirigenziali propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative.

Entro il 31 dicembre il Responsabile, sentiti i Responsabili con funzioni dirigenziali, redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative e ne dà comunicazione agli interessati.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria.

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.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione redatto con il supporto tecnico dell'Unità organizzativa che si occupa di formazione interna entro il 30 settembre di ogni anno assolve al compito di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, previsto dal terzo ultimo periodo del comma 8 della L. n. 190/2012.

PARTE XVI

1. Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli enti variamente partecipati dall'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera e modalità di vigilanza

1. In relazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC n.1134/2017, l'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera si impegna a pubblicare e a tenere aggiornati, secondo le periodicità definite nelle misure in materia di trasparenza amministrativa, i dati obbligatori di cui all'art. 22 del D. Lgs. n.33/2013 e ss. mm. e ii., con particolare attenzione alla elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte da enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione; in favore dell'amministrazione stessa o delle attività di servizio pubblico affidate agli stessi;
2. In materia di prevenzione della corruzione, l'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, acquisisce entro il 28 febbraio di ogni anno i provvedimenti di nomina dei

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza

responsabili della corruzione da parte degli enti variamente partecipati dall'ente nonché il documento, anche integrativo al "modello 231", contenente le diverse misure di prevenzione adottate dagli enti partecipati e/o vigilati.

Nel caso di controllo congiunto, l'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, stipula entro il 30 aprile di ogni anno apposite intese con tutte le amministrazioni coinvolte nell'attività di controllo per definire a quali di esse spetta la vigilanza in materia di adozione delle misure di contrasto alla corruzione e di nomina del Responsabile anticorruzione.

Con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato, l'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, promuove, anche con il coinvolgimento delle amministrazioni coinvolte, l'adozione di specifici protocolli di legalità ed eventuali misure integrative al "modello 231".

Uggiate-Trevano, 31.3.2021

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Il Segretario dell'Unione
Dott.ssa Vania Pescarin

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato alla legge e/o regolamenti, direttive, circolari	3
E' altamente discrezionale	5

Rilevanza esterna

Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo?

No	1
Sì, in modo parziale	3
Sì	5

Rilevanza interna

Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'amministrazione di riferimento?

No, sono previste forme di rotazione periodica disciplinate dalla legge, da regolamenti, direttive, circolari	1
No, ma sono previste forme ulteriori di controllo interne	3
Sì	5

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) all'amministrazione in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico

Il processo può favorire interessi particolari?

No, ha rilevanza esclusivamente interna	1
Sì, comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, nell'ambito delle aree critiche previste dal PNA, di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3

Sì, comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni nell'ambito delle aree critiche previste dal PNA (es.: affidamento di appalto)	5
--	----------

Interferenze

Il processo può subire ingerenze da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo?

No, è oggettivamente garantita la separazione dei poteri attraverso specifiche misure organizzative

1

Sì, anche per l'inerzia operativa delle funzioni gestionali

3

Sì

5

Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo

Il processo è supportato da una chiara ed adeguata definizione dei ruoli e delle responsabilità?

Sì

1

Sì, ma in una misura non superiore al 50% rispetto ai ruoli e alle responsabilità coinvolte nel processo

3

No

5

Controlli interni

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo interno applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione

1

Sì, per una percentuale approssimativa del 50%

3

No, il rischio rimane indifferente

Livello di opacità del processo

Le scelte compiute nel corso del processo sono adeguatamente motivate e/o documentate?

Sì

1

Sì, per una percentuale approssimativa del 50% delle scelte assunte

3

No

5

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No

1

Sì, ma in minima parte

3

Sì

5

Livello di sensibilità del processo

Nella gestione del processo si sono verificati negli ultimi 5 anni casi di corruzione e/o reati contro la P.A. e/o di malfunzionamento amministrativo?

No

1

Sì, ma solo casi di malfunzionamento amministrativo

3

Sì, con casi di ma casi corruzione e/o reati contro la P.A.

5

Livello di tensione del processo

La gestione del processo ha generato negli ultimi 5 anni contenziosi, ricorsi, reclami?

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

Rispetto dei tempi

Negli ultimi 5 anni i tempi del processo sono apparsi anomali, se confrontati con le tempistiche medie di altri processi simili

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto sulla concorrenza

L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza e sulla formazione di "cartelli" fra gli operatori economici?

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nei servizi coinvolti dal processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 50%	3
Fino a circa il 100%	5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento e sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per il processo di cui trattasi per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Sì, ma solo sentenze di risarcimento del danno	3
Sì	5

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli e/o notizie aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi del processo di cui trattasi?

No	1
Sì, ma solo a livello locale	3
Sì	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di collaboratore o funzionario	1
A livello di posizione apicale	3
A livello di segretario generale	5

Impatto sulla spesa pubblica

L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi)

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

Impatto sulla qualità

L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici?

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

Impatto sull'allocazione delle risorse

L'evento di corruzione può influire sulla destinazione delle risorse pubbliche, privilegiando i processi in cui possono anche potenzialmente verificarsi reati contro la P.A.?

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

LE MISURE PER LA TRASPARENZA

ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

1. La pubblicazione dei dati informativi

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli uffici competenti forniscono quindi i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e ss. mm. e ii..

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

2. Il formato dei dati informativi e gli obblighi di pubblicazione

I dati devono essere pubblicati in formato “aperto”. In particolare, *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità”*. Si garantisce pertanto l’impiego di formati che consentono l’archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato.

2.1 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell’obbligo di pubblicazione

Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e ss. mm e ii., i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita all’allegato 1 bis

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

L’aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all’allegato 1 bis, secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT ovvero con:

a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall’amministrazione, alle società di cui l’amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell’amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l’aggiornamento annuale.

b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l’amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

E’ il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).

c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

E’ previsto l’aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell’immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all’attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza

dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

3. L'accesso civico

3.1 - Che cos'è e come si esercita

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 normativo.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, l'accesso civico è altresì il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

Limiti all'accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016).

3.2 Tutela dell'accesso civico

E' istituito e gestito da ciascun Responsabile con funzione dirigenziale un apposito registro per Registro degli accessi (Linee guida Anac FOIA – deliberazione 13/09/2016) avente ad oggetto “*Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione*” (vedi allegato 4)

Nel caso in cui il responsabile con funzione dirigenziale responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta alla richiesta di accesso civico nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera che deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata.

Il richiedente può comunque presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente sia avverso la decisione dell'amministrazione competente che, nel caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Misure sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss. mm e ii. rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine le presenti misure e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il RPCT è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione e della performance organizzativa e individuale.

4.1 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure per la trasparenza, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al RPCT strettamente coadiuvato dal Servizio “Programmazione e controlli”.

La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti deve essere redatta con periodicità semestrale nonché pubblicata, al pari di ogni revisione/modifica delle misure stesse, nell’apposita sezione del sito web istituzionale. La stessa è inviata a ciascun Responsabile con funzione dirigenziale e al Nucleo di valutazione.

Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l’indicazione di un nuovo cronoprogramma.

4.2 – Il ruolo del Nucleo di valutazione

In seguito all’approvazione da parte della Giunta, il Piano viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini previsti e per l’attività di verifica dell’assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e le relative misure in materia di trasparenza e integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

5. La sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

L’Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, articolata secondo quanto previsto dall’allegato al D. Lgs. n.33/2013 e ss. mm. e ii. e si impegna ad adeguarla tempestivamente in relazione alle novità legislative successive.

6. Obiettivi e risorse per l’attuazione delle misure sulla trasparenza

Le risorse finanziarie e strumentali per l’attuazione delle misure sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell’approvazione del Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione.

7. Controlli, responsabilità e sanzioni

7.1 - Controlli

Il RPCT ha il compito di vigilare sull’attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all’organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all’Autorità Anticorruzione e all’ufficio del personale per l’eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

7.2 – Responsabilità e sanzioni

L’inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili con funzioni dirigenziali e dei responsabili delle misure.

Il responsabile con funzione dirigenziale e i Responsabili delle misure nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell’inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

Il Nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs n. 33/2013 e ss. mm e ii., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).