

Comuni di:			
1	Albagiara	11	Morgongiori
2	Ales	12	Nureci
3	Assolo	13	Pau
4	Asuni	14	Ruinias
5	Baradili	15	Senis
6	Baressa	16	Sini
7	Curcuris	17	Usellus
8	Gonnoscodina	18	Villa S. Antonio
9	Gonnosnò	19	Villa Verde
10	Mogorella		

## **UNIONE DI COMUNI “Alta Marmilla”**

(Provincia di Oristano)  
 via Anselmo Todde, 18 CAP 09091 ALES  
 Tel. 0783 91101 – Fax 0783 91979  
 pec: unionealtamarmilla@pec.it  
 C.F. 90037280956

# **PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2022-2024**

*(Art. 1, commi 8 e 9, della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione)*

## 1. Il quadro normativo di riferimento

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27.01.1999, il legislatore ha approvato la legge 6.11.2012, 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 n. 190/2012, introduce nell'ordinamento giuridico un sistema quadro di contrasto alla corruzione che si caratterizza per un approccio maggiormente orientato alla prevenzione, attraverso l'adozione di strumenti tipici del diritto amministrativo, piuttosto che alla previsione di misure di tipo penale e repressivo.

Si tratta di un cambio di prospettiva che si manifesta nella presenza di un doppio livello strategico:

- a livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il primo PNA è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT, ora A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- a livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente e, in quanto tale, deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in primis, con il ciclo di gestione della performance, ma anche con il sistema integrato dei controlli interni disciplinato con apposito regolamento.

## 2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla legge 190/2012, nel PNA e nel presente PTPCT ha un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie contemplate dal codice penale, essendo comprensivo di qualsivoglia situazione 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.

Nel vigente PNA 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, si è precisato come la corruzione vada intesa come contrasto alla "cattiva amministrazione", ricomprendendo pertanto anche quelle situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Secondo ANAC occorre avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

## 3. I principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

La legge 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

## 4. I soggetti coinvolti a livello centrale

La strategia di prevenzione della corruzione, a livello centrale, è attuata mediante l'azione sinergica di diversi soggetti, tra i quali assumono particolare rilievo:

- l'ANAC che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, co. 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, co. 6, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

## 5. I soggetti coinvolti a livello decentrato

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- gli organi di indirizzo politico;
- il RPC e il RT;
- i responsabili delle aree funzionali
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i dipendenti dell'amministrazione;

- i collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo.

## 5.1 Gli organi di indirizzo politico

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'Assemblea dei Sindaci, quale organo di indirizzo, approva il Documento Unico di Programmazione, che contiene, tra i documenti di programmazione, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta adotta entro il 31 gennaio il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC (art. 1, comma 8, della legge 190/2012).

La mancata adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o dei Codici di comportamento, è sanzionata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 11 agosto 2014, n. 114).

Alla Giunta compete anche l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione

La Giunta riceve la relazione annuale del RPC che dà conto dell'attività svolta ed è destinataria delle segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

## 5.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e il Responsabile per la Trasparenza (RT)

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa.

Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal D.Lgs. 97/2016, che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza (RT).

L'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f), del D.Lgs. n. 97/2016, prevede che *"Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. [...]";*

Dunque, per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario. In ogni caso, il D.Lgs. n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale", che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

Il PNA 2019 evidenzia che solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, è possibile mantenere separate le figure di RPC e di RT, stabilendo che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT.

L'Unione di Comuni "Alta Marmilla" dispone attualmente di una dotazione organica molto esigua, costituita da n. 3 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato di cui: n. 1 unità proveniente dalla soppressa XVII<sup>a</sup> Comunità Montana (istruttore tecnico, Cat. C); n. 2 unità transitate per mobilità da altro ente locale (funzionario amministrativo cat. D e istruttore direttivo tecnico, cat. D, part-time 50%), cui si aggiungerà n. 1 unità istruttore direttivo amministrativo contabile, Cat. D, non appena conclusa la procedura di reclutamento in corso di espletamento.

Per assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionali e delle connesse attività gestionali, l'Unione si avvale, altresì:

- di un Segretario dell'Unione per n. 12 ore settimanali, individuato nel Segretario comunale della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Senorbi (capofila), Donori e Baradili (Comune aderente all'Unione), giusto Decreto del Presidente n. 9 del 28.12.2021;
- del personale di altri enti in utilizzo a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 C.C.N.L. 22.01.2004 e dell'art. 1, co. 557, della L. 311/2004.

Per quanto sopra, l'individuazione del duplice ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e Responsabile della trasparenza (RT) in capo al Segretario dell'Unione rappresenta una scelta organizzativa che non sarebbe rispondente all'esigenza di garantire l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza, a causa della limitata presenza presso l'ente Unione (per n. 12 ore) di tale figura, già titolare di segreteria convenzionata, preposta altresì, per il ruolo rivestito, alla direzione delle aree afferenti alla struttura amministrativa dell'ente.

Si è ritenuto, pertanto, dover individuare il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione (RPC) nella figura del Segretario dell'Unione, mantenendo distinta l'attribuzione del ruolo di Responsabile della trasparenza (RT), ferme restando le eventuali ed ulteriori determinazioni in presenza delle condizioni che

consentano l'assunzione in capo ad un unico soggetto delle responsabilità, in piena aderenza alla nuova indicazione legislativa;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) è stato individuato, come da decreto del Presidente n. 1 del 28/01/2019, confermato con decreto del Presidente n. 4 del 22.04.2022 nella persona del Segretario dell'Unione nominato sulla scorta del sopra citato decreto 4 del 22.04.2022, mentre il Responsabile della trasparenza (RT) è stato individuato nella persona del Responsabile dell'Area affari giuridici Dott.ssa Claudina Mallocci, funzionario amministrativo Cat. D a tempo pieno ed indeterminato, confermato con decreto del Presidente n. 4 del 22.04.2022.

Detta nomina viene debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti, funzioni e ruoli:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il responsabile per la trasparenza (RT) assolve ai seguenti compiti:

- attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

### 5.3 I responsabili delle aree funzionali

I Responsabili delle aree funzionali sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il RPC e i dipendenti assegnati.

Nello specifico:

- collaborano all'individuazione, tra le attività del proprio settore, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- informano, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il RPC, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPC, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- partecipano alle iniziative di formazione organizzate dall'ente in materia di anticorruzione;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al RPC, entro il mese di novembre (o entro altro termine fissato dal RPC) di ciascun anno, una relazione dettagliata sulle attività espletate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. In tale relazione sono evidenziati i controlli, anche a campione, posti in essere dal Responsabile per monitorare i rapporti tra i propri collaboratori e i soggetti che hanno stipulato contratti con l'Ente o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del proprio Settore;
- attivano le misure necessarie per garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

Il soggetto responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è la Responsabile dell'Area affari giuridici, Dott.ssa Claudina Mallocci, in forza della Decreto del Presidente n. 6 del 30.11.2018.

### 5.4 Il Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della corresponsione delle indennità di risultato.

In particolare:

- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo a quello approvato con DPR 62/2013;
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica, anche attraverso un controllo documentale, i contenuti della Relazione del Responsabile comunale anticorruzione recante i risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### 5.5 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Con deliberazione della Giunta n. 93 del 23.12.2022 è stato approvato il nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Sulla base delle suddette modifiche l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è stato trasformato in una Commissione di disciplina composto da tre componenti e presieduto dal Segretario dell'Unione, a cui compete lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dei dipendenti e dei Responsabili delle aree funzionali.

Il suddetto Ufficio collabora:

- alla predisposizione del piano della prevenzione della corruzione;
- alla predisposizione, adozione e comunicazione del codice di comportamento.

Spetta inoltre al suddetto ufficio procedere con le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 331 c.p.p.).

## 5.6 I dipendenti dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e nei codici di comportamento;
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- sono obbligati a segnalare al RPC eventuali irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano riscontrato.

La violazione da parte dei Responsabili e dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel presente documento costituisce illecito disciplinare.

## 5.7 I Collaboratori a qualsiasi titolo

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 42 del 21.06.2021, alla luce delle nuove Linee ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.2.2020, e pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente", nonché di obbligarli al rispetto di quanto ivi previsto.

L'aggiudicatario di un contratto pubblico deve dichiarare:

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi contenuti nei predetti Codici di comportamenti costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. 62/2013;
- ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Altresì di essere a conoscenza che la violazione della succitata norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## 6. Premessa di metodo per la predisposizione del PTCPT 2022-2024

### 6.1 Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019

Il PNA costituisce "atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza".

In particolare:

- fornisce le indicazioni dei contenuti minimi da prevedere nei PTPCT che ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad adottare entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- indirizza e accompagna le amministrazioni verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla individuazione dei principali rischi di corruzione e i relativi rimedi;
- contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto.

Dal 2013 al 2018 l'ANAC ha adottato tre PNA (2013 e 2016) e tre aggiornamenti ai PNA (2015, 2017 e 2018), mentre nel 2019 ha adottato un nuovo PNA, con l'obiettivo di rendere al contempo disponibile sia un atto di indirizzo, che uno strumento di lavoro utile per sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2019 ha dato una struttura più precisa a tutta la materia facendo ordine e dando sistematicità a tutto quanto fin qui prodotto. In particolare, il PNA 2019 ha scritto:

*[...] Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia.*

*Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015. [...]*

In termini di novità quindi l'elemento più impattante del PNA 2019 è l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", in cui l'ANAC ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk management, sostituisce l'Allegato 5 del PNA 2013.

Il Presidente dell'ANAC, con il comunicato del 16 marzo 2018, ha precisato che l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria.

L'ANAC, con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, ritenendo:

- la difficoltà “*specie per i comuni molto piccoli*” ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- che “*i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all’adozione del PTPC con modalità semplificate*” (pag. 153);
- la giunta, pertanto, può “*adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPC già adottato*”;

L’ANAC, con successiva deliberazione n. 881 del 25.09.2019, ha ribadito la non applicabilità alle Unioni di Comuni delle misure di semplificazione del PTPCT indicate per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i così detti piccoli Comuni, ricordando che per le Unioni di Comuni sono state fornite specifiche indicazioni di semplificazione nell’Approfondimento I, “Piccoli Comuni” della parte speciale del PNA 2016, paragrafo 3.1 (“Unione dei Comuni”), e nell’Approfondimento IV “Semplificazioni per i Piccoli Comuni” della parte speciale dell’Aggiornamento 2018 al PNA, paragrafo 1.1 (“Semplificazioni in materia di prevenzione della corruzione”);

Pertanto, alle Unioni di Comuni non si applicano le misure semplificate previste per i piccoli Comuni, bensì quelle espressamente previste per le Unioni nel PNA 2016 e nell’Approfondimento 2018 al PNA.

Non sussistendo le condizioni sopra specificate, l’Unione ha provveduto ad approvare:

- con deliberazione G.U. n. 17 del 30.01.2020, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il periodo 2020/2022;
- con deliberazione G.U. n. 23 del 29.03.2021 il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il periodo 2021/2023.

## 6.2 L’impatto della pandemia da COVID-19: anni 2020 e 2021

Gli anni 2020 e 2021 sono stati caratterizzati dalle limitazioni imposte dalla pandemia da Covid-19, ancora in atto, la quale ha condizionando fortemente anche l’attività dell’Ente imponendo lo smart-working, quale modalità ordinaria di lavoro per molti dipendenti, la sospensione o limitazione di taluni servizi e l’impossibilità materiale di svolgere attività di monitoraggio, in quanto condizionato dall’emergenza sanitaria, e di revisione alla luce dell’Allegato 1 al PNA 2019 della prima mappatura dei processi definita nel PTPCT 2019/2021.

La pandemia da Covid-19 ha quindi determinato una ridefinizione quasi quotidiana delle priorità e dei compiti d’ufficio, secondo una logica emergenziale in funzione delle scelte amministrative compiute a seguito dei numerosi provvedimenti governativi e regionali, non consentendo di svolgere il monitoraggio previsto.

L’ANAC ha ritenuto opportuno differire:

- al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale che i RPCT che sono tenuti ad elaborare per l’anno 2020 e dei PTPCT 2021-2023;
- al 31 gennaio 2022 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale che i RPCT che sono tenuti ad elaborare per l’anno 2021;
- al 30 aprile 2022 il termine ultimo per la presentazione dei PTPCT 2022-2024.

## 6.3 Il processo di formazione e approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024 (PTPCT)

Tenuto conto della Relazione annuale 2021, risulta necessario implementare nel 2022 quanto non si è potuto ancora fare nel 2021, stante il perdurare dello stato di emergenza sanitaria. a partire dallo svolgimento graduale dell’autoanalisi organizzativa volta a mappare i processi secondo le nuove indicazioni metodologiche confluite nell’Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” al PNA 2019, nonché all’implementazione di un sistema di monitoraggio delle informazioni sull’andamento dei processi delle aree più esposte al rischio corruttivo, con l’obiettivo di effettuare una compiuta mappatura dei processi, in aderenza al reale contesto organizzativo dell’Ente ed alle sue peculiarità, stante le difficoltà derivanti da un assetto organizzativo non ancora a regime, dalle limitate conoscenze e competenze attualmente disponibili, nonché dalla carenza di risorse.

A tal fine, in data 19/01/2022 (prot. n. 280/2022) si è proceduto alla consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente di un avviso contenente l’invito a formulare osservazioni e fornire contributi finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione, da considerare in sede di approvazione definitiva al PTPCT 2022-2024.

All’esito della consultazione pubblica, che si è chiusa il giorno 28.02.2022, non sono pervenute osservazioni o note propositive.

Entro il termine fissato dall’ANAC al 30.04.2022 la Giunta comunale ha approvato il PTPCT delibera della Giunta comunale n. 32 del 26.04.2022.

Il PTPCT viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell’ente in apposita sottosezione all’interno di quella denominata “Amministrazione trasparente” – “Altri contenuti” “Prevenzione

della corruzione”. Viene, inoltre, pubblicizzato nella homepage del sito istituzionale dell’ente, per 15 giorni, successivamente alla sua approvazione.

Il PTPCT è considerato uno strumento dinamico, che può essere modulato, anche in corso d’anno, specie nel caso si presenti la necessità di adeguarsi ad eventuali ulteriori deliberazioni o decisioni dell’ANAC o delle altre autorità competenti.

Tenuto conto del fatto che il PNA 2019 prevede che le diverse fasi di gestione del rischio, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità e/o la profondità dell’analisi del contesto, in particolare nella rilevazione e analisi dei processi, nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

La revisione eventuale del PTPCT potrà avvenire solo a seguito di un monitoraggio continuo e sistematico dei processi già in essere e dello sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio avuto riguardo al particolare contesto organizzativo e amministrativo dell’ente;

#### 6.4 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza del PTPCT 2022/2024

Il PTPCT 2022/2024 persegue l’obiettivo generale di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Il sistema anticorruzione individuato dall’ente si propone di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e di realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il concetto di corruzione preso a riferimento ricomprende le vicende che denotano un uso distorto della potestà pubblica, orientata cioè al conseguimento di un fine difforme o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

In particolare, con il presente PTPCT ci si propone di:

- individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPC;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione.

Risulta pertanto necessario prevedere l’integrazione con gli altri strumenti di programmazione dell’ente, costituiti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) e dal piano degli obiettivi di performance (unificato organicamente nel Piano esecutivo di gestione - PEG) secondo una logica cosiddetta “a cascata”.

All’interno del DUP si rinvengono gli obiettivi strategici in materie di prevenzione della corruzione, che vengono a loro volta tradotti in obiettivi generali più operativi all’interno del PTPCT, e di performance organizzativa all’interno del piano degli obiettivi di performance, al cui raggiungimento dovranno contribuire ogni responsabile di servizio, titolari di posizione organizzativa, e ciascun dipendente, ciascuno per quanto di propria competenza.

Attraverso l’integrazione e il coordinamento tra gli strumenti summenzionati, il raggiungimento degli obiettivi di performance dovrà produrre altresì il conseguimento degli obiettivi contenuti nel presente PTPCT, nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell’ente.

Di seguito gli obiettivi strategici che si intendono conseguire nel triennio 2022/2024:

Anno	Obiettivi strategici
2022	Mappatura dei processi secondo l’Allegato 1 al PNA 2019: 33%
	Monitoraggio e implementazione misure organizzative idonee ad assicurare adeguati livelli di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nonché i flussi di dati e informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”: <i>percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: &gt; 76%</i>
	Implementazione misure di accesso ai servizi online e di digitalizzazione delle procedure: 33%
2023	Mappatura dei processi secondo l’Allegato 1 al PNA 2019: 33%
	Monitoraggio e implementazione misure organizzative idonee ad assicurare adeguati livelli di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nonché i flussi di dati e informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”: <i>percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: &gt; 80%</i>
	Implementazione misure di accesso ai servizi online e di digitalizzazione delle procedure: 33%
2024	Mappatura dei processi secondo l’Allegato 1 al PNA 2019: 33%
	Monitoraggio e implementazione misure organizzative idonee ad assicurare adeguati livelli di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nonché i flussi di dati e informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”: <i>percentuale di</i>



	<i>attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: &gt; 84%</i>
	Implementazione misure di accesso ai servizi online e di digitalizzazione delle procedure: 33%

## 7. Il sistema di gestione del rischio corruttivo

Il sistema di gestione del rischio corruttivo è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti, nell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al PNA 2019.

Il "rischio" è definito dal PNA 2019 come 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.

L'attività di gestione del rischio consiste quindi nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio.

Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono quelle schematizzate nella norma internazionale UNI ISO 31000:2010 - "Gestione del rischio – Principi e linee guida":

1. Analisi del contesto esterno ed interno che comprende anche la "mappatura" dei processi organizzativi;
2. Valutazione del rischio che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
3. Trattamento del rischio con l'individuazione e la programmazione delle misure di riduzione o mitigazione del rischio;
4. Monitoraggio, riesame, consultazione e comunicazione: monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure; riesame periodico delle funzionalità complessiva del sistema; strumenti di comunicazione e collaborazione.

### 7.1 Analisi del contesto

La prima fase di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase cioè occorre acquisire le informazioni necessarie ad identificare e comprendere il rischio corruttivo in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### 7.1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Al fine di individuare il contesto esterno è utile individuare i prevalenti ambiti di intervento dell'Unione.

La popolazione residente nei Comuni aderenti all'Unione è pari a 8.821 abitanti (dati ISTAT al 1/1/2022).

Le attività economiche prevalenti nel territorio dell'Unione sono l'agricoltura, il commercio e i servizi in generale.

Per l'analisi del contesto esterno, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento, riportandolo qui di seguito, a quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati".

Dall'ultima Relazione disponibile (al 1° gennaio 2020), per la Provincia di Oristano risulta quanto segue:

#### PROVINCIA DI ORISTANO

*Oristano si qualifica per un'economia agro-pastorale e l'assenza di insediamenti industriali di rilievo. A ciò è strettamente correlato un elevato tasso di disoccupazione lavorativa, suscettibile di comportare, sia pure in forma contenuta, eterogenee forme di disagio sociale che talora esitano in espressioni delinquenziali aggressive. D'altra parte, non si evidenziano offensive e mire espansionistiche riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si rilevano dinamiche illegali ascrivibili a strutturate consorterie straniere. Sviluppi investigativi avviati nella provincia hanno evidenziato l'operatività di un'eterogenea associazione per delinquere - alimentata da politici, amministratori e funzionari pubblici, imprenditori e professionisti - finalizzata a "pilotare" l'assegnazione e la gestione di remunerativi appalti pubblici in tutta la Sardegna. Sono censiti reati di natura predatoria - quali le rapine e le diverse declinazioni di furto (di autovetture, in esercizi commerciali, in ambienti agropastorali, come l'abigeato e le sottrazioni di utensili agricoli) - specialmente nell'area orientale e nell'alto oristanese. Persistono nella provincia forme di atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Le relative condotte si perfezionano in danneggiamenti di autoveicoli, nell'invio di missive anonime a contenuto minatorio, nel recapitare in corrispondenza delle abitazioni o dei luoghi di lavoro dei destinatari bossoli di cartucce, materiali esplosivi privi di innesco ed altri oggetti idonei ad evocare azioni ritorsive. L'emergenza degli incendi di aree boschive non si è ancora esaurita, assumendo una non trascurabile rilevanza nel periodo estivo, con spiccato riguardo ai comuni di Santa Giusta, Marrubiu, Morgongiori, Tresnuraghes, Tramatzza ed Abbasanta. A livello statistico, nell'oristanese è stato consumato un solo omicidio (come nel precedente anno) e un tentato omicidio (a fronte dei 3 dell'anno prima). Le lesioni*

*dolose registrano un decremento del 20,5%, così come le violenze sessuali (passate da 9 a 4). Sono censiti, anche se in flessione, reati di natura predatoria, quali le rapine (transitate da 19 a 15) e le diverse declinazioni di furto (-7,6%). I reati in materia di stupefacenti segnano un incremento del 27,8%.*

### 7.1.2 Analisi del contesto interno

Con Delibera della Giunta n. 44 del 11.09.2018 avente per oggetto "Dotazione organica funzionale provvisoria dell'Unione di Comuni Alta Marmilla 2018/2020", esecutiva ai sensi di legge, è stato definito, in via provvisoria, l'assetto organizzativo minimo necessario per assicurare l'organizzazione ed il funzionamento dell'Unione, prevedendo l'istituzione delle seguenti distinte Aree Funzionali:

- Area ambiente e attività produttive (servizi: rifiuti con le diverse frazioni, tutela del Paesaggio, SUAPE, etc.);
- Area tecnica (servizi: tecnici, Centrale di Committenza, PIP, viabilità rurale, etc.);
- Area affari giuridici (servizi: amministrativo, affari legali, mense e trasporti, nucleo di valutazione, gestione giuridica personale, piattaforma informatica, manifestazioni culturali, segreteria, etc.);
- Area affari economici (servizi: ragioneria, economato, gestione economica personale, tesoreria, etc.);

Con Delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 34 del 12.11.2018, esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati gli indirizzi per la formulazione del regolamento disciplinante l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Il nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è stato successivamente approvato dalla Giunta con Delibera n. 17 del 25.02.2019.

Preso atto che la Giunta dell'Unione ha successivamente impostato la sua azione di governo in materia di organizzazione amministrativa degli uffici e fabbisogni di personale nell'ottica di completare l'attuazione al nuovo assetto organizzativo dell'Ente, attraverso il vaglio del rapporto costi/benefici tra la Direzione apicale / dirigenziale unica per tutte le Aree funzionali e la direzione per il tramite dei responsabili degli uffici o dei servizi, titolari di posizione organizzativa, per ciascuna Area funzionale prevedendo nuovamente la figura del Segretario, anche mediante opportuna modifica allo Statuto dell'Unione e conseguentemente al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Con delibera A.d.S. n. 49 del 30.08.2021, l'Unione ha approvato le modifiche statutarie finalizzate a ridefinire il proprio assetto istituzionale ed organizzativo, prevedendo il passaggio da ente con dirigenza (attualmente è prevista la figura del dirigente apicale ricoperta da un segretario comunale oltre a posizioni organizzative con delega di funzioni dirigenziali) a ente senza dirigenza, con subentro nei ruoli apicali dei titolari di posizione organizzativa. Si è, pertanto, ritenuto, di addivenire ad un più razionale esercizio delle funzioni dell'Ente, attraverso un modello organizzativo ed organico atto a garantire l'integrazione, il coordinamento e l'omogeneità di competenze, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficienza gestionale delle strutture attraverso il ricollocamento delle competenze e delle funzioni in modo tale da realizzare un modello di governance imperniato sulla relazione diretta tra il livello politico e quello direttivo riconducibile all'area delle posizioni organizzative.

Con delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 72 del 20/12/2021, esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati gli indirizzi per la formulazione del nuovo regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Con delibera della Giunta n. 93 del 23.12.2021 è stato approvato il nuovo regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Con delibera della Giunta n. 94 del 23-12-2021 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'ente (macrostruttura, organigramma e funzionigramma), tenuto conto dell'analisi svolta dagli organi di governo con il coinvolgimento della struttura burocratica, in risposta all'esigenza di:

- collegare in maniera ottimale le risorse a disposizione e gli obiettivi generali e strategici definiti dagli organi di governo;
- distribuire adeguatamente le funzioni e servizi tra le Aree organizzative, anche mediante la riconfigurazione delle competenze da attribuire alle singole Aree;
- individuare soluzioni organizzative appropriate alle strategie ed agli obiettivi, consentendo di stabilire un rapporto organico e funzionale tra questi e la struttura organizzativa;

La struttura organizzativa dell'Unione di Comuni Alta Marmilla, risulta attualmente articolata nelle 4 Aree funzionali:

- Area affari giuridici;
- Area affari economici;
- Area tecnica;
- Area ambiente e attività produttive

Con delibera della Giunta dell'Unione n. 92 del 20.12.2021 come modificata con delibera n.28 del 15-04-2022, si è proceduto alla ricognizione della presenza di personale in sovrannumero e delle condizioni di eccedenza per l'anno 2022 nonché ad approvare il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 ed il piano annuale delle assunzioni 2022 unitamente alla dotazione organica funzionale dell'Unione", in

funzione delle esigenze connesse allo svolgimento delle funzioni e dei servizi gestiti in forma associata, tenuto conto delle capacità di spesa e assunzionali cedute dai Comuni aderenti all'Unione.

L'assetto organizzativo-funzionale e organico dell'Unione risulta così composto:

- Area affari giuridici (servizi: amministrativo, affari legali, servizi scolastici, nucleo di valutazione, gestione giuridica personale, manifestazioni culturali, segreteria, etc.);
  - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo, Cat. D, a tempo indeterminato e pieno (36 ore sett.);
  - n. 1 Istruttore amministrativo, Cat. C, a tempo determinato e parziale (6 ore sett) ex art. 14 CCNL 22.01.2004;
- Area affari economici (servizi: ragioneria, economato, gestione economica personale, tesoreria, etc.);
  - n. 1 istruttore amministrativo/contabile a tempo indeterminato e pieno (36 ore sett.);
  - n. 1 Istruttore direttivo amministrativo/contabile, cat. D, a tempo determinato e parziale (12 ore sett.) ex art. 1 co. 557 L. n. 311/2004;
- Area ambiente e attività produttive (servizi: rifiuti con le diverse frazioni, tutela del Paesaggio, SUAPE, etc.);
  - n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D, a tempo indeterminato e parziale (18 ore)
  - n. 1 Istruttore direttivo tecnico, Cat. D, a tempo determinato e parziale (12 ore sett.), ex art. 1, co. 557, L. 311/2004;
  - n. 1 istruttore tecnico cat. C a tempo indeterminato e pieno (36 ore sett.);
  - n. 1 impiegato esecutivo in utilizzo pieno (cantieri ex art. 29 co. 36 L.R. 5/2015) per n. 36 ore settimanali;
  - n. 1 impiegato esecutivo in utilizzo pieno (cantieri ex art. 29 co. 36 L.R. 5/2015) per n. 30 ore settimanali;
  - n. 1 impiegato esecutivo in utilizzo parziale (cantieri ex art. 29 co. 36 L.R. 5/2015) per n. 18 ore settimanali;
- Area tecnica (servizi: tecnici, Centrale di Committenza, PIP, viabilità rurale, etc.);
  - n. 1 Istruttore direttivo tecnico, Cat. D, a tempo determinato e parziale (12 ore sett.), ex art. 1, co. 557, L. 311/2004;
  - n. 1 Istruttore direttivo tecnico, Cat. D, a tempo determinato e parziale (6 ore sett.), ex art. 14 CCNL 22.01.2004;
  - n. 1 Istruttore direttivo, Cat. C, a tempo determinato e parziale (6 ore e 30 minuti sett.), ex art. 14 CCNL 22.01.2004;

Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare sono riassunte principalmente nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Bilancio di previsione finanziario (BPF) deliberati dall'Assemblea dei Sindaci.

Gli obiettivi gestionali sono individuati annualmente e assegnati ai titolari di posizione organizzativa, mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) a cura dell'organo esecutivo.

I processi decisionali sono articolati e si svolgono, in parte, sulla base degli indirizzi impartiti dall'organi di governo e, in altra parte, mediante atti e provvedimenti adottati dai titolari di posizioni direzionali con l'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dall'ordinamento degli enti locali e dagli strumenti regolamentari adottati dall'ente. Nelle articolazioni organizzative deputate all'erogazione di servizi finali all'utenza è garantita la partecipazione ai processi decisionali del personale addetto.

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche presenti in organico.

Le competenze organizzative sono adeguate ma la piena attuazione delle finalità perseguite dalla legge n. 190/2012 richiede una implementazione sia attraverso percorsi formativi sia attraverso una costante azione di sensibilizzazione della conoscenza e dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione svolta dal RPC, dai Responsabile delle Aree funzionali e dagli Organi di governo.

### 7.1.3 La mappatura dei processi

L'ANAC ritiene che l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi costituisce un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Il PTPCT deve dare atto della procedura seguita nello svolgimento della mappatura dei processi.

L'obiettivo del PTPCT è di realizzare la mappatura dei processi con un livello di approfondimento tale da identificare l'effettiva esposizione al rischio di fenomeni corruttivi.

Col termine processo si fa riferimento ad una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Secondo il PNA 2019 la mappatura dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

1. **Identificazione:** individuazione dell'elenco completo dei processi dall'ente da aggregare nelle cosiddette "aree a rischio";
2. **descrizione:** comprendere le modalità di svolgimento dei processi attraverso la loro descrizione e approfondimento graduale negli anni;
3. **rappresentazione:** in forma grafica o tabellare delle attività ricomprese nei processi e delle unità organizzative responsabili.

Secondo l'ANAC l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La gradualità di approfondimento, per tenere conto delle esigenze delle amministrazioni di piccole dimensioni o caratterizzate da criticità organizzative (scarse risorse e/o competenze), può riguardare:

- **gli elementi funzionali alla descrizione dei processi:** le amministrazioni possono procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo partendo dai seguenti elementi di base:
  - breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
  - attività che scandiscono e compongono il processo;
  - responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo
- **gli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento:** le amministrazioni possono programmare nel tempo la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio l'amministrazione può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili della stessa.

Nei primi piani anticorruzione elaborati dell'Unione l'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata tenendo conto delle aree individuate dalla legge 190/2012 come a più elevato rischio di corruzione.

Nel PTPCT 2019-2021 si è proceduto ad una nuova mappatura dei processi dell'ente. In particolare, i vari processi sono stati suddivisi e raggruppati secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori. In tal modo sono stati rilevati 24 processi standard ravvisando la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte, all'ufficio di appartenenza e, dall'altra, al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio. Si è predisposta quindi una mappatura con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Area di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo. In tal modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

Nel PTPCT 2020-2022, tenuto conto delle indicazioni riportate a pagina 22 dell'Allegato 1 al PNA 2019, sono state preliminarmente individuate le seguenti aree di rischio e i relativi processi:

Area di rischio 1	Processi
Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	1) reclutamento personale a tempo indeterminato
	2) reclutamento personale flessibile (art. 110 Tuel; art. 1, c. 557, l. 311/2004 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili)
	3) selezione per l'affidamento di un incarico professionale
	4) rilevamento presenze
	5) congedi ordinari, straordinari e ferie
	6) nomina posizioni organizzative
	7) attribuzione indennità di trasferta e rimborsi spese di viaggio
	8) indennità di posizioni organizzative
	9) erogazione salario accessorio
	10) attribuzione progressioni economiche personale
Area di rischio 2	Processi
Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	11) affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture
	12) affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture
	13) esecuzione del contratto
Area di rischio 3	Processi

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	14) controllo sulle autocertificazioni per l'avvio di attività produttive da parte di soggetti privati - SUAPE
	15) rilascio di titoli abilitativi per l'avvio di attività produttive da parte di soggetti privati - SUAPE
	16) controllo sulle autocertificazioni per l'avvio di attività edilizie e di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati - SUAPE
	17) rilascio di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e di trasformazione del territorio da parte di soggetti privati - SUAPE
	18) rilascio di pareri di conformità/compatibilità paesaggistica vincolanti per la formazione di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e trasformazione del territorio da parte di soggetti privati – Ufficio tutela del Paesaggio – per il tramite del SUAPE
	19) rilascio di pareri di conformità/compatibilità paesaggistica vincolanti per la formazione di titoli abilitativi per l'avvio di attività edilizie e trasformazione del territorio da parte di soggetti pubblici – Ufficio tutela del Paesaggio
Area di rischio 4	Processi
Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20) concessione ed erogazione ordinaria di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni ed enti pubblici e privati
Area di rischio 5	Processi
Area i): Governo del territorio	21) piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica (pip)
	22) espropriazioni per pubblica utilità
	23) acquisto e permuta di beni immobili
	24) acquisizione di beni al demanio stradale
	25) protezione civile e sicurezza
Area di rischio 6	Processi
Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	26) gestione ordinaria delle entrate
	27) gestione ordinaria delle spese
	28) manutenzione ordinaria immobili in concessione all'ente
	29) manutenzione straordinaria immobili in concessione all'ente
	30) pulizia fabbricati e aree concesse all'ente
Area di rischio 7	Processi
Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	31) verifica riscossione entrate (quote di contribuzione, sanzioni amministrative, proventi e diritti di segreteria)
	32) riscossione coattiva (ruoli e ingiunzioni)
	33) rimborsi somme versate all'ente e non dovute
Area di rischio 8	Processi
Area h): Affari legali e contenzioso	34) consulenza giuridica e patrocinio giudiziale
	35) gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale
Area di rischio 9	Processi
Area m): Gestione dei rifiuti	36) gestione del servizio integrato di raccolta e smaltimento dei rifiuti
Area di rischio 10	Processi
Servizi istituzionali	37) contratti
	38) protocollazione in partenza e in arrivo
	39) gestione protocollo
	40) archivio corrente

41) archivio di deposito
42) archivio storico
43) archivio informatico
44) segreteria - svolgimento sedute deliberative
45) segreteria - registrazione e verbalizzazione processo deliberativo
46) segreteria - trattamento giuridico amministratori
47) segreteria - trattamento economico amministratori
48) segreteria - garanzia delle prerogative dei consiglieri
49) segreteria - trasparenza dati organi di governo
50) ordinanze dirigenziali in materia di attività produttive (chiusura esercizi, sospensione attività, etc.)
51) decreti e ordinanze
52) ordinanze ingiunzione
53) reclami e segnalazioni
54) accesso documentale (legge 241/1990)
55) accesso civico (semplice e generalizzato)
56) soddisfazione degli utenti

Il PNA 2019 suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Alla luce della dimensione organizzativa e delle risorse umane presenti l’ente ha stabilito di avvalersi della possibilità di procedere all’implementazione della mappatura su più annualità con un livello di approfondimento graduale, partendo da una mappatura per processo per giungere auspicabilmente nelle annualità 2023/2024 ad una mappatura per attività.

Nel 2022 si procederà quindi all’implementazione della mappatura di una parte dei processi sopra individuati e riportati nell’**ALLEGATO A**, con il coinvolgimento dei Responsabili delle aree funzionali.

## 7.2 La valutazione del rischio corruttivo

Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “*identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)*”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

1. Identificazione;
2. analisi;
3. ponderazione.

### 7.2.1 Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L’identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e creare un elenco degli “eventi rischiosi”, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai propri processi adeguatamente descritti, specifici per il processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario definire l’oggetto di analisi.

Si tratta dell’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi: può essere l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’ANAC:

*“Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.*

L’ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi deve essere rappresentato almeno dal “processo”.

Tale impostazione metodologica conforme al principio della “gradualità” secondo l’ANAC

*“è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.*

L’assetto organizzativo dell’ente, caratterizzato dalla dotazione di personale caratterizzata da forte mobilità, è tale da rendere difficoltoso realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato per tutti i processi mappati, pertanto l’oggetto di analisi è stata effettuata per singoli processi.

Il passaggio dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), soltanto nei casi di processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, potrà concretizzarsi soltanto nel corso degli anni successivi (dal 2023 in poi) mano che verrà affinata la metodologia di lavoro.

Per l’identificazione degli eventi rischiosi, al fine di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, si è basata principalmente sulle risultanze della mappatura dei processi.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT, attraverso la compilazione del registro dove, per ogni processo è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. I processi sottoposti ad analisi e il catalogo dei rischi è riportato nell’**ALLEGATO B**.

## 7.2.2 Analisi del rischio

Secondo il PNA l’analisi del rischio si prefigge un duplice obiettivo:

1. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### 7.2.2.1 Fattori abilitanti

I “fattori abilitanti” la corruzione sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, si è proceduto ad esaminare i diversi fattori in grado di incidere negativamente in termini di corruzione e a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo.

In base a quanto suggerito nell’Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” al PNA 2019, sono stati presi in considerazione i seguenti “fattori abilitanti”:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.

### 7.2.2.2 Stima del livello di rischio

La stima del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: a) scegliere l’approccio valutativo; b) individuare i criteri di valutazione; c) rilevare i dati e le informazioni; d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### a) Approccio valutativo

L’esposizione ai rischi può essere stimata mediante un approccio di tipo *qualitativo* o *quantitativo*, oppure una combinazione di entrambi.

Nell’approccio *qualitativo* l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni non prevedono in genere una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Nell’approccio *quantitativo* si utilizzano invece analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo *qualitativo* “considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti”.

#### b) Criteri di valutazione

Ai fini della valutazione del rischio si procederà ad incrociare due indicatori compositi rispettivamente per la dimensione della *probabilità* e dell’*impatto*.

La *probabilità* consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'*impatto* valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate cinque variabili (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI) ciascuna delle quali può assumere un valore Alto (3), Medio (2), Basso (1), in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità	Alto	Ampia discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottare
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottare
		Basso	Modesta discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottare ed in assenza di situazioni di urgenza
2	Coerenza operativa	Alto	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e regionale che disciplinano singoli aspetti; la giurisprudenza in materia è contrastante
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti; la giurisprudenza in materia è contrastante
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale e di livello nazionale; la giurisprudenza in materia è uniforme
3	Rilevanza degli interessi esterni	Alto	Il processo dà luogo a rilevanti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a discreti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto insufficiente o irrilevante
4	Livello di opacità del processo decisionale	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, e/o rilievi da parte del NdV
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, e/o rilievi da parte del NdV
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, nei rilievi da parte del NdV
5	Segnalazioni, reclami	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto (3), Medio (2), Basso (1), in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di <i>maladministration</i> , scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di <i>maladministration</i> , scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di <i>maladministration</i> , scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso	Alto	Il verificarsi di evento/i rischioso/i potrebbe generare un contenzioso/i che impegnerebbero l'Ente in maniera rilevante dal punto di vista economico e organizzativo



		Medio	Il verificarsi di evento/i rischioso/i potrebbe generare un contenzioso/i che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il/i contenzioso/i generato/i a seguito del verificarsi di evento/i rischioso/i è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

c) Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b) deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA 2019 prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo.

L'esiguità dell'assetto organizzativo dell'ente rende necessario prediligere modalità di autovalutazione da parte dei responsabili dei servizi e, pertanto, sarà compito del RPCT vagliare le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi" che si ritiene di utilizzare nel presente piano:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a:
  - reati contro la PA;
  - falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP);
  - procedimenti per responsabilità contabile;
  - ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute:
  - whistleblowing o altre modalità, reclami, ecc.;
  - ulteriori dati in possesso dell'amministrazione.

d) Misurazione del rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Ogni misurazione deve essere adeguatamente descritta e motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale:

- minimo,
- basso,
- medio,
- critico,
- alto.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	
Basso	Basso	Minimo

Detta metodologia verrà applicata in via sperimentale nel corso del 2022, utilizzando lo schema riportato nell'**ALLEGATO C**, ed eventualmente riesaminata nel corso del triennio 2022/2024.

### 7.2.3 La ponderazione

Lo scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 36).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

La decisione se attuare o meno nuove azioni è collegata al concetto di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Per le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “*procedere in ordine via via decrescente*”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure di prevenzione.

## 7.3 Il trattamento del rischio: le misure del piano

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, che consiste nell’individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo. Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dell’amministrazione.

Le misure da attuare possono essere:

- generali: intervengono in modo trasversale sull’amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo;
- specifiche: agiscono in modo puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l’incidenza su problemi specifici.

Per le misure di carattere generale si è proceduto primariamente alla ricognizione del livello di attuazione di quelle già individuate nel precedente piano.

Per le misure di carattere specifico, strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi, rappresentano la risposta allo specifico rischio.

La fase del trattamento del rischio è articolata in due sub-fasi:

1. individuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo;
2. programmazione delle modalità della loro attuazione.

### 7.3.1 Individuazione delle misure

La prima sub fase ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Si tratta di individuare, per quei rischi (attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA 2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come “generali” che come “specifiche”: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; rotazione sensibilizzazione e partecipazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies). Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell’organizzazione, a misure sia “generali” che “specifiche”.

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell’organizzazione, a misure sia “generali” che “specifiche”.

Nel corso del triennio si continuerà ad implementare le principali prescrizioni generali in tema di anticorruzione e trasparenza individuate dal legislatore, qui di seguito evidenziate, mentre le misure specifiche sono contenute nell'**ALLEGATO B**.

#### 7.3.1.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio.

Nell'ultimo triennio l'Unione, in conseguenza dell'adozione del piano anticorruzione, ha sempre approvato il Piano di formazione del personale in base ad una ricognizione dei fabbisogni formativi che richiedono formazione continua su diverse tematiche, tra cui quelle legate alla contrattualistica pubblica, alla sicurezza del lavoro, all'anticorruzione ed alla trasparenza, alla privacy ed alla digitalizzazione.

Di seguito gli atti con cui sono stati approvati i piani di formazione del personale:

- delibera G.U. n. 13 del 11/02/2019 recante "Approvazione piano della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza 2019";
- delibera G.U. n. 21 del 02/03/2020 recante "Approvazione piano della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza 2020";
- delibera G.U. n. 24 del 29/03/2021 recante "Approvazione piano della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza 2021";

Considerato che nei Comuni aderenti all'Unione, stante le ridotte dimensioni della dotazione organica e l'esiguità di risorse, non è possibile assicurare un'attività formativa costante, adeguata alle esigenze del personale e calibrata sulle problematiche attinenti ai diversi servizi gestiti, l'Unione ha valutato l'opportunità di perseguire una gestione unitaria del servizio di formazione al fine di programmare momenti di confronto utili dal punto di vista didattico, di conseguire la partecipazione di docenti altamente qualificati, ed al contempo di ammortizzare i costi legati alle attività formative sotto gli aspetti sia organizzativi che logistici, realizzando economie di scala per la gestione del servizio.

L'attivazione del servizio di formazione in forma associata persegue infatti l'obiettivo di razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane e strumentali attraverso percorsi di valorizzazione e di qualificazione comune delle specifiche professionalità, nell'ottica di una più efficace formazione del personale.

Con delibera dell'A.d.S. n. 3 del 14.02.2022 è stato quindi approvato lo schema di convenzione relativa al servizio di associato di formazione del personale dell'unione e dei comuni aderenti.

La gestione associata del servizio anzidetto costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli Enti convenzionati assicurano:

- la valorizzazione e lo sviluppo continuo del capitale umano della Pubblica amministrazione e la qualificazione comune delle specifiche professionalità presenti negli enti dell'Unione;
- la possibilità di stimolare il confronto e la condivisione di esperienze, metodologie e competenze tecniche tra gli enti dell'Unione dirette a migliorare le prassi operative;
- il supporto nei processi di cambiamento e nella creazione di una cultura organizzativa condivisa, anche al fine di migliorare l'integrazione tra il personale degli Enti dell'Unione;
- la realizzazione di economie di scala e la riduzione dei costi di amministrazione;

L'Unione, quale Ente Capofila, svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione delle esigenze formative generali per la predisposizione del Piano Formativo integrato;
- predisposizione del Piano formativo integrato rivolto al personale dell'Unione e dei Comuni, da predisporre entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento dal competente ufficio associato e da sottoporre all'esame dell'Assemblea ed ai Comuni, al fine di una generale condivisione sulle tematiche proposte e sulle modalità operative ed organizzative riguardanti lo svolgimento delle attività di cui alla presente convenzione;
- gestione operativa delle attività formative (aspetti amministrativi, logistici, valutazione delle attività, comunicazione interna, relazioni con i fornitori);
- coordinamento dei referenti per la formazione specificamente individuati da ciascun ente;
- monitoraggio della partecipazione dei dipendenti degli Enti aderenti alle attività organizzate dall'ufficio associato;
- rendicontazione attività svolte e costi sostenuti annualmente.

Al servizio associato di formazione del personale dell'Unione e dei comuni aderenti hanno aderito n. 18 Comuni.

Il piano prevede una formazione a livello specifico per coloro che sono coinvolti a vario titolo nel monitoraggio e nella attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, mirato ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella propria

amministrazione di appartenenza, nonché una formazione a livello generale per tutti i destinatari del piano stesso, mirato all'aggiornamento delle competenze ed alle tematiche dell'etica e della legalità.

In particolare, nel piano definisce le finalità, i destinatari degli interventi di formazione, il soggetto incaricato della formazione, i contenuti del piano formativo, le modalità di attuazione, le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti ed il budget.

Il RPC, condivide d'intesa con il RT ed i responsabili delle aree/servizi dell'Unione e dei Comuni aderenti i fabbisogni formativi e, e propone il piano alla Giunta per la sua approvazione.

Il piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

<i>Scheda attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Predisposizione e approvazione del piano di formazione</i>	<i>Entro il mese di maggio 2022</i>	<i>RPC / RT</i>	<i>Delibera di Giunta di approvazione del piano di formazione</i>
<i>Attuazione del piano di formazione (organizzazione interventi formativi, affidamento servizi e incarichi di docenza)</i>	<i>Entro il mese di dicembre 2022</i>	<i>Responsabile Area affari giuridici</i>	<i>Svolgere attività di formazione rivolte ai responsabili delle aree, ai dipendenti e dipendenti dei comuni aderenti Partecipare agli interventi formativi</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Entro il 31.01.2023</i>	<i>RPC / Responsabile Area affari giuridici</i>	<i>n. partecipanti / n. dipendenti interessati</i>

### 7.3.1.2 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV/NdV, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'ANAC.

L'ANAC ha "invitato" le amministrazioni ad aggiornare i propri codici di comportamento sulla base delle nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" di cui alla deliberazione n. 177 del 19.02.2020.

Nell'ottica di valorizzare una costruzione progressiva del codice aperta alla più ampia partecipazione, l'ANAC ha previsto:

- una prima fase, nella quale il RPCT, affiancato dall'organismo indipendente di valutazione e dall'ufficio disciplinare, "guida un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare"; gli esiti di tale lavoro sono raccolti in una prima bozza di codice; tale documento, poi, è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo "perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa";
- la seconda fase del procedimento, "volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati"; terminato il periodo di condivisione, l'organo di indirizzo provvederà all'approvazione definitiva del codice;

L'Unione, nel rispetto della procedura indicata dall'ANAC, ha proceduto:

- con delibera G.U. n. 33 del 17.05.2021 ad approvare, in via preliminare, il codice di comportamento del personale dipendente, sottoponendo lo stesso a procedura partecipativa;
- con delibera G.U. n. 42 del 21.06.2022 ad approvare, in via definitiva, il nuovo codice di comportamento del personale dipendente, avendolo sottoposto a procedura partecipativa mediante deposito e pubblicazione dal 24.05.2021 all'8.06.2021, allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte di emendamento da parte di dipendenti, sindacati, associazioni, gruppi, partiti, singoli cittadini e previa acquisizione del verbale del Nucleo di Valutazione n. 5 del 21.006.2021, acquisito al prot. n. 2763 in pari data, che ha espresso parere positivo all'adozione del nuovo codice di comportamento dell'ente.

L'approvazione del nuovo codice di comportamento dell'ente alla luce delle nuove Linee ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.2.2020, ha determinato la conseguente abrogazione del previgente codice di comportamento dell'ente, approvato con delibera G.U. n. 39 del 03/12/2013.

Il nuovo codice di comportamento dell'ente è stato pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.

Detto Codice di comportamento prevede, tra gli altri, l'individuazione dei soggetti destinatari dei codici comportamentali, le fattispecie, le modalità ed il tetto valoriale per la percezione di regali, compensi e altre utilità in ambito lavorativo, l'individuazione dei termini per le comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse, gli obblighi di astensione, le disposizioni particolari per titolari di posizione organizzativa, la responsabilità e le funzioni di vigilanza, monitoraggio e attività formative.

La violazione delle norme contenute nel codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Il suddetto Codice verrà aggiornato in coerenza con il nuovo assetto organizzativo dell'ente, ora privo di dirigente, e monitorato in tutte le sue parti, con particolare riferimento alla messa in conoscenza dello stesso

per i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell'ente.

In una realtà molto piccola come quella dell'Unione, costituita da una dotazione organica mobile, solo n. – dipendenti a tempo indeterminato, l'applicazione rigorosa delle norme comportamentali in materia di conflitto di interessi, anche potenziale, riveste particolare importanza e sarà soggetto di particolare attenzione da parte del RPCT.

<i>Scheda attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Aggiornamento codice di comportamento al nuovo assetto organizzativo dell'ente</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>Giunta</i>	<i>Delibera di Giunta approvazione aggiornamento codice di comportamento</i>
<i>Monitoraggio codice di comportamento</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPC</i>	<i>Dati e informazioni per relazione annuale RPC</i>

### 7.3.1.3 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove 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.

Le attuali disposizioni sul conflitto di interessi attribuiscono rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

L'art.1, co. 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6bis nella l. n. 241/1990 che prevede l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Ferme le disposizioni del codice di comportamento in materia di conflitto di interessi, la finalità di prevenzione si attua nel seguente modo:

- 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 interesse, anche potenziale, secondo quanto disposto dal D.P.R. 62/2013;
- astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente o dirigente;
- astensione in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza;

L'inosservanza dell'obbligo di astensione, oltre a costituire causa di illecito disciplinare, può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Pertanto, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo.

La procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, prevede:

- predisposizione di apposito modulo per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (annuale o biennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ferma la comunicazione tempestiva di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale:
  - il responsabile dell'area valuta la situazione di conflitto, potenziale e reale, nei confronti del diretto subordinato);

- L'RPC Il responsabile valuta la situazione di conflitto, potenziale e reale, nei confronti dei responsabili delle aree.

Per quanto riguarda le previsioni normative che disciplinano il peculiare istituto dell'assenza di conflitto di interessi in capo ai consulenti, si prevede:

- predisposizione di apposito modulo di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche, prevedendo il dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- verifica delle suddette dichiarazioni a cura dell'ufficio conferente l'incarico;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPC dell'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.

In occasione delle attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa si potrà verificare l'attuazione concreta della misura.

<i>Scheda attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Attestazione/dichiarazione insussistenza situazione di conflitto di interesse dipendente</i>	<i>Preventivamente all'adozione di ogni provvedimento adottato e della seduta di commissione</i>	<i>Presidenti commissioni Responsabili aree organizzative</i>	<i>Consegnare attestazioni al responsabile area organizzativa competente Archiviare le attestazioni ed esibirle a richiesta del RPC</i>
<i>Attestazione/dichiarazione insussistenza situazione di conflitto di interesse consulente</i>	<i>Preventivamente all'adozione del conferimento dell'incarico</i>	<i>Responsabile area organizzativa conferente l'incarico</i>	<i>Consegnare attestazioni al responsabile area organizzativa competente Archiviare le attestazioni ed esibirle a richiesta del RPC</i>
<i>Monitoraggio e controlli e campione attuazione misura</i>	<i>Cadenza semestrale/annuale</i>	<i>RPC</i>	<i>Verbali controllo interno n. segnalazioni ricevute e n. misure adottate</i>

#### **7.3.1.4 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del D.Lgs. medesimo.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali

La l. n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 aggiungendo ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

L'art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. n.165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto, con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988 n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2".

La Giunta, con deliberazione n. 93 del 23.12.2021, ha approvato il nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il regolamento anzidetto prevede:

- all'art. 18 comma 1 che il personale dipendente, saltuariamente, con provvedimento autorizzativo del relativo Responsabile di Area, può essere autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza

di breve durata, a favore di Enti pubblici e/o privati, a condizione che tali incarichi siano svolti fuori dall'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio;

- all'art. 18 comma 2 che permane la normativa che disciplina le cause di incompatibilità, così come ampliata dalla normativa anticorruzione, per cui si rinvia a quanto previsto dal Piano anticorruzione dell'Ente e, per ulteriori disposizioni di dettaglio, al regolamento per la disciplina delle cause di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Considerato che il regolamento per l'affidamento di incarichi esterni ai dipendenti dell'Unione è stato approvato dall'Assemblea dei Sindaci, con delibera n. 22 del 05.12.2013, nel corso del 2022, verrà effettuata una verifica della bontà del contenuto del regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 specie in merito agli incarichi vietati, ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ed alla procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, valutando, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi 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.

<i>Scheda attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Revisione del vigente regolamento per l'affidamento di incarichi esterni ai dipendenti dell'Unione</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPC / Responsabile area affari giuridici</i>	<i>Aggiornamento del Regolamento</i>
<i>Attuare iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extraufficio</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>Presidenti commissioni giudicatrici Responsabili aree funzionali</i>	<i>Trasmettere aggiornamenti in materia specifica a tutti i dipendenti</i>
<i>Adempimenti conseguenti al rilascio autorizzazioni incarichi extraufficio</i>	<i>Semestrale</i>	<i>Responsabile area affari giuridici</i>	<i>Redazione elenco incarichi conferiti e pubblicazione nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente". Comunicazione incarichi extraufficio rilasciati tramite PerlaPA.</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPC</i>	<i>Rilevare n° richieste / n° autorizzazioni rilasciate Verifica annuale delle autorizzazioni rilasciate e obblighi di pubblicazione</i>

### **7.3.1.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - divieti post-employment (pantouflage)**

L'art. 1, co. 42, lett. I), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla pubblica amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage* o *revolving doors*).

Pertanto, i dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti, non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Non tutti i dipendenti quindi sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Nel PNA 2019 l'ANAC raccomanda di inserire misure volte a prevenire tale fenomeno, quali ad esempio:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque

attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016;

Negli atti di organizzazione dell'Unione vengono previste specifiche clausole da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi.

Per uniformare il rispetto di tale divieto da parte di tutti i dipendenti, si prevede comunque di impartire specifiche istruzioni, in particolare

- che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- che nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di dritto ex art. 1339 c.c.;
- che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è inserita quale condizione di ammissibilità il rispetto del divieto;
- che gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- che i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Unione per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo;
- che si predisponga apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti interessati.

<i>Scheda attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Predisposizioni istruzioni per l'inserimento clausole di pantouflage</i>	<i>Entro il 30.06.2022</i>	<i>RPC</i>	<i>Direttiva o circolare</i>
<i>Inserimento clausole standard nelle varie tipologie contrattuali e negli atti relativi a procedure di scelta del contraente, nei nuovi contratti di lavoro e dichiarazione di cessazione</i>	<i>In occasione di procedure di affidamento, di reclutamento e cessazione rapporti di lavoro</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i>	<i>Applicare la direttiva o circolare</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Cadenza semestrale</i>	<i>Responsabili aree funzionali RPC</i>	<i>Relazione sull'attuazione della misura Verbale attività di controllo</i>

### **7.3.1.6 Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice**

La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le seguenti ipotesi:

- inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche);
- incompatibilità (*divieto di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena decadenza*) di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Tale disciplina si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato, tenendo conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

I provvedimenti di conferimento degli incarichi devono tenere conto quindi della avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. 445/2000
- la successiva verifica entro un congruo arco temporale (6 mesi);
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.



L'Unione dispone di apposita modulistica al fine di rendere l'autocertificazione, da verificare nei modi di legge, dando applicazione puntuale ed esaustiva degli art. 50 comma 10, 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000 e dagli artt. 13 – 27 del D.Lgs. 165/2001, oltre alle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

<i>Scheda attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Dichiarazione inconferibilità incompatibilità</i>	<i>Immediata</i>	<i>RPC</i>	Dichiarazione resa prima del conferimento di incarichi da parte del Presidente Controllo e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente
		<i>Responsabili aree funzionali</i>	Dichiarazioni rese per gli incarichi conferiti dall'area funzionale Controllo, archiviazione cartacea e trasmissione al RPC per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPC / RT</i>	Verifica trasmissione delle dichiarazioni e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente

### 7.3.1.7 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001)

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, ha previsto preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

In particolare, la succitata norma ha disposto che:

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

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

*b) non possono essere assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei 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".*

Ai fini di dare applicazione all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 ed all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'Unione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

L'Unione osserva tale obbligo di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza delle cause ostative indicate nella normativa citata per i membri commissione ed i responsabili delle aree funzionali ed i responsabili di procedimento.

Per uniformare il rispetto di tale divieto da parte di tutti i dipendenti, si prevede comunque di impartire specifiche istruzioni corredate della modulistica necessaria per le dichiarazioni.

<i>Scheda attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Acquisizione apposita dichiarazione da parte dei componenti e dei segretari delle commissioni</i>	<i>Immediata</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i>	<i>Acquisire preventivamente dichiarazioni e controllo veridicità delle stesse</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Semestrale</i>	<i>RPC</i>	<i>Verbali delle attività di controllo interno</i>

### 7.3.1.8 La rotazione ordinaria del personale

L'art. 1, co. 5, lett. b) della l. n. 190/2012, prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere ad ANAC "procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari".

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. n. 190/2012, il RPC deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, "l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione".

La misura della rotazione si distingue in:

- ordinaria: ha valenza generale e viene utilizzata nei confronti del personale che opera nelle aree a più alto rischio corruzione;
- straordinaria: ha carattere eventuale e cautelare da applicarsi in casi di sospetti comportamenti illeciti e/o nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per fenomeni di natura corruttiva.

Alla rotazione "ordinaria" l'ANAC dedica un approfondimento specifico nell'Allegato n. 2 "Rotazione "ordinaria" del Personale" al PNA 2019.

Sono previste misure alternative in caso di impossibilità di rotazione, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

L'Unione ha una dotazione organica assai limitata e mobile, cioè dipendente dal personale assegnato temporaneamente dai Comuni aderenti, che non consente l'applicazione concreta del criterio della rotazione, non essendo presenti figure professionali perfettamente fungibili.

Si rileva quindi la difficoltà attuativa della rotazione "ordinaria" a causa del numero limitato di funzionari di categoria D e delle altre categorie assegnati alle aree funzionali affari giuridici, affari economici, tecnica e ambiente e attività produttive.

Sono comunque possibili le seguenti misure organizzative:

- pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in relazione ai processi e ai procedimenti rispetto ai quali non è stato possibile disporre la rotazione;
- definizione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale dipendente alle attività degli uffici e dei servizi;
- condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate mediante l'affiancamento all'istruttore di altro/altri dipendente/i, affinché più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- affidamento delle varie fasi del procedimento a più soggetti così da evitare l'attribuzione di più compiti e più responsabilità in capo ad un unico soggetto avendo cura di prevedere l'assegnazione della responsabilità di procedimento a soggetto diverso dal responsabile del servizio;
- previsione di più sottoscrizioni degli atti/provvedimenti amministrativi, dove firmano, sia i soggetti delle diverse fasi procedurali che il responsabile del provvedimento.

Nel corso del triennio 2022-2024, tenuto conto dell'evoluzione normativa statale e regionale in materia di Unioni e dell'eventuale stabilità e/o sviluppo dell'assetto organizzativo, si cercherà di raccogliere le indicazioni fornite dall'ANAC.

Scheda attuazione della misura			
Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di risultato
Acquisizione apposita dichiarazione da parte dei Responsabili delle aree organizzative sulle modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, o sui meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali	Entro il 31.12	Responsabili aree funzionali	Acquisire preventivamente dichiarazioni e controllo veridicità delle stesse
Monitoraggio attuazione misura	Semestrale	RPC	Verbali delle attività di controllo interno

### 7.3.1.9 La rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione "straordinaria" è invece previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma prevede che la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Detta misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine 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;
- momento del procedimento penale in cui l'ente 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.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale “avvio del procedimento penale”, per la disciplina della misura si rimanda al paragrafo successivo riferito al dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'ente l'avvio di tali procedimenti.

### 7.3.1.10 Comunicazione di procedimenti penali dei dipendenti per reati contro la pubblica amministrazione

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

Resta ferma la necessità, da parte dell'ente, prima dell'avvio del procedimento di rotazione straordinaria, di acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Nel corso del 2022 si intende introdurre nel codice di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

<i>Scheda attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Aggiornamento codice di comportamento dell'ente</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPC</i>	<i>codice di comportamento aggiornato delibera G.U. di aggiornamento del codice di comportamento pubblicazione del codice di comportamento aggiornato</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Semestrale</i>	<i>RPCT</i>	<i>Verbalì delle attività di controllo interno</i>

### 7.3.1.11 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 introduce un regime di speciale tutela del pubblico dipendente che denuncia le condotte illecite, riconducibili alla corruzione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

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

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

Le Linee guida ANAC, adottate con la determinazione n. 6 del 28.04.2015, definiscono l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 54 bis e forniscono indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

La legge 179/2017 ha modificato l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 stabilendo che il dipendente che segnala al RPC dell'ente o all'ANAC o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere, per motivi

collegati alla segnalazione, soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'attuazione della tutela del dipendente prevede:

1. **Reintegrazione nel posto di lavoro:** il dipendente deve essere reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;
2. **Sanzioni per gli atti discriminatori:** l'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
3. **Segretezza dell'identità del denunciante:** non può essere rivelata per nessun motivo l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'art. 329 del cpc. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

L'amministrazione adotta misure concrete a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito onde evitare che lo stesso possa essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli. Il PNA prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

A seguito della adozione, da parte di ANAC, del nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 205 del 18/08/2020, in vigore dal 03/09/2020), l'Unione ha aderito al progetto gratuito denominato "WhistleblowingPA", dell'organizzazione Hermes Center for Transparency and Digital Human Rights, già in uso presso numerose pubbliche amministrazioni, e che mette a disposizione delle stesse numerose funzionalità, tra le quali: disponibilità 24x7 del sistema informativo di whistleblowing, materiali formativi in modalità e-learning, disponibilità di un forum di assistenza e di scambio di best practice, esportazione dati e configurazioni per migrazione su sistemi informativi autonomi, codice sorgente disponibile per personalizzazioni.

La relativa piattaforma è accessibile al link <https://www.whistleblowing.it/aderenti/unione-di-comuni-alta-marmilla/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione riservata.

<i>Scheda attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Comunicare le modalità di effettuazione delle segnalazioni</i>	<i>Immediata</i>	<i>RPC</i>	<i>Consegnare copia comunicazione con firma di ricezione del dipendente</i>
<i>Aggiornare la procedura di segnalazione a eventuali nuove norme di legge o direttive ANAC</i>	<i>Tempi di legge o stabiliti dell'ANAC</i>	<i>Responsabile area affari giuridici</i>	<i>Informare tempestivamente il RPC</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Semestrale</i>	<i>RPC</i>	<i>Verbali delle attività di controllo interno</i>

### 7.3.1.12 I patti d'integrità

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'Unione ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con delibera della Giunta n. 15 del 06/06/2017. La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.

Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al contratto d'appalto.

<i>Scheda attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>

<i>Sottoscrizione del Patto d'integrità in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture</i>	<i>Tempi di legge o stabiliti dall'ANAC</i>	<i>Responsabile area affari giuridici</i>	<i>Inserimento patto di integrità nelle procedure di affidamento: 100%</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Tempi stabiliti dall'ANAC</i>	<i>RPC</i>	<i>Informative e report richieste dall'Autorità</i>

### 7.3.1.13 Rispetto dei termini dei procedimenti

I responsabili delle aree funzionali sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza.

A tal fine aggiornano la mappa dei procedimenti amministrativi di competenza in forma di elenco, di facile consultazione, dove sono riportati, per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013:

- unità organizzativa,
- responsabile,
- termini per la conclusione,
- strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale,
- nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, e modalità per attivare tale potere

L'elenco è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

Il monitoraggio dello stato dei procedimenti ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni all'Unione, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

I responsabili delle aree funzionali verificano quindi lo stato dei procedimenti e riferiscono al RPC:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione per un periodo superiore al 30% di quello normativamente stabilito;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione con le relative motivazioni.

Il report è trasmesso, entro il mese di dicembre, al RPC.

<i>Scheda attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Verifica dei procedimenti amministrativi gestiti dall'ente</i>	<i>Entro il 31.12.2022</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i>	<i>Aggiornare elenco procedimenti e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente</i>
<i>Verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</i>	<i>Entro il 31.12.2022</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i>	<i>Report sui tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei casi di sfioramento dei tempi procedurali per un periodo superiore al 30% e di mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Tempi stabiliti dall'ANAC</i>	<i>RPC</i>	<i>Verificare in sede di relazione annuale RPC e adozione provvedimenti conseguenti</i>

### 7.3.1.14 Programmazione delle misure di prevenzione

La seconda sub fase ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale esso risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co. 5, lett. a), della legge 190/2012.

Inoltre, consente di creare una rete di "responsabilità diffusa" rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

L'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (Tabella n. 6 pag. 45 - Allegato 1 PNA 2019).

Poiché il monitoraggio nel 2020 non è stato fatto a causa della pandemia da Covid-19, si ritiene di stabilire il mese di dicembre, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Nell'aggiornamento al PTPCT si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

## 7.4 Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sub-fasi:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

### 7.4.1 Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, entro il **mese di dicembre**, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato; a tal fine dovrà poi essere riportato l'esito di detta valutazione.

I Responsabili di servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

### 7.4.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Per ogni processo, relativamente alle misure individuate, entro il **mese di dicembre**, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa.

I Responsabili di servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

### 7.4.3 Verifica delle attività svolte

Il RPC effettua il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, valutando la necessità di un riesame del sistema di gestione del rischio, ed esamina i report prodotti e ogni altro fattore ritenuto utile.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il RPC entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dalle competenti autorità) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta dell'Unione.

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

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica inserente l'attuazione degli obiettivi di performance.

Qualora i tempi di monitoraggio non corrispondono con la data stabilita per la presentazione della relazione annuale sull'attività di contrasto della corruzione, si farà riferimento all'ultimo monitoraggio svolto dal Nucleo di Valutazione precedente a tale data, eventualmente integrato con i dati in possesso del RPC.

### 7.4.4 Le responsabilità

A fronte delle competenze ed obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte del RPC, del RT e dei responsabili delle aree funzionali.

In particolare, il RPC ed il RT trasparenza rispondono delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, responsabili aree funzionali, Dirigente apicale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel PTPCT, oltre che dei codici di comportamento dei pubblici dipendenti e dell'ente.

I ritardi nella pubblicazione dei dati sul sito web sono sanzionati a carico dei responsabili delle aree funzionali secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 33/2013

### 7.4.5 Il titolare del potere sostitutivo

Nell'Unione è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Dirigente apicale *pro-tempore*.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del "potere sostitutivo" affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

#### 7.4.6 Riesame (eventuale)

In merito al riesame, l'ANAC definisce così:

*Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.*

*Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.*

A tal fine si prevede che:

- la possibilità per ogni processo, relativamente al monitoraggio di un'analisi a cura del Nucleo di valutazione;
- il raccordo tra il PTCPT ed il Piano degli obiettivi della performance, che l'OIV/nucleo di valutazione predispose per la misurazione del ciclo della performance;
- il "luogo" e il termine del riesame sono l'aggiornamento al PTPCT da effettuare nel 2022, avendo a disposizione, auspicabilmente, il monitoraggio effettuato al 30/11/2021; in quel momento si potrà valutare l'idoneità del PTCPT e delle misure preventive e il loro riesame per il successivo triennio.

#### 7.4.7 Consultazione e comunicazione

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato implementati nell'ente.

A questi si possono aggiungere strumenti meno "formali", quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione dell'ente.

Per quanto riguarda la consultazione risulta senza dubbio utile il coinvolgimento di:

- Dirigente apicale
- Responsabili delle aree funzionali;
- Nucleo di valutazione;

Ciò al fine di dare effettività al principio guida della "responsabilità diffusa" per l'implementazione del PTPCT dell'ente.

### 8. La trasparenza

La trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, è disciplinata e programmata all'interno di una apposita sezione del presente PTPCT, nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L'Unione ritiene la trasparenza e l'accesso civico tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

A tal fine, intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente;
- l'effettivo esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di ricevere documenti, informazioni e dati.

Gli obiettivi di trasparenza sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica ed operativa e negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale.

La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'ampliamento dei confini della trasparenza è stato realizzato con successive modifiche normative, accompagnate da atti di regolazione dell'ANAC.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC richiedono specifiche azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese, a supporto dell'implementazione dei seguenti istituti:

- l'accesso documentale ex art. 22 e ss. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- la sezione "Amministrazione trasparente", cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet dell'ente, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- l'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente (art. 5, co. 1, D.Lgs. 33/2013);
- l'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"* (art. 5, co. 2 e 5bis, D.Lgs. 33/2013);
- l'accesso ai dati personali ex Regolamento UE 679/2016.

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1), viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC "Accesso generalizzato":

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."*

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, definito da ANAC "accesso documentale", che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore.

In sintesi:

ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE (L. 241/1990)	ACCESSO CIVICO (Art. 5, comma 1 DLGS 33/13)	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (Art. 5, comma 2)
E' necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Non è necessario un interesse diretto	Non è necessario un interesse diretto
Ha ad oggetto dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex dlgs.33/2013	Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione
La richiesta, anche verbale, deve (rif. §4.2 L.G.AG) essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione	

Il sito web istituzionale è il principale strumento di comunicazione, attraverso il quale garantire un'informazione trasparente ed esauriente circa l'attività svolta dall'Ente, consentire l'accesso ai servizi, promuovere l'immagine istituzionale.

La delibera ANAC n. 1310/2016 contiene una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" di cui all'Allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013.



È intenzione dell'ANAC procedere ad un aggiornamento dell'elenco degli obblighi, alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, in virtù di quanto disposto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, «*criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria*».

Attualmente le sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Nell'**ALLEGATO C** al presente PTPCT è riportata la tabella che, oltre a riproporre esattamente i contenuti dell'Allegato n. 1 della delibera ANAC n. 1310/2016, riporta una colonna aggiuntiva (G) che indica, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni.

I responsabili delle pubblicazioni mettono in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, secondo modalità e tempi previsti nell'**ALLEGATO C**.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 sono i responsabili delle aree funzionali preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I responsabili delle aree funzionali verificano l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori. Inoltre, pubblicano i dati e documenti di propria competenza conformemente a quanto previsto nel D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dalle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali, di cui alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, nonché alle disposizioni dell'ANAC.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale sono affidate al Responsabile della trasparenza (RT), che riporta al RPC.

L'art. 3 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce inoltre che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7 e 7 bis.

Pertanto, i dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, cioè consultabili e riutilizzabili senza la necessità di ricorrere a specifici browser o software che richiedano licenze commerciali per poter essere utilizzati.

La normativa prevede una mole vastissima di informazioni da pubblicare, molte delle quali contengono dati personali e, potenzialmente, dati sensibili. Occorre, quindi, contemperare l'obbligo di pubblicazione con l'obbligo di un corretto trattamento dei dati personali, che deriva dal Regolamento (UE) n. 679/2016, dal D.Lgs. n. 196/2003 e dai successivi provvedimenti del Garante.

Le forme di pubblicazione che violano la normativa sulla privacy per garantire, in specifici casi, il diritto alla riservatezza delle persone, non sarebbero soltanto eccessive ma risulterebbero contrarie alla legge.

Occorre pertanto attenersi in modo puntuale a quanto disciplinato nel D.Lgs. n. 33/2013, anche per quanto attiene alla decorrenza e la durata degli obblighi di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile delle aree funzionali per gli atti di propria competenza.

È compito prioritario del Responsabile dell'area affari giuridici porre in essere le procedure amministrative e organizzative per adeguare il sito istituzionale dell'ente agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della PPAA.

Il RPC ed il RT effettuerà la verifica periodica del rispetto degli obblighi in capo alle singole aree funzionali e ne darà conto, ai responsabili, al Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il Nucleo di Valutazione attesta annualmente con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 entro il termine stabilito annualmente dall'ANAC.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (CAD).

L'Unione si è dotata di un Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 4 del 22.04.2009, e di un Regolamento disciplinante l'accesso civico documentale generalizzato approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 37 del 19.12.2017.

Deve essere adeguata la sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico" con le informazioni e della modulistica necessaria a garantire l'accesso civico e l'accesso generalizzato nonché la richiesta di intervento sostitutivo in caso di inottemperanza degli uffici.

<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Adeguamento (eventuale) della sezione amministrazione trasparente alle modifiche e disposizioni ANAC</i>	<i>Termini stabiliti dalle legge o dall'ANAC</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i>	<i>Adeguamento della sezione e creazione dei collegamenti ipertestuali richiesti</i>
<i>Aggiornamento costante dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente Accesso civico</i>	<i>Rispetto della tempistica indicata nell'Allegato C</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i>	<i>Attestazione annuale da parte rilasciata dal NdV</i>
	<i>Garantire l'accesso civico nel rispetto delle disposizioni regolamentari</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i>	<i>Rispetto evasioni istanze e compilazione e pubblicazione semestrale del registro sull'accesso civico</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Semestrale</i>	<i>RPC</i>	<i>Controlli sulla qualità, aggiornamento e completezza di atti e informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente Verifica corretta gestione istanze di accesso civico</i>

## 8.1 La trasparenza e le gare d'appalto

Nella materia dei contratti pubblici la trasparenza è tra i principi cardine dell'agire amministrativo, che si realizza attraverso norme e adempimenti all'uopo previsti sia dal D.Lgs. n. 33/2013, che della nuova disciplina recata dal codice dei contratti pubblici, D.Lgs. n. 50/2016, modificato e integrato dal D.Lgs. n. 56/2017.

L'art. 22 del D.Lgs. n. 50/2016, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici, a fini di trasparenza, si rinvergono dalla lettura combinata di due importanti norme:

- l'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- l'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, modificato dal D.Lgs. n. 56/2017.

Il regime di trasparenza dettato dall'art. 37 ha finalità conoscitive volte a consentire il controllo diffuso nel settore degli appalti mentre, quello dell'art. 29 va inquadrato nell'ambito degli obblighi di pubblicità deputati a produrre effetti legali costituendo prescrizioni inderogabili ai fini della validità della procedura di gara.

Invariato il comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel sito internet istituzionale dell'ente le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". In particolare, sono presenti due sezioni:

- la prima denominata "Bandi di gara": assicura la produzione degli effetti legali (c.d. profilo del committente). Questo tipo di pubblicità comporta il decorrere dei termini per la partecipazione alla gara ovvero per l'impugnazione degli atti della procedura davanti al giudice competente;
- la seconda denominata "Bandi di gara e contratti": assicura la trasparenza dell'attività amministrativa. La pubblicazione dei dati in questa sezione non produce effetti legali, ma consente a tutti i cittadini di conoscere le procedure di appalti espletate dalle amministrazioni e dei costi delle stesse.

## 8.2 Accesso e riservatezza dei dati personali

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Infatti, l'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. n. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web istituzionali per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD/DPO svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

L'Unione:

- adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, c. 4;
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all'ente (Liguria Digitale) del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## 8.3 Azione di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

Il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza è ritenuto particolarmente importante nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'ANAC auspica la promozione e attuazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

L'Unione, nei limiti delle risorse disponibili, si propone di realizzare con gradualità le seguenti azioni:

- diffondere i contenuti del presente PTPCT mediante pubblicazione nel sito web istituzionale al fine consentirne la consultazione dei portatori di interessi, sia singoli individui, che associati, e stimolare costantemente osservazioni, proposte o suggerimenti utili;
- progettare e curare iniziative tese alla "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici, anche al fine di misurare la performance, a migliorare ed ampliare i servizi offerti e raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPCT.

<i>Scheda attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Pubblicazione piano anticorruzione nel sito istituzionale</i>	<i>Entro i termini previsti dall'ANAC</i>	<i>Responsabile area affari giuridici</i>	<i>Creare un apposito banner contenente un link al PTPCT pubblicato sulla sezione trasparenza</i>
<i>Esame istanze, osservazioni, proposte o suggerimenti, richieste pervenute all'ente</i>	<i>Tempestiva</i>	<i>Organi di indirizzo, Responsabili aree funzionali</i>	<i>Istruttoria esame istanze, osservazioni, proposte</i>
<i>Aggiornamento Carta dei Servizi di qualità</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>Responsabile area affari giuridici / NdV</i>	<i>Aggiornamento della Carta dei servizi</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPC</i>	<i>Verificare utilizzo schemi atti amministrativi in occasione dei controlli interni</i>

## 9. Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento per la disciplina dei controlli interni", approvato con delibera del CdA n. 1 del 10.01.2013, ratificata con delibera dell'AdS n. 2 del 19.02.2013, e con il piano delle performance/piano degli obiettivi.

La metodologia di controllo del regolamento anzidetto prevede la possibilità di utilizzare griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del provvedimento.

Sarà dunque possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Essi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, eventualmente anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

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

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

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura 10%. Tali controlli sono ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del 20% per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

<i>Scheda attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Revisione del vigente regolamento controlli interni</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPC / Responsabile area affari giuridici</i>	<i>Aggiornamento del Regolamento</i>
<i>Adozione piano dei controlli</i>	<i>Entro i termini previsti dal regolamento</i>	<i>RPC</i>	<i>Trasmissione del Piano ai dipendenti</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPC</i>	<i>Verificare utilizzo schemi atti amministrativi in occasione dei controlli interni</i>

## 10. Adozione di procedure standardizzate

La complessità e incertezza del quadro normativo possono determinare più o meno volontariamente sviare l'azione amministrativa e l'esercizio delle funzioni del pubblico dipendente pertanto si rende quindi

necessario adottare misure che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di condotta che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa.

La standardizzazione delle procedure amministrative consente di assicurare trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuendo a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini-utenti l'agere amministrativo dell'Ente.

In tal senso, si realizzano i presupposti per impedire violazioni della regolarità amministrativa oltre a costituire un elemento determinante per condividere all'interno dell'amministrazione prassi operative a vantaggio degli operatori amministrativi.

L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

<i>Scheda attuazione della misura</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Termini attuazione</i>	<i>Ufficio /Responsabile</i>	<i>Indicatori di risultato</i>
<i>Attivare abbonamenti a banche dati</i>	<i>Tempestiva</i>	<i>Responsabile area affari giuridici</i>	<i>n. banche dati attivate e consegna psw ai responsabili delle aree funzionali</i>
<i>Adottare schemi-tipo di atti amministrativi nelle materie di competenza delle aree funzionali</i>	<i>Entro il 30.10</i>	<i>RPC e responsabili delle aree funzionali</i>	<i>Inviare ai responsabili delle aree funzionali schemi di atti amministrativi nelle materie di competenza</i>
<i>Monitoraggio attuazione misura</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPC</i>	<i>Verificare il N° risposte su richieste pervenute Rilevare esiti rilevazione gradimento</i>

## 11. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera b), della legge 190/2012, sono altresì individuate le seguenti misure di carattere trasversale.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:
  - motivare adeguatamente l'atto e l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno scriversi con linguaggio semplicità, chiaro e comprensibile a tutti. Adottare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni occorre assicurare la tracciabilità delle attività:

- aggiornare costantemente la mappatura dei i procedimenti amministrativi dell'ente ed alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- aggiornare costantemente il funzionigramma dell'ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti e i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- aggiornare costantemente il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma privata, anche digitale, dove annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 D.Lgs. 267/2000, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni.

## **12. Norme transitorie e finali**

Il PTPCT è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti.

A tal fine risulta necessario effettuare il monitoraggio della sua attuazione.

Il PTPCT entra in vigore sin dalla sua approvazione con delibera della Giunta.

Copia del presente piano è comunicata via mail a tutti i dipendenti dell'Unione.

Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscere quanto contenuto nel PTPCT, a rispettare le sue disposizioni e a darvi esecuzione per quanto di competenza.

Allegati:

Allegato A – Mappatura processi

Allegato B – Catalogo rischi e misure specifiche

Allegato C – Valutazione rischio

Allegato D – Obblighi di trasparenza