

## Unione Montana dei Comuni del Monviso

Provincia di Cuneo

### Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020

*La proposta del presente piano:*

- 1) È stata elaborata dal “Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT”, ed è sottoposta, assieme alle schede per la rilevazione del rischio, ad una consultazione pubblica.*
- 2) Si richiede a tutti gli interessati di fornire suggerimenti, segnalare eventuali errori, proporre buone pratiche mediante una PEC formale a: [unimonviso@legalmail.it](mailto:unimonviso@legalmail.it).*
- 3) La consultazione terminerà il 5.2.2018. A quella data sulla base delle eventuali integrazioni che dovessero emergere dal confronto pubblico sarà predisposta una proposta di deliberazione che verrà discussa dalla Giunta dell'Unione.*
- 4) La proposta così approvata sarà pubblicata sul sito internet dell'Unione, unitamente all'invito a ciascun cittadino singolo o associato a far pervenire ulteriori osservazioni e suggerimenti.*
- 5) Infine la proposta approvata dalla Giunta dell'Unione sarà definitivamente approvata, con le eventuali integrazioni che dovessero emergere dall'ulteriore confronto pubblico, con apposita deliberazione della Giunta dell'Unione.*

#### **Avvertenza metodologica del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza**

Il presente piano e le relative tabelle di valutazione del rischio sono stati elaborati prendendo come riferimento il “Piano Nazionale Anticorruzione” e gli altri documenti dell'ANAC, particolare attenzione è stata posta alla metodologia, fatte le debite proporzioni, utilizzata dall'ANAC nella predisposizione del proprio piano triennale.

Il “responsabile dell'Unione della prevenzione della corruzione e della trasparenza” consiglia, come scelta ecologica e di contenimento della spesa di non stamparlo, ma di usare solo la versione elettronica “linkabile”, dal sito internet comunale.

*A chi riscontra omissioni, imprecisioni o errori è richiesto di segnalarlo all'indirizzo PEC istituzionale, indirizzando apposita nota informativa.*

## Indice

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Premessa</b> .....                                                                                            | 4  |
| 1.Cosa si intende per corruzione.....                                                                            | 4  |
| 2.I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria).....                        | 5  |
| 3.L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).....                                                                | 6  |
| 4.Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) .....                                                                  | 7  |
| 5.Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2017 .....                                                   | 8  |
| 6.La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione .....                                                | 8  |
| 7.Le P.A. e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell'ANAC e del Piano triennale comunale.....       | 9  |
| 8.Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti.....           | 10 |
| 9.La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV .....                                                 | 12 |
| 10.Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) .....                         | 12 |
| 11.Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower) .....    | 14 |
| 12.Amministrazione trasparente ed accesso civico.....                                                            | 15 |
| <b>Cap. 1Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi</b> .....            | 16 |
| 1.1.Gli altri diritti di accesso .....                                                                           | 17 |
| 1.2.Il diritto di accesso del Consigliere dell'Unione .....                                                      | 17 |
| 1.3.Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica .....         | 17 |
| 1.4.Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive .....                                       | 17 |
| 1.5.Accesso ambientale .....                                                                                     | 17 |
| 1.6.Accesso sugli appalti .....                                                                                  | 17 |
| 1.7.Accesso e riservatezza dei dati personali .....                                                              | 18 |
| 1.8.Il "freedom of information act" (FOIA) .....                                                                 | 18 |
| 1.9.L'accesso civico generalizzato .....                                                                         | 18 |
| 1.10.Le esclusioni all'accesso civico generalizzato .....                                                        | 18 |
| 1.11.L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza .....                                                           | 19 |
| 1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice".....                                                      | 19 |
| 1.13.La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati.....                                        | 20 |
| 1.14.La segnalazione dell'omessa pubblicazione .....                                                             | 20 |
| 1.15. La trasparenza e le gare d'appalto .....                                                                   | 20 |
| 1.16.Il titolare del potere sostitutivo.....                                                                     | 21 |
| <b>Cap. 2La gestione del rischio di corruzione</b> .....                                                         | 21 |
| 2.1.Analisi del contesto .....                                                                                   | 21 |
| 2.2.Contesto esterno .....                                                                                       | 22 |
| 2.3.Contesto interno.....                                                                                        | 22 |
| 2.4. Mappatura dei processi – adozione di nuove tecniche di rilevazione per il 2018 .....                        | 27 |
| 2.5.Mappa dei processi di cui all'allegato 1 suddivisi per aree in cui si articola l'Unione. ....                | 28 |
| 2.6.La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – allegato 1.....                          | 33 |
| 2.7.L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto.....                                | 33 |
| 2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi– parte 1^ delle tabelle di ogni singolo processo..... | 34 |

|                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.9. Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo .....                   | 34        |
| 2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo .....                                        | 34        |
| 2.11. L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo....     | 35        |
| 2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'ALLEGATO 1. ....                                            | 35        |
| <b>Cap. 3 Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio ..</b>    | <b>35</b> |
| 3.1 Il trattamento e le misure successive al piano .....                                                          | 35        |
| 3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione .....                              | 36        |
| 3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici .....                          | 36        |
| 3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale .....                                                     | 37        |
| 3.5 . Incompatibilità e inconferibilità incarichi di “responsabile di area” con cessazione rapporto di lavoro     | 37        |
| 3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici ..... | 38        |
| 3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) .....                         | 38        |
| 3.8. Rispetto e pubblicità dei termini dei procedimenti e pubblicità per l'erogazione di contributi, .....        | 39        |
| 3.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale .....                | 40        |
| 3.10. monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, individuazione referenti, tempi e modalità di informazione.         | 40        |

## **Premessa**

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge n 190: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.”*

Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata.

E' stata poi emanato il D.L.vo 14.3.2013 n. 33: *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma, il cosiddetto FOIA, di cui parleremo diffusamente al punto n. 1.8, che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

A livello internazionale vanno ricordate:

- La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite* contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione n. 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge n. 116; questa convenzione prevede che ogni Stato:
  - a) *Elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
  - b) *Si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
  - c) *Verifichi periodicamente l'adequatezza di tali misure;*
  - d) *Collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*
  - e) *Individui uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.*

## **1. Cosa si intende per corruzione**

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la *“corruzione per l'esercizio della funzione”* e dispone che:

*“il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”*

L'articolo 319 sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*:

*“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.*

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*:

*“Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.*

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge n. 190/2012 *comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del dipartimento della Funzione Pubblica.

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

## **2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)**

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano 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.

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

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge n. 190/2012);
- La Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- Il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n. 190/2012);
- La Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n. 190/2012);
- I Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 comma 6 legge n. 190/2012);
- La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 comma 11 legge n. 190/2012);
- Le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;
- Gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014) ha trasferito all'ANAC, *Autorità Nazionale Anti Corruzione*, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al dipartimento della Funzione Pubblica.

### **3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: "CIVIT" o "AVCP".

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo n. 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del D.L. n. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge n. 190/2012 ha attribuito all'autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *Collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *Approva il piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *Analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *Esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *Esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti e funzionari amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge n. 190/2012;*
- *Esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *Riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del D.L. n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014), l'autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *Riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.L.vo n. 165/2001;*
- *Riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al D.L.vo n. 163/2006;*
- *Salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge n. 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo ad euro 1.000 e non superiore nel massimo ad euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

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

#### **4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione n. 72.

Il 28 ottobre 2015 l'autorità ha approvato la determinazione n. 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione n. 831, che aveva un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Detto piano si caratterizzava perché:

- *Restava ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *In ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, era da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *Approfondiva l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trovava una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'autorità ha adottato apposite linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- *La trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*

- *I codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riservava di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

## **5. Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2017**

Nella seduta del 1°agosto 2017, il consiglio dell'autorità ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:

- *Le autorità di sistema portuale*
- *La gestione dei commissari straordinari nominati dal Governo*
- *Le istituzioni universitarie.*

Per la predisposizione degli approfondimenti, l'ANAC, come negli anni scorsi, ha costituito appositi Tavoli tecnici cui hanno attivamente preso parte le amministrazioni direttamente interessate e i principali operatori dei vari settori.

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, comma 2 bis), come modificata dal D.L.vo n. 97/2016, il lavoro è stato volto a identificare *“i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti”*, al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Trattandosi di indicazioni esemplificative, resta ferma la necessità di contestualizzare i rischi e i rimedi (c.d. misure) in relazione allo specifico contesto organizzativo proprio di ogni ente.

In considerazione dei contenuti e delle implicazioni per tutti i destinatari, l'A.N.A.C. ritiene di sicura importanza poter acquisire, con la consultazione pubblica sul documento, osservazioni e contributi da parte di tutti i soggetti interessati in vista della elaborazione del testo definitivo.

Il metodo della consultazione pubblica utilizzato dall'ANAC è alla base anche del nostro piano.

## **6. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione**

Come si è accennato in premessa questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia “preventiva” e, si può dire, fallisce nel momento in cui si verificano episodi corruttivi, che diventano oggetto dell'attività delle Procure della Repubblica che attivano l'azione penale.

In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Pertanto, riguardo alla **“gestione del rischio”** di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, dunque anche nel prossimo triennio la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- Identificazione del rischio:** consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
- Analisi del rischio:** in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- Ponderazione del rischio:** dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell'impatto);*

D. Trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

E’ dunque confermato, anche in questo piano, l’impianto del 2016, anche se l’ANAC prevede che “alcune semplificazioni, per i Comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”.

Ad oggi non risulta che la Prefettura UTG di Cuneo abbia avviato alcun tavolo di confronto o supporto su queste tematiche, pertanto il nostro ente procede in modo autonomo ad avviare questa consultazione pubblica sulla proposta del Piano 2018-20.

## **7. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell’ANAC e del Piano triennale comunale**

L’ultima norma in ordine temporale che ha inciso in questa quasi alluvionale produzione normativa e regolamentare è stato il D.L.vo 25.5.2016 n. 97: “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

Un pò a sproposito è stato denominato, con un inglesismo inutile, come FOIA, cioè “*Freedom of information Act*”, legge sulla libertà di informazione, dove si è chiaramente equivocato l’aspetto dell’accesso civico rispetto alla vera libertà di informazione che è prevista dall’art. 21 della Costituzione Repubblicana, dal contenuto ben più ampio.

Dunque, le modifiche introdotte da questo decreto, pubblicato in GU l’08.6.2016 entrato in vigore dopo 15 giorni il 23.6.2016, salvo le norme di cui si è detto divenute efficaci dal 23.12.2016, dopo sei mesi dalla entrata in vigore del decreto stesso, hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato n. 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo n. 97/2016) individua le categorie di soggetti obbligati:

- *Le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);*
- *Altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);*
- *Altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).*
- *Enti pubblici economici;*
- *Ordini professionali;*
- *Società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;*
- *Associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

Il PNA 2016 (pagina 14) “consiglia”, alle amministrazioni partecipanti in questi enti, di promuovere presso le stesse “l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge n.190/2012”.

Al momento dell’avvio della presente consultazione pubblica il PNA 2017 predisposto dall’ANAC era ancora in consultazione, ma su questo tema, per gli enti comunali, non aveva alcuna novità.

## **8. Il responsabile dell'Unione Montan dei Comuni del Monviso della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questa Unione è il Direttore pro tempore, nominato con provvedimento del Presidente

La nomina, quale RPCT, è stata debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito dell'Unione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo n. 97/2016, che:

- *Ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *Ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, *prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.*

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

*Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario.* Tuttavia, il decreto legislativo n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al *“dirigente apicale”*, che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

*“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).*

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Inoltre il decreto delegato n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39/2013.

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti *“ruoli”*:

- *Elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge n. 190/2012);*
- *Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge n. 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 PTCP, 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 n. 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 n. 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 n. 190/2012);*
- *D'intesa con il dirigente/funziionario competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi, ove possibile, negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge n. 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 n. 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 n. 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 n. 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 n. 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 n. 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);*
- *Quale responsabile per la trasparenza, svolge un'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 n. 33/2013).*
- *Quale responsabile per la trasparenza, 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 n. 33/2013);*
- *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).*

## **9. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV**

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR n. 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "*Organismo Indipendente di Valutazione*" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *La facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *Che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale (apicale degli APO per questa Unione) e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti (gli APO per questa Unione) rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge n. 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

## **10. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)**

Premettiamo che dallo scorso anno il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza, tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 12.

La legge n. 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT)

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

*Per gli enti locali, la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta”* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo n. 97/2016).

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha attribuito al PTPCT *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo n.97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *Il piano della performance;*
- *Il documento unico di programmazione (DUP).*

L'autorità sostiene che è necessario assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *“doppia approvazione”*. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Il PNA 2016 raccomanda inoltre di *“curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*.

Sulla base di questa indicazione l'Unione Montana dei Comuni del Monviso, tenuto anche conto del fatto che l'Unione è sorta solo nell'anno 2015 e che il primo anno di funzionamento *“a regime”* è stato il 2016 e che i singoli Comuni facenti parte dell'Unione hanno, a loro volta, elaborato ed approvato un proprio PTPCT, ha previsto i seguenti atti:

- A.** Nel mese di gennaio 2018, il RPCT ha predisposto la *“Proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-20”*. Questo documento è stato posto in approvazione da parte della Giunta dell'Unione nella seduta dell'11.1.2018.
- B.** *Entro il mese di gennaio è comunicata detta approvazione sul sito dell'Unione, a tutti i consiglieri dell'Unione, all'OIV, a tutti i responsabili degli uffici dell'Unione, al revisore dei conti, ai sindacati dei lavoratori ed alle organizzazioni di categoria*
- C.** *Entro il 24.1.2018 tutti i destinatari e i cittadini dell'Unione potranno proporre e depositare le loro osservazioni*
- D.** *In una seduta della Giunta dell'Unione nel mese di gennaio 2018, sarà definitivamente approvato l'intero piano.*

Quest'Amministrazione ha scelto una consultazione pubblica in due fasi, anche per sopperire il fatto che lo scorso anno, con l'entrata in vigore delle disposizioni del 28/12/2016, il tempo per un confronto pubblico prima della scadenza del 31/01/2017 è stato molto esiguo e ciò ha determinato una sostanziale impossibilità dei cittadini ad intervenire nel dibattito pubblico caldeggiato dall'ANAC stessa.

## **11. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)**

Nel prosieguo di questo Piano saranno analizzati, pertanto, i seguenti oggetti, che sono la sintesi della normativa, e dei PNA del 2013, e del 2016; per alcuni aspetti si sono tenute presenti anche le indicazioni di metodo che l'ANAC ha seguito per la predisposizione del proprio PTPCT:

- *L'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
- *La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*
- *Schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;*
- *L'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
- *L'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;*
- *L'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;*
- *Le indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- *Le indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento.*
- *Le indicazione dei criteri "teorici" di rotazione del personale;*
- *L'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;*
- *L'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;*
- *La definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;*
- *L'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;*
- *La predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.*
- *La realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;*
- *La realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con essa stipulano contratti e l'indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *L'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- *L'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
- *L'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*
- *La tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).*

Il piano nazionale anticorruzione prevede, tra le 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.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Si rimanda dunque ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.

## **12. Amministrazione trasparente ed accesso civico**

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge n.190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo n.33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Con il D.L.vo n. 97/2016 è stata modificata sia la legge *“anticorruzione”* che il *“decreto trasparenza”*.

Oggi questa norma è intitolata *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- *L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro Comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.*
- *L'accesso documentale ex art. 22 e seguenti della legge n. 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;*
- *L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in amministrazione trasparente*
- *L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.*

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012; nel primo capitolo di questo documento li analizzeremo in modo completo.

L'articolo 1 del D.L.vo n. 33/2013, rinnovato dal D.L.vo n. 97/2016 prevede infatti:

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

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

Il PNA 2016 si occupa dei *“piccoli comuni”* nella *“parte speciale”* (da pag. 38) dedicata agli *“approfondimenti”*. In tali paragrafi del PNA, l'autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle *“gestioni associate”*: unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “accordi” normati dall’articolo 15 della legge n. 241/1990 visto l’esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell’articolo 1 della legge n. 190/2012 dal decreto delegato n. 97/2016:

*“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.*

Secondo il PNA 2016 (pag. 40), in caso d’unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all’unione; funzioni rimaste in capo ai Comuni.

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

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- *Se lo statuto dell’unione prevede l’associazione delle attività di “prevenzione della corruzione”, da sole o inserite nella funzione “organizzazione generale dell’amministrazione”, il PTPC dell’unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;*
- *Al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell’unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l’analisi del contesto esterno).*

La legge n. 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell’unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell’articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

## **Cap. 1 - Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi**

L’11 novembre 2016, sul sito dell’autorità nazionale anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le *Linee Guida* sull’accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell’ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l’attuazione delle misure previste nel documento dell’ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli articoli 24 e seguenti della legge 07/8/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/4/2006, n. 184.*
- *Con l’emanazione del D.L.vo 14/3/2013 n. 33 è stato introdotto l’accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in amministrazione trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo Comune.*
- *Il D.L.vo 25/5/2016, n. 97, modificando il D.L.vo n. 33/2013, introduce l’accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”*

## **1.1. Gli altri diritti di accesso**

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente “segreto d'ufficio” opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n.241/1990, alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.L.vo n. 33/2013.

In questo contesto di riforma “continua e permanente” della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

### **1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale**

Previsto dal D.L.vo 18/8/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”: Art. 43 - Diritti dei Consiglieri.

*I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge*

### **1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica**

Previsto dal D.L.vo 30/6/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

*Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

### **1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive**

Previsto da codice di procedura penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

*Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.*

*In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.*

### **1.5. Accesso ambientale**

Previsto dal D.L.vo 19/8/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

*Si intende “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma di materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.*

*Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.*

*Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.*

### **1.6. Accesso sugli appalti**

Previsto dal D.L.vo 18/4/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

*Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante*

*l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico di detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.*

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

### **1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali**

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: *“come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”*

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, *la notifica ai controinteressati*, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12.4.2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

### **1.8. Il “freedom of information act” (FOIA)**

Con il D.L.vo. n. 97/2016 è stata modificata sia la “*legge anticorruzione*” che il “*decreto trasparenza*”, questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

Dove l'uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che, peraltro, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

### **1.9. L'accesso civico generalizzato**

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “*documento, informazione o dato*” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

### **1.10. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato**

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

*“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”*

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

### **1.11. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza**

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo all'Unione ed alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dall'Unione.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.L.vo 07/3/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

### **1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"**

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *Ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- *Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/8/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del D.L.vo 14/3/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

*"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"*

I diritti che l'Unione deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *La protezione dei dati personali;*
- *La libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *La sicurezza nazionale;*
- *La difesa e le questioni militari;*
- *Le relazioni internazionali;*
- *La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*

- *Il regolare svolgimento di attività ispettive.*

### **1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

### **1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione**

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.L.vo 14/3/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”*

### **1.15. La trasparenza e le gare d'appalto**

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato *“Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”*, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici 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 ed i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante *“Principi in materia di trasparenza”*, dispone:

*“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice ed i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge n. 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 nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

## **1.16. Il titolare del potere sostitutivo**

In questo ente, il titolare del potere sostitutivo è il Direttore dell'Unione pro tempore o chi ne esercita le funzioni.

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'allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*"Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".* Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "*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 n. 241/1990, comma aggiunto dal D.L. n. 5/2012 convertito dalla legge n. 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.

## **Cap. 2 - La gestione del rischio di corruzione**

### **2.1. Analisi del contesto**

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture

territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

## **2.2. Contesto esterno**

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si farà riferimento, riportando qui di seguito, 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 il 4 gennaio 2017”, *disponibile alla pagina web:*

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

per la Provincia di Cuneo risulta quanto segue:

### **PROVINCIA DI CUNEO**

*NB si faccia attenzione perché i dati, pur trasmessi dal Ministro Minniti nel 2017, sono relativi al 2015 e quindi potrebbero non tenere conto di eventi oggetto di cronaca avvenuti dopo detto termine. Nell'aggiornamento del piano dello scorso anno andrà pertanto fatto riferimento anche alla cronaca, specie per quegli enti che hanno avuto criticità in tal senso.*

*Nel territorio provinciale xxxx.*

## **2.3. Contesto interno**

La struttura amministrativa di questa Unione è riassunta nella tabella, riportata nella pagina seguente, che è frutto dell'ultimo provvedimento di ricognizione e organizzazione dell'assetto degli uffici, assunto con la deliberazione della Giunta dell'Unione n. 21 dell'1.3.2017.

ESTRATTO DEL REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO DELL'UNIONE

ESTRATTO DEL PEG

Tabella esempio con settori – uffici – assetto

|                       |                                                                                           |                                                                                                                                                                        |                                                                |                         |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Uffici e servizi      | Artt. 49 e 107 - TUEL 267/2000                                                            |                                                                                                                                                                        | Deliberazione della Giunta<br>dell'Unione n. 21 del 01/03/2017 |                         |
| Unità org.            | Art. 4 - L. 241/1990                                                                      |                                                                                                                                                                        |                                                                |                         |
| Servizi               | Artt 34 e segg Statuto dell'Unione                                                        |                                                                                                                                                                        |                                                                |                         |
|                       |                                                                                           |                                                                                                                                                                        |                                                                |                         |
| AREA                  | RESPONSABILE<br>DI SERVIZIO                                                               | SERVIZIO                                                                                                                                                               | RESPONSABILE<br>DEL<br>PROCEDIMENTO                            | UNITA'<br>OPERATIV<br>A |
| <u>AMMINISTRATIVA</u> | Manzone Gianluigi:<br>SEGRETARIO                                                          | Segreteria<br>Direzione<br>Servizio<br>Sport,<br>Turismo,<br>Cultura,<br>Istruzione<br>e sociale<br>Servizio<br>Elettorale<br>Servizio<br>anagrafe,<br>stato<br>civile | Brondino Ornella                                               |                         |
|                       | Goldoni Paolo:<br>DIRETTORE E VICE<br>SEGRETARIO                                          |                                                                                                                                                                        | Allisio Silvana                                                |                         |
|                       | Dossetto Bruna;<br>RESPONSABILE<br>ELETTORALE                                             |                                                                                                                                                                        | Casellato Sandra                                               |                         |
|                       | Ferrato Maria Luisa:<br>RESPONSABILE<br>ANAGRAFE E STATO<br>CIVILE                        |                                                                                                                                                                        | Castagno Wilma                                                 |                         |
|                       | Alliso Silvana:<br>RESPONSABILE<br>SPORT, TURISMO,<br>CULTURA,<br>ISTRUZIONE E<br>SOCIALE |                                                                                                                                                                        | Miolano Graziella                                              |                         |

|                           |                                                            |                       |                                                                                                                                              |  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b><u>FINANZIARIA</u></b> |                                                            | Bilancio              |                                                                                                                                              |  |
|                           |                                                            | Personale             |                                                                                                                                              |  |
|                           |                                                            | Controllo di Gestione |                                                                                                                                              |  |
|                           | Bosio Valeria:<br>RESPONSABILE<br>BILANCIO                 | Tributi               |                                                                                                                                              |  |
|                           | Pittavino Marco:<br>RESPONSABILE<br>PERSONALE              | Economato             |                                                                                                                                              |  |
|                           | Bonetto Laura:<br>RESPONSABILE<br>CONTROLLO DI<br>GESTIONE | Patrimonio            | Stefani Katia<br>Bianchi Claudio<br>Ruatta Daniele<br>Maurino Antonella<br>Barra Alessia<br>Isoardi Paola<br>Fino Miranda<br>Miretti Germana |  |
|                           | Dossetto Bruna:<br>RESPONSABILE<br>TRIBUTI                 |                       |                                                                                                                                              |  |
|                           | Mattio Claudio:<br>RESPONSABILE<br>ECONOMATO               |                       |                                                                                                                                              |  |
|                           | Sanziel Paola:<br>RESPONSABILE<br>PATRIMONIO               |                       |                                                                                                                                              |  |

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b><u>TECNICA</u></b>                                                                                                                                                                                          | <p>Caporgno Andrea:<br/>Resp, servizio<br/>Lavori Pubblici<br/>Comunali</p> <p>Ferrero Antonello:<br/>Resp. Servizio<br/>Manutenzione e<br/>Ambiente</p> <p>Bovero Marco:<br/>Resp.Servizio<br/>Bonifica Ambientale<br/>e t.p.l.</p> | <p>Servizio<br/>Lavori<br/>Pubblici<br/>Comunali</p> <p>Servizio<br/>Manutenzione<br/>e ambiente</p> <p>Servizio<br/>bonifica<br/>ambientale e<br/>trasporto p.l.</p> | <p>Beolè Gabriele<br/>Demaria Simona<br/>Boasso Silvano<br/>Cravero Denis<br/>Mazzon Moreno<br/>Alberto Bruno<br/>Giuseppe<br/>Anselmo Erik<br/>Crespo Piero<br/>Perotti Giuseppe<br/>Picca Daniele<br/>Belviso Lorenzo<br/>Bertorello Livio<br/>Dossetto Daniele<br/>Castelletto Davide<br/>Borghino Ivan<br/>Valla Giovanni<br/>Giusiano Luca<br/>Arnaudo Renato<br/>Livio<br/>Re Luca<br/>Buzzi Elio<br/>Bertorello Enrico<br/>Rolando Celestino<br/>Magnano Corrado</p> |  |
| <b><u>URBANISTICA ED<br/>EDILIZIA PRIVATA-<br/>SUAP</u></b>                                                                                                                                                    | <p>Fulvio Brondino:<br/>Resp. Urbanistica –<br/>Edilizia Privata</p>                                                                                                                                                                 | <p>Servizio<br/>Urbanistica ed<br/>Edilizia<br/>Privata</p> <p>Suap</p>                                                                                               | <p>Danna Denis<br/>Piola Paola<br/>Marto Arianna</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b><u>VIGILANZA</u></b>                                                                                                                                                                                        | <p>Goldoni Paolo: Resp.<br/>Servizio Polizia<br/>Municipale</p>                                                                                                                                                                      | <p>Servizio<br/>Polizia<br/>Municipale</p>                                                                                                                            | <p>Barra Davide</p> <p>Colomba Costanzo<br/>Bruno Cristina<br/>Margherita<br/>Carena Carlo<br/>Lorenzo<br/>Boccon Ferdinando</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <p><b>Per tutti i responsabili del procedimento: la sottoscrizione di atti endo procedurali al di fuori del settore di appartenenza va vistata dal responsabile del settore, salvo diversa indicazione</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |

*Proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020*

| <i>Settore/Ufficio/Area</i> | <i>Responsabile/<br/>Dirigente</i> | <i>Unità<br/>operativa/Ufficio</i> | <i>Responsabile Unità</i>      | <i>Dipendenti</i> |
|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| <i>Settore 1</i>            | <i>Responsabile settore 1</i>      | <i>Ufficio 1</i>                   | <i>Responsabile ufficio 1</i>  |                   |
|                             |                                    |                                    |                                |                   |
|                             |                                    | <i>Ufficio 2</i>                   | <i>Responsabile ufficio 2</i>  |                   |
|                             |                                    |                                    |                                |                   |
|                             |                                    | <i>Ufficio 3</i>                   | <i>Responsabile ufficio 3</i>  |                   |
|                             |                                    |                                    |                                |                   |
| <i>Settore 2</i>            | <i>Responsabile settore 2</i>      | <i>Ufficio 4</i>                   | <i>Responsabile ufficio 4</i>  |                   |
|                             |                                    |                                    |                                |                   |
|                             |                                    | <i>Ufficio 5</i>                   | <i>Responsabile ufficio 5</i>  |                   |
|                             |                                    |                                    |                                |                   |
|                             |                                    | <i>Ufficio 6</i>                   | <i>Responsabile ufficio 6</i>  |                   |
|                             |                                    |                                    |                                |                   |
| <i>Settore 3</i>            | <i>Responsabile settore 3</i>      | <i>Ufficio 7</i>                   | <i>Responsabile ufficio 7</i>  |                   |
|                             |                                    |                                    |                                |                   |
|                             |                                    | <i>Ufficio 8</i>                   | <i>Responsabile ufficio 8</i>  |                   |
|                             |                                    |                                    |                                |                   |
|                             |                                    | <i>Ufficio 9</i>                   | <i>Responsabile ufficio 9</i>  |                   |
|                             |                                    |                                    |                                |                   |
| <i>Settore 4</i>            | <i>Responsabile settore 4</i>      | <i>Ufficio 10</i>                  | <i>Responsabile ufficio 10</i> |                   |
|                             |                                    |                                    |                                |                   |
|                             |                                    | <i>Ufficio 11</i>                  | <i>Responsabile ufficio 11</i> |                   |
|                             |                                    |                                    |                                |                   |
|                             |                                    | <i>Ufficio 12</i>                  | <i>Responsabile ufficio 12</i> |                   |
|                             |                                    |                                    |                                |                   |

## 2.4. Mappatura dei processi – adozione di nuove tecniche di rilevazione per il 2017

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC. Triennio 2017-2019”, a pagina 20 dice: “[...] Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”) [...]”

In questa proposta si terrà conto di questa indicazione e si sposterà il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

Col termine processo si farà riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell’attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) *Gli uffici/aree in cui è suddivisa l’area*
- b) *I procedimenti che fanno capo a dette aree*
- c) *I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell’allegato 1*

L’ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pag. 18).

In ogni caso, secondo l’Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

Lo scorso anno, con l’urgenza di approvare un piano profondamente innovativo a seguito delle riforme di fine 2016 e delle relative indicazioni ANAC, questa amministrazione non aveva individuato “schede processo” mediante le quali dare punteggi immediati e non modificabili, se non con un difficile lavoro di copia e incolla, tra le diverse tabelle.

Quest’anno si è invece creato un “*foglio di calcolo*” con relative tabelle pivot riassuntive automatiche, che partendo da apposite specifiche “schede processo”, permettono una valutazione dinamica del rischio.

Fortemente innovativa è la tabella C in cui per ogni processo si sono individuate le “*Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio*”. Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell’elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

In questo ente dunque, vista anche l’esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall’ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull’elenco dei processi “standard” e sugli stessi ricalcolare l’incidenza dei vari fattori.

Alla luce della tabella riassuntiva B “valutazione complessiva del rischio” corruttivo, per ogni processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto, consegnandole ai responsabili dei servizi, al Presidente ed agli Amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano della altre.

Un piano così impostato necessita di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati.

Dunque, la mappatura completa dei processi standard dell’Unione è riportata nelle tabelle dell’allegato 1. Si tratta, come si è detto, di un’analisi “evolutiva” di quella dello scorso anno, ma non si esclude in un’ottica di “*work in progress*”, che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei prossimi mesi.

Prima di analizzare l’allegato 1, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’Amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all’esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l’apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

## 2.5. Mappa dei processi di cui all'allegato 1 suddivisi per aree in cui si articola l'Unione.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della “macchina amministrativa”, si sono suddivisi e raggruppati i vari processi dell'allegato 1 secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi, inoltre, è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. Avendo rilevato n processi standard, c'è 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 di cui all'allegato 1.

La tabella che segue è dunque una mappa 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 questo 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. La mappa che segue, va letta avendo chiaro l'assetto degli uffici già individuati al paragrafo 2.3.

### **A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici dell'Unione che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'Amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.**

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"                   |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE         |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE                      |
| STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE     |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE                          |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG                                       |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI         |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE                   |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA    |
| CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO                                     |
| CONTROLLO DI GESTIONE                                                 |
| CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE                                      |
| MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI                      |

**B) Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività delle aree, con riferimento ai processi standard ed alle relative tabelle di cui all'allegato 1**

| Area                                                               | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)     | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA</b> | Pratiche anagrafiche                              | 22                                          |
|                                                                    | Documenti di identità                             | 22, 23                                      |
|                                                                    | Certificazioni anagrafiche                        | 22                                          |
|                                                                    | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 22                                          |
|                                                                    | Atti della leva                                   | 41                                          |
|                                                                    | Archivio elettori                                 | 42                                          |
|                                                                    | Consultazioni elettorali                          | 42                                          |

| Area                   | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)      | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>SERVIZI SOCIALI</b> | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 25                                          |
|                        | Servizi per minori e famiglie                      | 24                                          |
|                        | Servizi per disabili                               | 26                                          |
|                        | Servizi per adulti in difficoltà                   | 27                                          |
|                        | Integrazione di cittadini stranieri                | 28                                          |
|                        | Alloggi popolari                                   | 43                                          |

| Area                     | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|--------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>SERVIZI EDUCATIVI</b> | Asili nido                                    | 4, 5                                        |
|                          | Manutenzione degli edifici scolastici         | 4, 5                                        |
|                          | Diritto allo studio                           | 44                                          |
|                          | Sostegno scolastico                           | 44                                          |
|                          | Trasporto scolastico                          | 4                                           |
|                          | Mense scolastiche                             | 4                                           |
|                          | Dopo scuola                                   | 4, 5, 44                                    |

| Area                       | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)  | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|----------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>SERVIZI CIMITERIALI</b> | Inumazioni, tumulazioni                        | 32                                          |
|                            | Esumazioni, estumulazioni                      | 32                                          |
|                            | Concessioni demaniali per cappelle di famiglia | 33                                          |
|                            | Manutenzione dei cimiteri                      | 4, 5                                        |
|                            | Pulizia dei cimiteri                           | 4, 5                                        |
|                            | Servizi di custodia dei cimiteri               | 4, 5                                        |

| Settore di competenza               | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI</b> | Organizzazione eventi                         | 34                                          |
|                                     | Patrocini                                     | 35                                          |
|                                     | Gestione biblioteche                          | 4                                           |
|                                     | Gestione musei                                | 4                                           |
|                                     | Gestione impianti sportivi                    | 4                                           |

|  |                        |       |
|--|------------------------|-------|
|  | Associazioni culturali | 8, 39 |
|  | Associazioni sportive  | 8, 39 |
|  | Fondazioni             | 8, 39 |
|  | Pari opportunità       | 39    |

| Settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|-----------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>TURISMO</b>        | Promozione del territorio                     | 4, 5                                        |
|                       | Punti di informazione e accoglienza turistica | 4, 5                                        |
|                       | Rapporti con le associazioni di esercenti     | 8                                           |

| Settore di competenza       | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>MOBILITÀ E VIABILITÀ</b> | Manutenzione strade                           | 4, 5                                        |
|                             | Circolazione e sosta dei veicoli              | 19                                          |
|                             | Segnaletica orizzontale e verticale           | 4, 5                                        |
|                             | Trasporto pubblico locale                     | 4, 5, 47                                    |
|                             | Vigilanza sulla circolazione e la sosta       | 45                                          |
|                             | Rimozione della neve                          | 4, 5                                        |
|                             | Pulizia delle strade                          | 4, 5                                        |
|                             | Servizi di pubblica illuminazione             | 4, 5, 47                                    |

| Settore di competenza        | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>TERRITORIO E AMBIENTE</b> | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti      | 4, 29, 47                                   |
|                              | Isole ecologiche                              | 4, 29, 47                                   |
|                              | Manutenzione delle aree verdi                 | 4, 47                                       |
|                              | Pulizia strade e aree pubbliche               | 4, 47                                       |
|                              | Gestione del reticolo idrico minore           | 46, 48                                      |
|                              | Servizio di acquedotto                        | 47                                          |
|                              | Cave ed attività estrattive                   | 48                                          |
|                              | Inquinamento da attività produttive           | 48                                          |

| Settore di competenza                  | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b> | Pianificazione urbanistica generale           | 9                                           |
|                                        | Pianificazione urbanistica attuativa          | 10                                          |
|                                        | Edilizia privata                              | 6, 7, 21                                    |
|                                        | Edilizia pubblica                             | 4                                           |
|                                        | Realizzazione di opere pubbliche              | 4, 5                                        |
|                                        | Manutenzione di opere pubbliche               | 4, 5                                        |

| Settore di competenza            | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b> | Protezione civile                             | 8                                           |
|                                  | Sicurezza e ordine pubblico                   | 20                                          |
|                                  | Vigilanza sulla circolazione e la sosta       | 45                                          |
|                                  | Verifiche delle attività commerciali          | 19                                          |
|                                  | Verifica della attività edilizie              | 17                                          |
|                                  | Gestione dei verbali delle sanzioni comminate | 12                                          |

| Settore di competenza             | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)</b> | Agricoltura                                   | 8, 19                                       |
|                                   | Industria                                     | 8                                           |
|                                   | Artigianato                                   | 8                                           |
|                                   | Commercio                                     | 8, 19                                       |

| Settore di competenza                    | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA</b> | Gestione farmacie                             | 39                                          |
|                                          | Gestione servizi strumentali                  | 39, 47                                      |
|                                          | Gestione servizi pubblici locali              | 39, 47                                      |

| Settore di competenza               | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI</b> | Gestione delle entrate                        | 13                                          |
|                                     | Gestione delle uscite                         | 8, 14                                       |
|                                     | Monitoraggio dei flussi di cassa              | 13, 14                                      |
|                                     | Monitoraggio dei flussi economici             | 13, 14                                      |
|                                     | Adempimenti fiscali                           | 14                                          |
|                                     | Stipendi del personale                        | 14                                          |
|                                     | Tributi locali                                | 15, 16, 19                                  |

| Settore di competenza      | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>SISTEMI INFORMATICI</b> | Gestione hardware e software                  | 4, 5                                        |
|                            | <i>Disaster recovery e backup</i>             | 4, 5                                        |
|                            | Gestione del sito web                         | 4, 5                                        |

| Settore di competenza       | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>GESTIONE DOCUMENTALE</b> | Protocollo                                    | 30                                          |
|                             | Archivio corrente                             | 31                                          |
|                             | Archivio di deposito                          | 31                                          |
|                             | Archivio storico                              | 31                                          |
|                             | Archivio informatico                          | 31                                          |

| Settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)     | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|-----------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>RISORSE UMANE</b>  | Selezione e assunzione                            | 1                                           |
|                       | Gestione giuridica ed economica dei dipendenti    | 2                                           |
|                       | Formazione                                        | 4, 5                                        |
|                       | Valutazione                                       | 18                                          |
|                       | Relazioni sindacali (informazione, concertazione) | 18                                          |
|                       | Contrattazione decentrata integrativa             | 18                                          |

| Settore di competenza    | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)     | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|--------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| AMMINISTRAZIONE GENERALE | Deliberazioni consiliari                          | 37                                          |
|                          | Riunioni consiliari                               | 37                                          |
|                          | Deliberazioni di giunta                           | 37                                          |
|                          | Riunioni della giunta                             | 37                                          |
|                          | Determinazioni                                    | 38                                          |
|                          | Ordinanze e decreti                               | 38                                          |
|                          | Pubblicazioni all'albo pretorio online            | 37, 38                                      |
|                          | Gestione di sito web: amministrazione trasparente | 4, 5                                        |
|                          | Deliberazioni delle commissioni                   | 37                                          |
|                          | Riunioni delle commissioni                        | 37                                          |
|                          | Contratti                                         | 4, 5                                        |

| Settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|-----------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| GARE E APPALTI        | Gare d'appalto ad evidenza pubblica           | 4                                           |
|                       | Acquisizioni in "economia"                    | 5                                           |
|                       | Gare ad evidenza pubblica di vendita          | 36                                          |
|                       | Contratti                                     | 4, 5                                        |

| Settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|-----------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| SERVIZI LEGALI        | Supporto giuridico e pareri                   | 3                                           |
|                       | Gestione del contenzioso                      | 3                                           |
|                       | Levata dei protesti                           | 11                                          |

| Settore di competenza     | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|---------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| RELAZIONI CON IL PUBBLICO | Reclami e segnalazioni                        | 40                                          |
|                           | Comunicazione esterna                         | 40                                          |
|                           | Accesso agli atti e trasparenza               | 40                                          |
|                           | Customer satisfaction                         | 40                                          |

## 2.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo dell'Unione, verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per settore di competenza, si indica come sono stati rilevati i processi standard e, di conseguenza, mappato il rischio corruzione per ciascun processo.

### ***Nota metodologica del responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sulla creazione dell'allegato 1 e sulla sua consultabilità***

*A questo documento è stato allegato un file statico in PDF denominato allegato 1.*

*In realtà questo file nasce come un foglio di calcolo molto sofisticato, composto da numerosi fogli e alcune tabelle "pivot" che si auto compilano in base ai dati assegnati a ciascuno dei fogli.*

*È ovvio che il RPCT ha dato i valori che, dal suo punto di vista, risultano attuali al momento della rilevazione. Detti valori poi concorrono a determinare un "rischio astratto" di corruzione per ciascun processo.*

*La sezione 4 di ogni tabella infine, in relazione al rischio astratto e alla conoscenza dei prodotti (vedi la tabella del paragrafo precedente) che rientrano in quel processo standard, riporta quelle che sono state denominate: misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio.*

*Chi volesse fare una verifica della rilevazione o modificarne i parametri per fare una proposta maggiormente articolata, può richiedere alla segreteria comunale, mediante mail, l'invio del file del foglio di calcolo, nella versione utilizzata per la creazione del PDF finale.*

Altri RPCT di Enti Locali hanno fatto un lavoro più complesso, invece di raggruppare i processi che stanno alla base di ogni prodotto hanno creato tante tabelle di processo quante ne richiede ogni prodotto. Si sono raggiunti numeri enormi, di oltre 500 tabelle, ma questa è una scelta rispettabilissima, specie per quegli uffici che hanno una dotazione organica per arrivare a tale risultato. In questo caso si è scelto, invece, di mantenere dei processi standard e ricondurre tutti i prodotti a questi processi.

In questo modo si ha però un vantaggio metodologico rispetto alle misure per ridurre il rischio; se infatti, come è stato fatto, si inizia ad individuare le misure effettive e concrete per ciascun processo e non quelle generiche, che comunque sono state elencate nel prosieguo di questo piano, si ritiene di poter ottenere una maggiore incisività preventiva del piano.

Detto più semplicemente, a favore dei cittadini che leggeranno il piano e potranno interagire, sono state date delle misure concrete ai vari processi standard, che non si sarebbero potute dare, se si fossero creati centinaia di processi specifici (non standardizzati).

## 2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Individuati in questo modo i processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, si è creato per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.

L'indice dei processi è la TABELLA "A" - dell'allegato 1.

Cliccando su ciascuno dei processi elencati nella TABELLA "A", denominata: "Indice schede per la valutazione del rischio" si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo, con parametri il più oggettivi possibile, si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio; dette misure sono riportate, per ciascuna scheda processo, in una apposita sezione.

Quarta parte: Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

In questa fase sono stimate le *probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte)*.

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto” (terza parte).

Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, quest’Amministrazione dovrebbe avere dato risposta anche alla segnalazione dell’ANAC secondo cui gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nel PNA.

Si ribadisce che questa Unione non ha mai conosciuto l’esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un’analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell’ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

## **2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo**

Secondo l’allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **Discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **Rilevanza esterna:** nessuna, valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;
3. **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **Valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **Frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **Controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

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

## **2.9. Stima del valore dell’impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo**

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine. L’allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. **Impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

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

## **2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo**

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime *il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard*.

## 2.11. L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo

Ottenute queste “*misurazioni oggettive e meccaniche*” del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

Queste misure sono ulteriori a quelle che si vedranno nel capitolo 3, che hanno una rilevanza generale e non tengono presente la specificità di ogni processo.

## 2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'allegato 1.

La prima fase del lavoro è stata quella di individuare i vari *processi standard* in cui ricomprendere l'attività di tutte le Aree ed i Servizi di cui si compone la nostra Amministrazione secondo l'assetto descritto al paragrafo 2.3.

Tutti documenti che seguono sono contenuti nell'allegato 1.

L'indice dei processi è nella:

### TABELLA A - “Indice schede per la valutazione del rischio”

Seguono poi le singole **tabelle di rilevazione dei processi**, suddivise a loro volta in quattro parti, che hanno prodotto le seguenti:

### TABELLA B - “Tabella riepilogativa della valutazione della probabilità, dell'impatto e del rischio corruzione, per ciascun processo standard”

### TABELLA C - “Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard”

## Cap. 3 Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

### 3.1 Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque, i processi di “*gestione del rischio*” si concludono con il “*trattamento*”, che consiste nelle attività “*per modificare il rischio*”.

Ci sono delle misure generali, che sono le “buone pratiche anticorruptive” preliminari ad ogni trattamento:

- *la trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata amministrazione trasparente, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;*
- *l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;*
- *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;*

- *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.*

Pare, poi, fondamentale predisporre attività formative.

### **3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questa Unione.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

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

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:

- *Di individuare, su richiesta degli APO, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.*
- *Di individuare, su richiesta degli APO, i soggetti incaricati della formazione.*
- *Il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.*

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi saranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa civica Amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

### **3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *La qualità dei servizi;*
- *La prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *Il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo n.165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

Questa Unione ha adottato il suo codice di comportamento

Il procedimento che ha portato all'adozione del codice di comportamento si è così sviluppato:

- *Mediante avviso pubblico, bozza del codice di comportamento è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questa Unione, per il coinvolgimento degli stakeholder, con invito a presentare proposte e osservazioni;*
- *E' stata altresì trasmessa tramite mail alle OO.SS. e alla R.S:U. aziendale con la medesima bozza;*
- *Entro il termine predetto non sono pervenute osservazioni;*
- *E' stato acquisito il parere obbligatorio del OIV relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (ora ANAC)*

### **3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

L'Unione intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza triennale.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede:

*“(...) 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”*.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

*“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”*.

### **3.5. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di “responsabile di area” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti dell'Unione**

Questa Unione ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare, mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo n. 165/2001 oltre alle disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità*.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

*Non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*

*Non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*Non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo n.165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

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).*

La legge n. 190/2012 ha aggiunto al D.L.vo n. 165/2001 l'articolo 54-bis.

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”*.

L'articolo 54-bis delinea una *“protezione generale ed astratta”* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il piano nazionale anticorruzione 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.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2 del D.L.vo n. 165/2001, l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *“con tempestività”*, attraverso il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

A tal fine questa Unione non è ancora dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione riservata.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono fin d'ora tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'allegato 1 del PNA 2013.

### **3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

I responsabili dei servizi sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questa Unione, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge n. 241/1990:

#### **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLE PRESTAZIONI**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *“amministrazione trasparente”*, oltre che all'albo online e nella sezione *“determinazioni/deliberazioni”*.

### **3.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

In questa Unione i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente.

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

### **3.10. monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.