



ALTA VALLE DEL METAURO
UNIONE MONTANA

Borgo Pace Fermignano Mercatello sul Metauro Peglio Sant'Angelo in Vado Urbania Urbino
Regione Marche Provincia di Pesaro e Urbino

AGGIORNAMENTO DEL
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2018-2020

(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 8 del 05/02/2018

INDICE:

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC:	Pag.
<u>1.1. Documenti di approvazione del piano;</u>	
<u>1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano;</u>	
<u>1.3. Individuazione degli attori esterni nonché canali e strumenti di partecipazione;</u>	
CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO:	Pag.
<u>2.1 = Contesto esterno;</u>	
<u>2.2 = Contesto interno;</u>	
CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO:	Pag.
<u>3.1 = Identificazione del rischio;</u>	
<u>3.2 = Analisi del rischio;</u>	
<u>3.3 = Ponderazione del rischio;</u>	
<u>3.4 = Individuazione del rischio per settori organizzativi;</u>	
CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO:	Pag.
<u>4.1 = I controlli;</u>	
<u>4.2 = La trasparenza;</u>	
<u>4.3 = Indicazione dei criteri di rotazione del personale;</u>	
<u>4.4 = Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;</u>	
<u>4.5 = Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità;</u>	
<u>4.6 = Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività di incompatibilità a seguito della cessazione del rapporto;</u>	
<u>4.7 = Elaborazione di direttive per effettuare i controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici;</u>	
<u>4.8 = Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>;</u>	
<u>4.9 = Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;</u>	
<u>4.10 = Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;</u>	
<u>4.11 = Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;</u>	
<u>4.12 = Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;</u>	
<u>4.13 = Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;</u>	
<u>organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.</u>	

CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE: Pag.

- 5.1 = Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- 5.2 = Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione
- 5.3 = Indicazione dei contenuti della formazione
- 5.4 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE: Pag.

- 6.1 = Il Codice nazionale;
- 6.2 = Il Codice di ente e la revisione.

ALLEGATI:

- A) Tabella di valutazione del rischio per le aree di rischio “Generali” e “Speciali”;
- B) Sezione dedicata alla “Trasparenza e Integrità”.

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

1.1- Documenti di approvazione del piano.

Il Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione (da ora: PTCP), dell'Unione Montana Alta Valle del Metauro è stato approvato con deliberazione del Consiglio n.10 del 23/04/2013.

Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, del PTPC 2014-2016 (approvato con deliberazione di G. C. n. 14 del 28/01/2014 e con il PTPC 2015-2017, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 60 del 30/06/2015 e con Delibera di Giunta n. 9 del 26/01/2016 con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di ridotte dimensioni organizzative.

L'aggiornamento del PTPC 2018/2020, tiene in debita considerazione le indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il PTPC 2016-2018 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'ente, nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Corruzione.*

Al fine di consentire il duplice risultato connesso:

- al monitoraggio dell'ANAC;

- al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini;

tutti i PTPC e PTTI adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito.

Il nuovo Piano 2016-2018 è, anche, il frutto di una approfondita analisi compiuta sulle risultanze della Relazione annuale del Responsabile Prevenzione della Corruzione (da ora: RPC), pubblicate nel sito del comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Anticorruzione.*

Esso definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, in particolare per ciò che concerne i decreti attuativi delle disposizioni contenute nell'articolo 7, della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";¹
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) adozione del nuovo PNA da parte dell'ANAC, a seguito dei decreti attuativi di cui alla lettera a);
- d) provvedimenti ministeriali e pronunce dell'ANAC;
- e) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- f) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

Figura 1- Piano anticorruzione e portatori di interessi

¹ <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2015-08-07;124>



1.2 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

– L'Organo di indirizzo politico

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPC (e quindi per analogia il Presidente nell'Unione dei Comuni).

La Giunta è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La bozza di PTPC è stata predisposta dal RPC presentata alla Giunta nella seduta che si è tenuta in data 26/01/2016 ed approvata nella stessa seduta.

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il RPC è stato individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente, con provvedimento del Presidente n.2 del 25/03/2013, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPC e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà dei responsabili dei vari Servizi e di P.O. quali referenti per la trasparenza nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (da ora: PTTI).

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità penale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Ente salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

– I Responsabili di P.O.

I responsabili di P.O. dei servizi dell'Ente sono individuati (e confermati) nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al RPC;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);

– Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. E' impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPC e il Piano della performance 2016/2018 che sarà elaborato subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione.

– L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione;

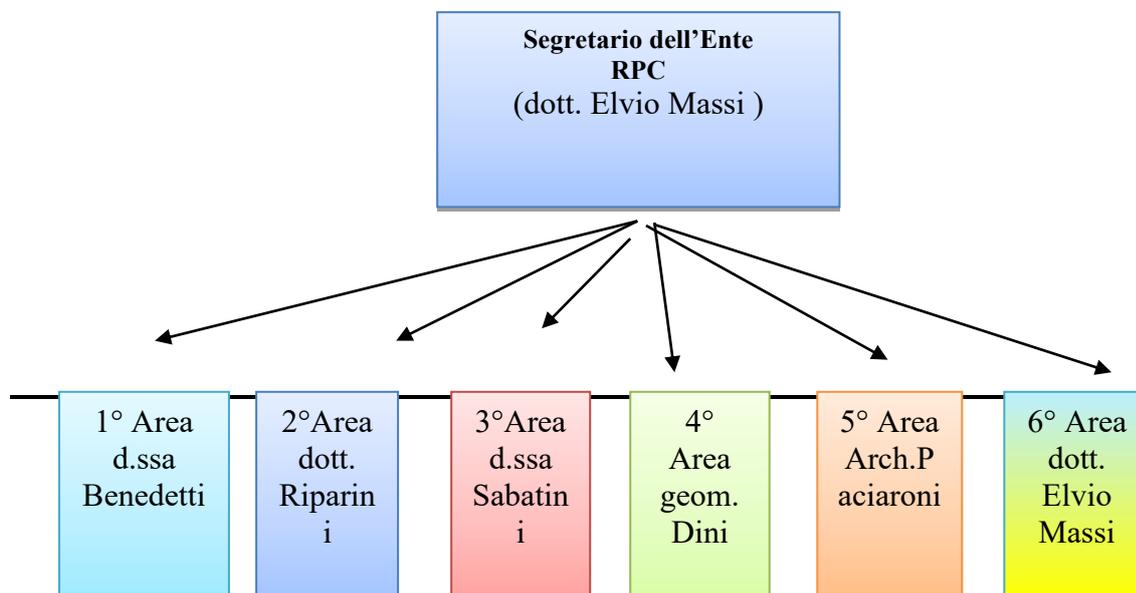
– I dipendenti dell'Ente

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e nel Codice di ente. I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013).

Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2016	2017	2018
<u>Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti</u>	<u>Trasmissione report al RPC dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate</u>	<u>Annuale</u>	<u>Annuale</u>	<u>Annuale</u>
<u>Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti</u>	<u>Trasmissione report al RPC dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate</u>	<u>Annuale</u>	<u>Annuale</u>	<u>Annuale</u>
<u>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.</u>	<u>Trasmissione report al RPC dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate</u>	<u>Annuale</u>	<u>Annuale</u>	<u>Annuale</u>

<u>individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano</u>		<u>Annuale</u>	<u>Annuale</u>	<u>Annuale</u>
---	--	----------------	----------------	----------------

1.3 - Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione prevede l'azione dei vari soggetti:

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO

2.1 = Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Sulla base degli elementi e dei dati contenute dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica² e D.I.A.³), relativi, in generale, ai dati della regione Marche ed, in particolare alla provincia di Pesaro e Urbino, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'Ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'industria manifatturiera o a significative situazioni di crisi delle restanti.

2.2 = Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- qualità e quantità del personale;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;

3. http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

4. http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato con deliberazione della Giunta dell'Ente n. 136 del 21/11/2011).

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **tre anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. <u>Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti</u>	<u>0</u>
2. <u>Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori</u>	<u>0</u>
3. <u>Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti</u>	<u>0</u>
4. <u>Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori</u>	<u>0</u>
5. <u>Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti</u>	<u>0</u>
6. <u>Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori</u>	<u>0</u>
7. <u>Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti</u>	<u>0</u>

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. <u>Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali</u>	<u>0</u>
2. <u>Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori</u>	<u>0</u>
3. <u>Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali</u>	<u>0</u>
4. <u>Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori</u>	<u>0</u>
5. <u>Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici</u>	<u>0</u>
6. <u>Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i></u>	<u>0</u>

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. <u>Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno</u>	<u>0</u>
2. <u>Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione</u>	<u>0</u>
3. <u>Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti Marche</u>	<u>0</u>

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 = Identificazione del rischio

Con riferimento al Capitolo 6.2 del PNA 2015, alle aree di rischio "obbligatorie" (previste inizialmente in numero di quattro) se ne aggiungono altre quattro, formando le cosiddette "**aree generali**" a cui si sommano le "**aree di rischio specifiche**" (non rientranti nelle competenze di questo Ente, trattandosi di rifiuti e di pianificazione urbanistica).

Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO "GENERALI"	PROCESSI
<u>1 = Area acquisizione e</u>	<u>Reclutamento</u>

<u>progressione del personale</u>	<u>Progressioni di carriera</u>
<u>2= Area Contratti pubblici</u>	<u>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</u>
	<u>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</u>
	<u>Requisiti di qualificazione</u>
	<u>Requisiti di aggiudicazione</u>
	<u>Valutazione delle offerte</u>
	<u>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</u>
	<u>Procedure negoziate</u>
	<u>Affidamenti diretti</u>
	<u>Varianti in corso di esecuzione del contratto</u>
	<u>Subappalto</u>
	<u>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</u>
<u>3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>	<u>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</u>
	<u>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</u>
	<u>Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)</u>
<u>4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>	<u>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</u>
<u>5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u>	<u>Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;</u>
<u>6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</u>	<u>Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi; Vigilanza urbanistica;</u>
<u>7 = Area incarichi e nomine</u>	<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati;</u>
<u>8 = Area affari legali e contenzioso</u>	<u>Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie</u>

<u>AREE DI RISCHIO</u>	<u>PROCESSI</u>
-------------------------------	------------------------

<u>“SPECIALI”</u>	
<u>1 = Area smaltimento rifiuti</u>	<u>Non rientra nelle competenze dell’Ente</u>
<u>2 = Pianificazione urbanistica</u>	<u>Non rientra nelle competenze dell’Ente</u>

3.2 = ANALISI DEL RISCHIO

Identificate le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l’eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell’evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all’amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L’impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

- a) **Danno economico-finanziario**
 - Aumento dei costi;
 - Diminuzione delle entrate;
 - Indebitamento.
- b) **Danno all’immagine.**

PROBABILITA’ DEL VERIFICARSI DELL’EVENTO CORRUTTIVO

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- a) **Frequenza;**
- b) **Volume delle operazioni;**
- c) **Competenze coinvolte;**
- d) **Scarsi livelli di automazione dell’operazione.**

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all’impatto e alla probabilità che l’evento corruttivo possa verificarsi.

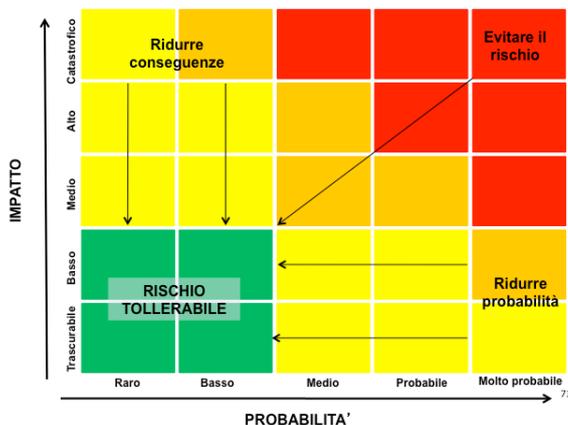
L’impatto potrà essere classificato:

- 1- Trascurabile;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Alto;
- 5- Catastrofico.

La probabilità potrà essere classificata:

- 1- Raro;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Probabile;
- 5- Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della **PROBABILITA’** con il valore **IMPATTO:**



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile) sarà necessario predisporre delle misure volte a ridurre il rischio che possono essere di diverso tipo:

- 1- Misure volte a ridurre le conseguenze;
- 2- Misure volte a ridurre la probabilità;
- 3- Misure volte ad evitare il rischio.

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti viene riportata nella TABELLA "A", allegata al presente piano, per formarne parte integrante e sostanziale.

3.3 = PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Sulla base delle Aree di rischio Generali e Specifiche, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione, i cui esiti ed obiettivi, sono riassunti nella tabella che segue:

<u>AREE DI RISCHIO</u>	<u>PROCESSI</u>	<u>RISCHI</u>
<u>1. Acquisizione e progressione del personale</u>	<u>Reclutamento</u>	<u>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</u>
		<u>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</u>
		<u>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</u>

		<u>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</u>
	<u>Progressioni di carriera</u>	<u>Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</u>
	<u>Conferimento di incarichi di collaborazione</u>	<u>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</u>
2. <u>Contratti Pubblici</u>	<u>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</u>	<u>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</u>
	<u>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</u>	<u>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</u>
	<u>Requisiti di qualificazione</u>	<u>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</u>

<u>Requisiti di aggiudicazione</u>	<u>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</u>
<u>Valutazione delle offerte</u>	<u>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</u>
<u>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</u>	<u>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</u>
<u>Procedure negoziate</u>	<u>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</u>
<u>Affidamenti diretti</u>	<u>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</u>
<u>Varianti in corso di esecuzione del contratto</u>	<u>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;</u>
<u>Subappalto</u>	<u>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</u>
<u>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</u>	<u>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</u>

<p>3. <u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></p>	<p><u>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</u></p>	<p><u>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</u></p>
		<p><u>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</u></p>
	<p><u>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</u></p>	<p><u>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</u></p>
		<p><u>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</u></p>
	<p><u>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</u></p>	<p><u>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</u></p>
		<p><u>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</u></p> <p><u>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</u></p>
		<p><u>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;</u></p>

		<u>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</u>
--	--	---

<u>4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>	<u>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</u>	<u>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi; Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi;</u>
--	--	--

**5. Gestione delle entrate,
delle spese e del
patrimonio**

Applicazione tariffe e relative esenzioni;
Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;
Predisposizione ruoli;
Accertamento e definizione del debito tributario
Alienazione del patrimonio Immobiliare
Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio;
Emissione di mandati di pagamento

Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari
Alterazione situazione di debito/credito

Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati

Omessa approvazione dei ruoli
Mancato recupero di crediti

Omessa applicazione di sanzioni

Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio

Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività

Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto

o locazione che facciano prevalere

l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.

Inadeguata manutenzione e custodia dei beni

Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di spesa

Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa

Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo

Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico

Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste

Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti

Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione

Sovrafatturazione o fatturazione di

<p>6. <u>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</u></p>	<p><u>Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;</u></p>	<p><u>Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione</u> <u>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</u> <u>Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione</u> <u>Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento</u> <u>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare</u></p>
---	--	---

<p>7. <u>Incarichi e nomine</u></p>	<p><u>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca;</u> <u>Nomine degli organi politici;</u> <u>Incarichi gratuiti;</u> <u>Nomine commissioni e comitati comunali;</u></p>	<p><u>Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca “fiduciari” in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento</u> <u>Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità</u> <u>Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funziario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale</u> <u>Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative</u> <u>Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire</u> <u>Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione</u> <u>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</u> <u>Accordi per l’attribuzione di incarichi</u> <u>Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</u></p>
-------------------------------------	--	--

<p>8. <u>Affari legali e contenzioso</u></p>	<p><u>Affidamento incarichi legali;</u> <u>risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie</u></p>	<p><u>Affidamento incarichi “fiduciari” in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento</u> <u>Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l’individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti</u> <u>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti</u> <u>Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario</u> <u>Gestione non rispondente all’interesse dell’Amministrazione volta a favorire la controparte</u> <u>Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti</u></p>
<p>9. <u>Smaltimento rifiuti</u></p>		<p><u>Non rientra nelle Competenze dell’Ente</u></p>
<p>10. <u>Pianificazione urbanistica</u></p>		<p><u>Non rientra nelle Competenze dell’Ente</u></p>

3.4 - INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER SETTORI ORGANIZZATIVI

In attuazione della legge 190/2012, per la predisposizione del PTPC 2016/2018, il RPC, muovendo dall’analisi delle funzioni amministrative di competenza, ha effettuato l’individuazione del rischio per Aree di intervento con le sottoindicate modalità:

1. nell’ambito dei procedimenti amministrativi dell’Ente sono stati individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio, con alcune integrazioni derivanti dalla strutturazione dell’Ente;
2. in esito alla fase di verifica, è stato dunque formato l’elenco dei procedimenti riguardanti le c.d. “aree a rischio corruzione”, come di seguito riportato;
3. ulteriori e più approfondite analisi potranno essere effettuate in concomitanza con l’aggiornamento del “censimento” dei procedimenti amministrativi;

<u>Unità Organizzativa</u>	<u>Attività</u>	<u>Grado di rischio</u>
<u>Area servizi finanziari</u>	<u>Gestione bilancio comunitario</u>	<u>Basso</u>
<u>Area servizi finanziari</u>	<u>Gestione tariffe servizi</u>	<u>Basso</u>

<u>Area Cultura turismo</u>	<u>Conferimento incarichi di collaborazione e progettazione</u>	<u>Medio</u>
<u>Area Cultura turismo</u>	<u>Affidamento servizi e forniture</u>	<u>Medio</u>
<u>Area Amministrativa</u>	<u>Affidamento servizi e forniture</u>	<u>Medio</u>
<u>Area Ambiente</u>	<u>attività in materia di urbanistica ed edilizia, oggetto di autorizzazione, concessione, nulla osta, pareri.</u>	<u>Alto</u>
<u>Area Ambiente</u>	<u>Rilascio autorizzazioni, permessi, valutazioni ambientali, piani di incidenza.</u>	<u>Alto</u>
<u>Area tecnica</u>	<u>lavori pubblici o opere pubbliche, affidamento appalti, servizi o forniture</u>	<u>Alto</u>
<u>Area tecnica</u>	<u>manutenzioni ordinarie o straordinarie, noli a caldo o freddo, attività di affidamento lavori</u>	<u>Alto</u>
<u>Servizio personale</u>	<u>concorsi pubblici, procedure selettive o affidamenti incarichi a termine o costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, prestazioni di lavoro flessibili, progressioni di carriera</u>	<u>Alto</u>
<u>Servizio finanziario</u>	<u>gestione fondo economale, gestioni di cassa agenti contabili, o collegabili all' inventario patrimoniale</u>	<u>Medio</u>
<u>Area Servizi sociali</u>	<u>erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari</u>	<u>Alto</u>
<u>Area agro Forestale</u>	<u>rilascio autorizzazioni, concessioni, affidamento lavori o esecuzione opere pubbliche</u>	<u>Alto</u>
<u>Area Agro Forestale</u>	<u>erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, gestione PSR.</u>	<u>Alto</u>
<u>Area Polizia Locale</u>	<u>Irrogazione di sanzioni, omissioni di controlli, parzialità nelle verifiche</u>	<u>Medio</u>

4- TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO

4.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio con deliberazione n.3 del 18/04/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Area, potrà mitigare i rischi di corruzione. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

<u>TIPO DI CONTROLLO</u>		<u>FREQUENZA DEL CONTROLLO</u>	<u>Percentuali atti sottoposti a controllo</u>	<u>RESPONSABILE DEL CONTROLLO</u>
<u>Controllo di Gestione</u>		<u>Ogni 12 mesi</u>	—	<u>Segretario</u>
<u>Controllo di regolarità Amministrativa</u>	<u>Preventivo</u>	<u>Costante</u>	<u>100%</u>	<u>Responsabile dell'Area</u>
	<u>Successivo</u>	<u>Ogni 12 mesi</u>	<u>5%</u>	<u>Segretario</u>
<u>Controllo di regolarità Contabile</u>	<u>Preventivo</u>	<u>Costante</u>	<u>100%</u>	<u>Responsabile dell'Area Contabile</u>
	<u>Successivo</u>	<u>Ogni sei mesi</u>	<u>5%</u>	<u>Segretario</u>
<u>Controllo sugli equilibri finanziari</u>		<u>Ogni tre mesi</u>	—	<u>Responsabile del Settore Contabile</u>

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, previsto dalle legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico, ex art. 5 del d.lgs 33/2013.

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

4.2 - La trasparenza

La trasparenza viene assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai provvedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione.

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Come previsto nel PNA 2015 (pag. 52) il presente Piano contiene è integrato con il PTTI 2016-2018 nel quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dal PTTI risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza (coincidente in questo ente con il RPC), al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo fine, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPC rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Per l'individuazione delle misure previste in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si rimanda al suddetto P.T.T.I 2016-2018, che sarà consultabile anche nella sezione: [Amministrazione trasparente](#)>[Disposizioni Generali](#)>[Programma per la trasparenza e l'integrità](#).

4.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative, non risulta possibile – al momento attuale - procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'Ente (costituito da 13 unità) non consente rotazioni tra le specifiche professionalità. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono cinque.

Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni organizzative sono:

<u>SETTORE</u>	<u>RESPONSABILE P.O.</u> (incaricato ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
<u>1° = Area</u>	<u>Monica Benedetti</u>
<u>2° = Area</u>	<u>Paolo Riparini</u>
<u>3° = Area</u>	<u>Nadia Sabatini</u>
<u>4° = Area</u>	<u>Renato Dini</u>
<u>5° = Area</u>	<u>Tiziana Paciaroni</u>
<u>6° = Area</u>	<u>Elvio Massi</u>

Nell'arco di validità del presente PTPC (anni 2016/2018) il responsabile dell'anticorruzione, in coordinamento con il servizio Personale, valuterà eventuali idonee soluzioni capaci di garantire la rotazione del personale, pur mantenendo gli stessi standard di efficienza.

La rotazione resta comunque esclusa nel momento in cui non siano presenti, all'interno dell'Amministrazione, almeno due professionalità inquadrata nella stessa categoria e profilo professionale dell'incarico oggetto di rotazione, in possesso di tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

Sul punto, nel corso del triennio di validità del presente Piano, andranno tenuti in debita considerazione anche le eventuali modifiche che saranno apportate nei decreti attuativi della cosiddetta riforma Madia (legge 124/2015), così come gli orientamenti contenuti nell'articolo 1, comma 221, secondo e terzo periodo, della legge di stabilità 2016 (legge 28 dicembre 2015, n. 208), che testualmente recita:

«Allo scopo di garantire la maggiore flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziale può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche al dirigente dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per le medesime finalità non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».

Dal momento che la disposizione ha valenza per gli enti con dirigenza, si ritiene che, a maggior ragione, risulti applicabile anche ad enti privi di figure dirigenziali dove le posizioni organizzative sono in possesso di specifici titoli di studio, requisiti professionali e competenze settoriali.

Viene comunque previsto un sistema di rotazione dei dipendenti coinvolti, nelle seguenti ipotesi:

- 1) immotivato mancato rispetto delle norme e delle misure del PTPC;
- 2) avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

La rotazione, anche di natura temporanea, viene disposta con provvedimento motivato del Segretario dell'Ente (RPC), comunicato ai soggetti interessati e al Presidente dell'Ente.

4.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di

interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso del prossimo triennio, l'ente provvederà a dotarsi di uno specifico "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti dell'Ente", disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53 del d.lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, costituirà "stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi".

4.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", a cui si fa esplicito riferimento, anche per gli aspetti relativi ai controlli, verifiche e sanzioni, tenendo in debita considerazione l'Atto di segnalazione dell'ANAC n. 05 del 9 settembre 2015, contenente "Proposte di modifica alla disciplina in materia di accertamento e sanzioni contenuta nel capo VII del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39".

Relativamente a questo Ente, si da atto che gli incarichi a cui si fa riferimento nella citata disposizione riguardano il ruolo di Segretario generale e di Posizione Organizzativa.

L'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione intende conferire gli incarichi avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito web dell'amministrazione comunale, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: [Amministrazione trasparente](#) > [Personale](#) > [Posizioni organizzative](#);

- Per il Segretario: [Amministrazione trasparente](#) > [Personale](#) > [Incarichi amministrativi di vertice](#).

4.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione.

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che "Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente".

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

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno impartite le necessarie direttive per il rispetto delle norme citate.

4.7 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

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

Qualora la situazione di inconfiribilità si palesa nel corso del rapporto, il RPC effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

4.8 - Adozione di misure per la tutela del segnalatore (*whistleblower*)

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuta anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#). In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni è il Segretario dell'Ente in qualità di RPC, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza economica e funzionale nei confronti delle altre figure interne.

La segnalazione che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

In taluni casi, se la segnalazione pervenuta sarà sufficientemente dettagliata, precisa e verificabile senza ledere i diritti e la privacy del soggetto segnalato e sarà tale da non richiedere ulteriori approfondimenti prima di procedere alla accertamento del fatto denunciato, saranno ammesse anche denunce anonime. Tali denunce dovranno pervenire al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica all'indirizzo: segretario@cm-urbania.ps.it

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante “*Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPC: indicazione*”, si prevede che il RPC, oltre che curare la predisposizione di un'apposita sezione del Piano triennale in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni

discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro. Il RPC ha, altresì, il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Si dà atto, infine, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla determinazione ANAC n. 6/2015 - viene pubblicata in forma permanente nel sito web istituzionale, nella sezione: [Amministrazione trasparente](#) > [Altri contenuti- Corruzione](#).

4.9 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse sottoscritti dalla Prefettura.

Pertanto, qualora venga segnalato o accertato “*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità si darà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*”.

4.10 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'Amministrazione, entro il triennio di durata del presente PTPC compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un sistema per il controllo del rispetto dei termini procedurali, da quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria Area, ed al RPC.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento dell'Ente sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile dell'Area di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Ufficio Disciplina.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile dell'Area di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che l'Ente, con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 85 del 26/09/2013 ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, del d.lgs 33/2013.

4.11 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente*>*Bandi di gare e contratti*, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, con i dati richiesti dalla norme vigenti.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "*Contratti pubblici*" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

In particolare, nel corso del prossimo triennio si attiverà una **autoanalisi organizzativa** che, in termini concreti, consentano all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. L'analisi dovrà prendere in considerazione i seguenti elementi salienti, individuati su base triennale, anche al fine di garantire la regolarità dei flussi informativi verso il RPC, verso gli uffici deputati al controllo interno e verso gli organi di vertice.

<u>ELEMENTI RILEVANTI</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>	<u>TOTALE</u>
<u>Numero di gare gestite dal settore</u>				
<u>Importo medio dei contratti</u>				
<u>Numero di procedure negoziate con o senza bando</u>				
<u>Numero di affidamenti diretti e relative modalità</u>				
<u>Rispetto dei tempi di esecuzione e/o entità media degli scostamenti;</u>				
<u>Rispetto dei termini di pagamento alle imprese e/o entità media degli scostamenti</u>				
<u>Rispetto degli obblighi di approvvigionamento centralizzato e mediante strumenti elettronici di acquisto;</u>				
<u>Numero di varianti in corso d'opera;</u>				
<u>Numero di proroghe;</u>				
<u>Numero di bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale;</u>				
<u>Numero di opere incompiute rispetto alle programmate;</u>				

Nell'ambito di validità del presente Piano triennale - tenuto conto della dimensione tipologica dell'ente e delle sue peculiarità - verranno approfondite, per ogni fase delle procedure di approvvigionamento, le seguenti tematiche:

- Processi e procedimenti rilevanti;
- Possibili eventi rischiosi;
- Anomalie significative;
- Indicatori;
- Possibili misure.

Si evidenzia comunque che l'Ente con decorrenza dal 01-01-2016 ha costituito ed aderito alla Centrale Unica di Committenza (CUC) che provvede alla selezione del Contraente in base alla apposita convenzione sottoscritta con i comuni aderenti alla Unione Montana.

4.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito web dell'Ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dal d.P.R. 7 aprile 2000, n. 118 e dall'art. 27, comma 2, del d.lgs 33/2013, entro la data del 30 Aprile dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

4.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Nel sito web del comune alla sezione: *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso* è visionabile l'elenco dei bandi di concorso espletati nell'ultimo triennio, per ogni concorso espletato viene pubblicato il bando, le spese sostenute e il personale assunto.

Nella stessa sezione del sito è possibile visionare anche gli eventuali bandi di concorso in corso. Si prevede, inoltre, la pubblicazione, nella medesima sezione e all'Albo pretorio on line, di tutte le procedure di acquisizione di personale che avvenga tramite:

- Mobilità (art. 30, commi 1 e 2-bis e art. 34-bis, d.lgs 165/2001);
- Articolo 110, TUEL n. 267/2000;
- Tempo determinato;
- Contratto di formazione e lavoro;
- Progressioni carriera (art. 24 d.lgs 150/2009);
- Collaborazioni coordinate e continuative;

4.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel termine del triennio di valenza del PTPC verrà valutata la possibilità di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPC di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la proprio Area di appartenenza. La consegna dei report (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPC viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente* > *Altri contenuti- Corruzione*.

5- RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Premessa: come previsto nel Capitolo 5 dell'Aggiornamento del PNA 2015, la centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11). A partire dall'anno 2016 occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei

successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

5.1 - Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In tema di formazione l'articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, recita testualmente:

«A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale limitazione, va esaminata alla luce delle disposizioni della legge 190/2012 e sul carattere obbligatorio della formazione, anche di attuazione di principi costituzionali, sanciti nell'art. 97 Cost. Sul punto è necessario richiamare la deliberazione Corte dei conti – sezione Emilia-Romagna, n. 276 del 20 novembre 2013, nella quale si esprime l'avviso che, in relazione al carattere obbligatorio e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, nella fattispecie si è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13, dell'art. 6, del d.l. 78/2010. L'ente, pertanto, nel triennio di validità del presente piano, potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa in materia di anticorruzione, al tetto di spesa di competenza, stabilito nell'ente.

5.2 - Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su tre livelli:

- a) **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata formativa all'Anno relativamente a:
 - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
 - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal PTTI e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
 - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;
- b) **Livello specifico**, rivolto a P.O. e soggetti individuati dai responsabili di Area (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:
 - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
 - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;
- c) **Livello mirato**, per il RPC e per i dipendenti apicali maggiormente coinvolti nel processo di prevenzione.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPC, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPC.

5.3 - Indicazione dei contenuti della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e

del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 3.2., avrà come oggetto le seguenti materie: i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione mirata per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti apicali coinvolti nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

5.4 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dal Segretario Generale e/o dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (3.2.), su proposta del RPC, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità.

Mentre il livello mirato, rivolto al personale indicato nelle lettera c) del precedente punto, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPC.

6- CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

6.1 - Il Codice "nazionale"

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13 allegate alla Delibera di Giunta n. 60 del 30/06/2015. Per l'attuazione delle comunicazioni viene stabilita la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario generale e Posizioni Organizzative).

L'Unione Montana, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di Giunta n.40 del 01/04/2014 ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali.*

6.2 - Il Codice di ente e la revisione.

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente, vanno consegnati in copia ai neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2 del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

<u>TIPOLOGIA DI COLLABORATORE</u>	<u>ARTICOLI APPLICABILI</u>
<u>Collaborazione coordinata e continuativa; Lavoratori Somministrati e personale di Staff agli organi politici</u>	<u>Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;</u>
<u>Collaborazione occasionali; Consulenti e Liberi professionisti</u>	<u>Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;</u>
<u>Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi</u>	<u>Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;</u>

6.2.1 = Revisione del codice di comportamento di ente:

Facendo proprie le indicazioni contenute nel PNA 2015 (sezione: *Vigilanza dell'ANAC: priorità ed obiettivi* – pag. 52), dopo due anni di attuazione, si rende opportuno e necessario procedere ad una revisione generale del Codice di comportamento di ente, sulla base di una adeguata riflessione che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo. Avendo l'ANAC già previsto di dettare specifiche Linee guida sulla revisione dei Codici ed in attesa dell'emanazione dei decreti attuativi previsti dall'articolo 7, della legge 124/2015, viene comunque programmato un lavoro di revisione del Codice di comportamento dell'ente, da concludersi entro la fine dell'anno 2018.