



*Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco*  
Comuni di Chiesa in Valmalenco, Lanzada e Caspoggio

**PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI VOLTI A INDIVIDUARE E CONTENERE RISCHI  
CORRUTTIVI, NONCHÉ DARE ATTUAZIONE ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI  
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO 2022-2024**

*(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;  
articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)*

**PREMESSE**

**1. OGGETTO – FINALITA'**

1. Il presente documento fa parte del Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024, sezione 2, sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza".  
La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.  
Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAX ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Con deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 è stato approvato il PNA 2019 nel quale è contenuta la definizione di corruzione qui di seguito riportata: "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli".
2. Secondo quanto previsto dall'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013, viene prestata al tentativo di adattare la disciplina prevista dalla legge alla dimensione demografica di questo ente, sciogliendo rigidità che sono di ostacolo al buon funzionamento dell'ente, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.  
E' noto che la normativa nazionale ed il piano nazionale anticorruzione devono essere applicati tenendo conto della realtà specifica degli enti locali, e, in particolare di quella di questo ente, delle sue dimensioni demografiche, dell'assenza di figure dirigenziali nell'organico e della sua struttura organizzativa; ciò vale in particolare per la problematica afferente alle incompatibilità ed ai conflitti d'interesse a carico del responsabile della prevenzione e a quella della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità.
3. In coerenza con l'impianto della legge sopracitata, le misure di prevenzione di cui al presente Piano sono rivolte alle attività di funzionari e dipendenti dell'Unione e non a quelle degli organi politici. Il sistema dei controlli anticorruzione è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Restano ferme le funzioni di controllo politico-amministrativo del Consiglio dell'Unione, e dei suoi membri, così come disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio.

**2. ANALISI DELLA REALTA' DELL'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALMALENCO – IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

1. I Comuni, da sempre caratterizzati da un ruolo di concreta erogazione di servizi ai cittadini, sono da anni sottoposti a continui e pesantissimi tagli di risorse, accompagnati da una crescente complicazione burocratica che hanno ripercussioni sull'Unione di cui fanno parte, frutto:
  - di un eccesso di obblighi di pianificazione, di rendicontazione, e di moltiplicazione di adempimenti;
  - del caos legislativo che concorre a ostacolare l'attività dei Comuni, con continue e incoerenti revisioni di norme;

- dalla selva di interpretazioni divergenti che costringe l'operatore a dedicare una sempre più consistente porzione del tempo lavorativo per la soluzione di problemi;
  - delle pesanti ingerenze nell'autonomia gestionale degli enti, in particolare in materia di spese per il personale;
  - delle complicazioni e dei vincoli legati al pareggio di bilancio.
2. Per quanto riguarda, nello specifico: date le ridotte dimensioni organizzative di questo ente, il RPCT si trova ad operare senza uno staff dedicato e assomma anche le funzioni di segretario comunale e di responsabile dei procedimenti disciplinari.
  3. In relazione al contesto interno di riferimento, va comunque confermato che non si registrano condanne a carico di funzionari e dipendenti dell'ente per reati connessi con il fenomeno corruttivo.
  4. 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, criminologiche, 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.

La determinazione ANAC n. 12/2015 si sofferma diffusamente al paragrafo 6.3 su cosa debba intendersi per analisi del contesto ed in particolare, al punto a), che concerne il contesto esterno, espone che negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto, i RPC potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 co. 6 della L. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.

Anche l'aggiornamento 2016 (deliberazione ANAC n. 831/2016) si sofferma sull'analisi del contesto esterno e, in particolare si è riscontrato un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell'Aggiornamento 2015 al PNA.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia ed, in particolare alla provincia di Sondrio, 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.

In dipendenza di quanto sopra riferito e delle relazioni quotidianamente intrattenute con cittadini, imprese ed altri soggetti istituzionali, appare possibile affermare che il contesto esterno nell'ambito del quale si trova ad operare questo comune, non presenti evidenti sintomatologie di fenomeni corruttivi potenziali o attuali.

## **PROBLEMATICHE APPLICATIVE E NORME ATTUATIVE - INTEGRAZIONI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 9 LEGGE 190/2012**

### **3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)**

1. Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "responsabile della prevenzione") e di responsabile della trasparenza dell'Unione dei Comuni Lombarda della

## **Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024**

Valmalenco è stato affidato al Segretario comunale, in applicazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 7 della legge 190/2012, giusto decreto del Presidente dell'Unione prot. n. 3246 del 11.05.2021.

2. Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.
3. Resta ferma la possibilità per il Presidente dell'Unione di individuare, con provvedimento motivato, un funzionario diverso dal Segretario comunale quale responsabile della prevenzione.
4. Il fatto che la funzione di responsabile della prevenzione sia attribuita ex lege al Segretario comunale, consente di ritenere inapplicabile, per gli enti locali, la disposizione contenuta nella circolare del dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 che porterebbe a ritenere non conferibile tale incarico a chi svolga funzioni di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, ruolo questo connaturato con la figura del Segretario comunale al quale è altresì attribuita la carica di Responsabile della trasparenza e di Responsabile dell'UPD.

### **4. ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E NEL CASO DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO PENALE O DISCIPLINARE.**

1. Anche per quanto concerne il principio della rotazione dei funzionari, occorre dare applicazione ai principi di flessibilità che, in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013.
2. E' evidente, infatti, che la rotazione ordinaria degli incarichi (anche di quelli connessi alle aree definite come a più elevato rischio di corruzione) deve, secondo quanto indicato nella suddetta intesa, "avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".
3. Le condizioni organizzative dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco non consentono, al momento, l'applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:
  - l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco è un ente senza la dirigenza, dove sono nominate le Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21.05.2018;
  - in tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di P.O., a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo;
  - per molti incarichi, le competenze professionali ed i titoli di studio non sono fra loro fungibili;

Nell'Unione pertanto la rotazione dei funzionari non è possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica al cui interno non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

4. Per quanto concerne l'applicazione della norma del PNA che dispone di adottare quale misura obbligatoria "la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare", si dà atto che:
  - a) Sulla base dell'orientamento espresso dal Consiglio di Stato in sede giurisdizionale, Adunanza Plenaria (n. 1 del 29/1/2009) "L'esercizio dell'azione penale, ai sensi degli artt. 60 e 405 del codice di procedura penale si realizza con la richiesta del Pubblico Ministero di

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

- rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 dello stesso codice e con gli altri atti con i quali si chiede al giudice di decidere sulla pretesa punitiva”;
- b) In applicazione dell'art. 16, comma 1, lett. I quater del d.lgs. n. 165 del 2001 richiamato come fonte normativa dal PNA, i provvedimenti di revoca o assegnazione ad altro incarico debbono avvenire solo nei casi di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva;
- c) Pertanto l'amministrazione, in caso di provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 del codice di procedura penale (o atto equivalente) per condotte di natura corruttiva, nonché in caso di avvio del procedimento disciplinare sempre per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro:
- nei confronti dei responsabili del servizio, provvede con atto motivato alla revoca o, ove possibile, assegnazione ad altro incarico, mediante rotazione;
  - per il personale cui non è attribuita la responsabilità del servizio, procede all'assegnazione ad altro servizio;
5. I dipendenti dell'ente sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato (compresi quelli a comando o in distacco) segnalano al Responsabile della prevenzione, entro 10 giorni da quando ne entrano a conoscenza, le misure a loro carico che comportano l'avvio del procedimento penale.
6. Nei casi di cui al comma 5, il responsabile per la prevenzione, non appena venuto a conoscenza della sussistenza dei presupposti per dare applicazione all'art. 16 comma 1 lettera I quater del D.lgs n. 165/2001 procede come segue, adottando gli accorgimenti necessari per assicurare la riservatezza delle comunicazioni:
- a) Nel caso si tratti di responsabile del servizio comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Presidente dell'Unione, competente all'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Presidente (o chi ne fa le veci) adotta il provvedimento previsto, previa valutazione delle misure da adottare per assicurare la continuità dell'azione amministrative e previa delibera della Giunta, ove sia necessario procedere ad una revisione dell'assetto organizzativo dell'ente.
- b) Nel caso si tratti un dipendente cui non sia attribuita la responsabilità del servizio, comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Responsabile dell'area di competenza, il quale potrà richiedere che il dipendente sia assegnato ad altra area.
7. Nel caso in cui le misure siano applicate a carico del Segretario comunale/Responsabile della prevenzione, il medesimo è tenuto a darne comunicazione al Presidente il quale provvede a revocare la nomina di responsabile della prevenzione della corruzione e a individuare altro Responsabile e adotta i provvedimenti necessari, d'intesa con la struttura incaricata di esercitare le funzioni già facenti capo alla soppressa Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.
8. I meccanismi di cui ai commi che precedono si applicano, in particolare, nei casi in cui il Presidente dell'ANAC (in quanto destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale) eserciti i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, l. 190/2012, chiedendo al Comune l'attuazione della misura della rotazione.

**5. ART. 1 COMMA 9 LETTERA A) L. 190/2012: ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Fra le attività di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 <sup>1</sup>, si ritiene che, nella realtà di questo ente, quelle con più elevato rischio di corruzione siano quelle di cui alle lettere a) e b) (con particolare riferimento agli affidamenti diretti, ai rinnovi ed alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara).
2. In aggiunta alle attività sopra indicate risultano inoltre potenzialmente a rischio di corruzione anche:
  - i procedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
  - la repressione degli abusi edilizi e la gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale;
  - le attività nel settore tributario, di verifica e di contrasto all'evasione fiscale.

**6. ART. 1 COMMA 9 LETTERA B) MECCANISMI DI PREVENZIONE RISCHIO DI CORRUZIONE PER LE ATTIVITA' DI CUI ALL'ART. 5**

1. Per i meccanismi di prevenzione si fa espresso rinvio a quanto previsto nel Piano nazionale 2019 - PARTE III –LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2. Nello specifico di questo ente, si individuano i seguenti interventi:
  - a) per quanto riguarda l'attività formativa, si continuerà con la formazione a favore di personale neo-assunto e con l'aggiornamento annuale per tutti i dipendenti che prevede un modulo di formazione generale e un modulo specifico per settore di appartenenza da svolgersi in modalità on-line. Si chiarisce in merito che la formazione di livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità mentre la formazione di livello specifico, riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
  - b) l'attuazione delle previsioni del presente Piano finalizzate alla prevenzione della corruzione avverrà anche tramite l'applicazione della normativa in materia di trasparenza della pubblica amministrazione (vedi allegato programma triennale per la trasparenza e l'integrità), l'applicazione della normativa concernente il procedimento disciplinare, in connessione con il codice di comportamento dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco;
  - c) sarà privilegiato a livello di controllo delle decisioni adottate un approccio integrato; saranno pertanto sottoposti a controlli di regolarità e di gestione i provvedimenti individuati come a maggior rischio di corruzione.

---

<sup>1</sup> Procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'*articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009*.

**7. ART. 1 COMMA 9 LETTERA C) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

1. Per quanto concerne gli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione si fa rinvio alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione e del codice di comportamento dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco.
2. Inoltre, con cadenza e con modalità indicate in atti di organizzazione, ai singoli Responsabili potranno essere periodicamente richieste ulteriori informazioni, volte a consentire al Responsabile per la Prevenzione di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano.

**8. ART. 1 COMMA 9 LETTERA D) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. La normativa prevede il monitoraggio del rispetto dei termini quale strumento per far emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
2. I responsabili di servizio rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.
3. Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.

**9. ART. 1 COMMA 9 LETTERA E) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI TERZI INTERESSATI DALLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Il monitoraggio di tali attività avviene con le seguenti modalità:
  - a) soggetti che stipulano contratti con l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco o con i comuni facenti parte dell'Unione (Comune di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada): iniziative a campione individuate nell'ambito dei controlli previsti nel regolamento sul controllo di regolarità amministrativa (con particolare riferimento agli affidamenti diretti, ai rinnovi ed alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara); per le stesse attività, nell'ambito del controllo di gestione, saranno effettuati controlli a campione tesi a verificare l'economicità degli affidamenti/locazioni anche mediante un confronto con altri enti (c.d. benchmarking);
  - b) soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: iniziative a campione individuate nell'ambito dei controlli previsti nel regolamento comunale sul controllo di regolarità amministrativa.
2. Per le verifiche sulle relazioni di parentela ed affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione, si rinvia agli obblighi previsti nel codice di comportamento del dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco.

**10. ART. 1 COMMA 9 LETTERA F) OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**

1. Allo stato attuale non sono considerate necessarie ulteriori misure, in relazione al rischio stimato dei processi nell'ente ed in considerazione del già elevato impegno richiesto alla struttura dell'ente.
2. Eventuali misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o necessarie potranno essere proposte da tutte le figure coinvolte e saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
3. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

## **DATI E INFORMAZIONI RICHIESTE DAL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

### **11. PROCESSO DI ADOZIONE– SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE**

1. Il presente documento è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della prevenzione, previo coinvolgimento degli organi di indirizzo politico- amministrativo, degli uffici comunali e dei portatori di interessi.
2. Esso è aperto alla partecipazione degli amministratori, dei responsabili dei servizi, dei rappresentanti dei lavoratori, dei soggetti esterni all'amministrazione interessati a qualsiasi titolo alla sua applicazione.
3. Le regole e gli obiettivi sono attuati dal responsabile della prevenzione e da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione dell'ente. Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i responsabili di P.O. e i dipendenti delle diverse aree.
4. I dipendenti, i responsabili ed il Segretario comunale sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni in esso contenute, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco, qualunque forma esso assuma.
5. Tutti i dipendenti dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco devono mettere in atto le misure di prevenzione del rischio corruttivo: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.
6. L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del presente documento a tutti i dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

### **12. LE AREE DI RISCHIO**

1. Alle "aree di rischio" obbligatorie per tutte le amministrazioni, indicate nell'allegato A2 al PNA, si aggiungono quelle individuate all'art. 5 del presente PTPC, il tutto come di seguito riportato:

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

- 1) Area: acquisizione e gestione del personale (“concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera”).
- 2) Area: Contratti Pubblici ex affidamento di lavori, servizi e forniture (“scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”).  
Di cui:
  - B1) Affidamenti diretti
  - B2) Procedure aperte
  - B3) Procedure ristrette
  - B4) Procedura competitiva con negoziazione
  - B5) Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
- 3) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (“autorizzazione o concessione”).
- 4) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- 5) Area: provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
- 6) Area: attività di controllo, verifiche successive ed ispettive (Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale).
- 7) Area: Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale -Gestione delle entrate, gestione delle spese e gestione del patrimonio).
- 8) Area: gestione dei rifiuti (Raccolta e smaltimento dei rifiuti)

### 13. GESTIONE DEL RISCHIO - METODOLOGIA

1. Per quanto concerne la metodologia per la valutazione del rischio si utilizza quella individuata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, riportata nell'allegato 1, paragrafo B.1.2.
2. Si fa rinvio all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, per quanto concerne la tabella di valutazione del rischio, l'analisi del rischio e la ponderazione del rischio.

### 14. MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI ATTUATI NELLE AREE DI RISCHIO DI CUI ALL'ART. 12

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
<b>1.Area: acquisizione e gestione del personale</b>	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera da suddividere nelle seguenti sotto aree Reclutamento - Progressioni di carriera -Conferimento di incarichi di collaborazione	TUTTI I SETTORI
<b>2.Area: Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	Da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione dell'offerta - Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta - Revoca del bando - Redazione del crono programma (ove previsto) -	TUTTI I SETTORI

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

	Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	
<b>3.Area: 2provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati, anche nella forma di dichiarazioni o segnalazioni certificate d'inizio attività e pareri obbligatori nell'ambito delle procedure SUAP con eccezione: <ul style="list-style-type: none"> <li>– dei permessi connessi alle attività cimiteriali;</li> <li>– degli atti di assenso all'allacciamento alle reti di pubblico servizio;</li> </ul> da suddividere nelle seguenti sotto aree: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	TUTTI I SETTORI
<b>4.Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  da suddividere nelle seguenti sotto aree: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	TUTTI I SETTORI
<b>5.Area pianificazione territoriale</b>	Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	SETTORE URBANISTICA
<b>6.Area: attività di controllo, verifiche successive ed ispettive</b>	Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale.	SETTORI URBANISTICA E POLIZIA LOCALE

<sup>2</sup> Quando la pubblica Amministrazione adotta un provvedimento vincolato, essa non ha nessun margine di apprezzamento discrezionale; al contrario, la pubblica Amministrazione ha l'obbligo di intervenire con un atto dovuto nell' "an" e vincolato nel suo contenuto, senza che su di esso possa essere effettuata alcuna comparazione tra interessi pubblici e interessi privati; dalla natura vincolata del provvedimento deriva che l'obbligo di motivazione viene adempiuto mediante la semplice enunciazione dei presupposti dell'azione amministrativa posta in essere. Diversamente, quando la legge lascia all'autorità amministrativa un certo margine di apprezzamento in ordine a taluni aspetti della decisione da assumere (**an** – scelta circa l'emanazione o meno - , **quid** – il suo contenuto - , **quomodo** – eventuali elementi accidentali - , **quando** – il momento dell'emanazione), si parla di discrezionalità amministrativa; in pratica, in tali casi, la legge non riesce a regolare ogni particolare ipotesi, ma si limita a prefigurare gli aspetti essenziali della fattispecie e dell'esercizio della potestà pubblica, rimettendo poi all'autorità amministrativa le ulteriori valutazioni correlatai profili o agli interessi particolari del caso. La discrezionalità, quindi, presuppone l'attribuzione di uno spazio decisionale libero all'autorità amministrativa, la quale riempie di contenuto la fatti specie, rispettando i confini fissati dalle disposizioni di legge e ispirandosi ai criteri di buona amministrazione; si suole dire che il potere discrezionale si risolve in una "ponderazione comparativa di più interessi secondari in ordine ad un interesse primario; gli interessi secondari da ponderare sono pubblici, collettivi e privati, mentre l'interesse primario è sempre un interesse pubblico "; quindi la discrezionalità costituisce "il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa", per cui può legittimamente dirsi che la discrezionalità attiene all'agire libero dell'Amministrazione quando opera come autorità. In definitiva, il soggetto pubblico, dopo avere acquisito e valutato attentamente i dati necessari ed utili ( al riguardo si parla di momento cognitivo-valutativo), può scegliere tra più comportamenti, tutti in astratto egualmente possibili e giuridicamente consentiti, quello maggiormente conforme per opportunità, adeguatezza o convenienza alla dimensione degli eterogenei interessi concretamente coinvolti, nell'ottica del perseguimento dell'interesse pubblico (al riguardo si parla di momento volitivo); pertanto, il potere discrezionale attribuito all'autorità amministrativa svolge la funzione di adattare le previsioni astratte della legge alla realtà fattuale, nell'ottica della necessità di tutelare gli interessi dei cittadini coinvolti nel procedimento amministrativo e con l'obiettivo primario di curare concretamente un certo interesse pubblico, realizzando il massimo soddisfacimento dell'interesse pubblico primario con il minor sacrificio possibile degli interessi secondari.

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

<b>7.Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale.	SETTORE TRIBUTI
	Gestione delle entrate, gestione delle spese e gestione del patrimonio	SETTORE CONTABILITA' E PATRIMONIO
<b>8.Area: gestione dei rifiuti</b>	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	SETTORE URBANISTICA E SUAP

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

### 15.IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

1. Si applicano alle aree di cui all’articolo che precede i rischi mutuati dalla tabella allegato 3 al PNA 2013, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, così come identificati nella tabella che segue.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
<b>1. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b>	<p>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.</p> <p>Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'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.</p> <p>Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p> <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

<p><b>2. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) -- Affidamenti diretti (compresi rinnovi e proroghe appalti in corso, perizie suppletive, incarichi di progettazione)</b></p>	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche attraverso l'illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Proroghe di affidamenti non consentite dalla normativa al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste dalla legge e dal regolamento al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p>
<p><b>3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Procedure aperte</b></p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>
<p><b>4. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Procedure ristrette</b></p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

<p><b>5 Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Procedura competitiva con negoziazione</b></p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura. Definizione requisiti di accesso. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura. Criteri non in linea con la normativa contrattuale.</p>
<p><b>6. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara</b></p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura. Definizione requisiti di accesso. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura. Criteri non in linea con la normativa contrattuale.</p>
<p><b>7. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario -Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati,</b></p>	<p>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, omessa valutazione di cause ostative). 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). Omessa adozione delle misure di trasparenza previste dalla legge, finalizzata a favorire un'impresa. Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa.</p>
<p><b>8. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b></p>	<p>Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Uso tollerato di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici . Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa, un ente o un privato. Rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
<p><b>9. Pianificazione territoriale - Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa</b></p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti. Omessa adozione delle misure di trasparenza previste dalla legge, finalizzata a favorire un'impresa. Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa. Manchevolezze od omissioni nell'istruttoria, finalizzata a favorire o danneggiare un'impresa. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività.</p>
<p><b>10. Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive - Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale</b></p>	<p>Omissione di interventi di controllo al fine di agevolare particolari soggetti. Falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti. Programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività di controllo allo scopo di falsarne i risultati.</p>

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

<p><b>11. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale</b></p>	<p>Dolosa omissione o falsificazione di posizioni tributarie, in sede di predisposizione dei ruoli di carico, allo scopo di agevolare o danneggiare particolari soggetti.</p> <p>Omissione di interventi di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività di controllo allo scopo di falsarne i risultati.</p> <p>Uso tollerato di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici fiscali .</p>
<p><b>12. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio -</b></p>	<p>ENTRATE: Omissione di atti di accertamenti Ritardi nei procedimenti di riscossione delle entrate</p> <p>SPESE Affidamenti in violazione delle norme sugli impegni Liquidazione somme non dovute Non rispetto dei tempi di pagamento pagamenti eseguiti senza il rispetto dell'ordine cronologico</p> <p>PATRIMONIO Mancanza e/o carenza nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.</p>
<p><b>13. Gestione dei rifiuti – Raccolta e smaltimento dei rifiuti</b></p>	<p>Mancato o insufficiente controllo sull'esecuzione del servizio Mancanza o ritardo nelle contestazioni di disservizi e applicazione di penali Abbandono incontrollato di rifiuti/discariche abusive</p>

### 16. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Si applicano alle aree di cui all'articolo 13 gli indici di valutazione del rischio mutuati dalla tabella allegato 5 al PNA 2013. L'unica modifica che si ritiene di apportare è la sostituzione dell'indice "Complessità del processo" (che pare poco significativo per questa amministrazione ai fini della valutazione del rischio) con un indice "Discrezionalità operativa", non legata alla presenza di vincoli legislativi o regolamentari ma volto a differenziare quelle attività ove, nell'avvio o nel corso del procedimento, è maggiore la possibilità di scelta operativa del responsabile.
2. L'Allegato 5 del PNA, suggerisce i sotto riportati criteri per stimare probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Il livello di rischio è calcolato moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".
3. I Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "**probabilità**" sono i seguenti:
  - **D1) discrezionalità**: se l'atto è del tutto vincolato: valore 1; se l'atto è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi: valore 2; se l'atto è parzialmente vincolato solo dalla legge: valore 3; se l'atto è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi: valore 4; se l'atto è altamente discrezionale: valore 5;
  - **D2) rilevanza esterna**: se l'atto non genera nessun effetto nei confronti di terzi: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

- **D3) discrezionalità operativa**: valore 1 se il responsabile, nell'avvio o nel corso del procedimento, ha scarsa discrezionalità operativa – valore 3 se tale discrezionalità è media – valore 5 se la discrezionalità è alta.
- **D4) valore economico**: se l'atto ha rilevanza esclusivamente interna: valore 1; se l'atto comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. assegnazione di borse di studio): valore 3; se l'atto comporta considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni (es. affidamenti di appalti): valore 5;
- **D5) frazionabilità del processo**: se il risultato finale non può essere raggiunto attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 1; se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 5;
- **D6) controlli**: se qualsiasi tipo di controllo esistente nell'ente (sia preventivo, sia successivo) non è in grado di neutralizzare il rischio: valore 1; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in minima parte: valore 2; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio al 50%: valore 3; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo efficace: valore 4; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo molto efficace: valore 5.

4. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone i seguenti criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare **"l'impatto"** di potenziali episodi di malaffare:

- **D7) 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).
- **D8) 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.
- **D9) Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni non sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 1; se negli ultimi cinque anni non si ha memoria se sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 2; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa locale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 3; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa nazionale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 4; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa sia locale sia nazionale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 5;
- **D10) Impatto sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio: se il soggetto è un dipendente privo di titolarità di posizione organizzativa: valore 1; se il soggetto è un responsabile di area: valore 3; se il soggetto è il Segretario Comunale: valore 5.

Tabella Valutazione del rischio

	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità: Media punteggi	Impatto: Media punteggi	Livello di rischio:	
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10				
PROCESSO														

**Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024**

											D.1 a D.6	da D.7 a D.10	(probabilità x impatto)	
1. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	2	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3	1,5	4,5	ALTO
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture -- Affidamenti diretti	2	5	5	3	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,8	ALTO
3. Affidamento di lavori, servizi e forniture -. Procedure aperte	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO
4. Affidamento di lavori, servizi e forniture -. Procedure ristrette	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO
5. Affidamento di lavori, servizi e forniture- Procedura competitiva con negoziazione	2	5	5	3	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,8	ALTO
6. Affidamento di lavori servizi e forniture- Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	2	5	3	5	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,8	ALTO
7. Licenze, autorizzazioni, permessi o assenti comunque denominati	2	5	3	5	1	3	1	1	1	3	3,2	1,5	4,8	ALTO
8. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque	2	5	3	3	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

genere a persone ed enti pubblici e privati														
9. Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	2	5	5	5	1	3	1	1	1	3	3,5	1,5	5,3	ALTO
10. Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive -	2	5	5	5	1	3	1	1	1	3	3,5	1,5	5,3	ALTO
11. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale	2	5	3	3	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO
12. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	5	3	3	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO
13. Gestione dei rifiuti – Raccolta e smaltimento dei rifiuti	2	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3	1,5	4,5	ALTO

### 17.PONDERAZIONE DEL RISCHIO

1. A seguito dell'analisi indicata al punto 15, si può procedere alla ponderazione, che consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

2. La sotto riportata "classifica del livello di rischio" porta ad individuare i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio, che vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento:

Livello di rischio	Processi analizzati

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

5,8	Affidamento di lavori, servizi e forniture -- Affidamenti diretti Affidamento di lavori, servizi e forniture- Procedura competitiva con negoziazione Affidamento di lavori servizi e forniture- Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
5,3	Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive -
4,8	Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati
4,5	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Gestione dei rifiuti – Raccolta e smaltimento dei rifiuti
4,3	Affidamento di lavori, servizi e forniture -. Procedure aperte Affidamento di lavori, servizi e forniture -. Procedure ristrette Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- da 0 a 2: BASSO

- da 2,1 a 4 : MEDIO

- da 4,1 a 6; ALTO

- da 6,1 a 7: MOLTO ALTO

### 18.IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
2. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.
3. Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

### 19.MISURE OBBLIGATORIE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013, che sono sintetizzate nella seguente tabella:

Misura obbligatoria	Tavola allegata PNA	Riferimenti normativi	Misure da adottare
Adempimenti relativi alla trasparenza	3	D.lgs. n. 33/2013- L. 190/2012 Art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34  Capo V della L. 241/1990	Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

Codici di comportamento	4	Art. 54, D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012  d.P.R. 62/2013	Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo.  Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice  Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice  Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.  Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice  Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice
Rotazione del personale	5	L. 190/2012 Art. 1 comma 4, lett. e) comma 5, lett. b) comma 10, lett. b)  D. lgs. 165/2001 art. 16, comma 1, lett. l-quater	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui:  • Individuare modalità di attuazione della rotazione  • Prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi  • Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	6	Art. 6 bis, della L. 241/1990  d.P.R. 62/2013	Adeguate iniziative di formazione/informazione
Conferimento e autorizzazione incarichi	7	Art. 53, D. lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012  • Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1996	Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni  Approvazione di atti normativi
Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8	Capi II, III e IV del D.lgs 39/2013  Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.lgs 39/2013	Ai Responsabili viene richiesto annualmente dal RPCT la dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo 39/2013 circa l'insussistenza di cause di

**Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024**

			incompatibilità con incarichi nella PA.
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9	Capi V e VI del D.lgs. 39/2013  •Artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013	Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo  •Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi
Attività successiva alla cessazione dal servizio	10	Art 53 comma 16 ter D lgs 165/2001 aggiunto  Art. 53, comma 16-ter, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della L. 190/2012	Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni  •Adozione di atti normativi
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pa	11	•Art. 35 bis, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012  •Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012  •Art. 16, comma 1, lett. l quater), D.lgs. 165/2001  • Capo II del D.lgs 39/2013	Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni  • Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo  •Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	12	Art. 54 bis del D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, c.51 d ll L 190/2012	Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.  • Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni
Formazione del personale	13	Art. 1 comma 5, lett. b) comma 8 comma 10, lett. c) comma 11L. 190/2012  Art. 7-bis del D.lgs 165/2001  • d.P.R. 70/2013 _	• Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con S.N.A. • Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare  •Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari • Prevedere forme di“tutoraggio” per l’avvio al lavoro in occasione dell’inserimento in nuovi settori lavorativi  • Organizzare focus group sui temi dell’etica e della legalità

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

Patti di integrità negli affidamenti	14	Art. 1, comma 17, della legge 190/2012	Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse  inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15	Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II  (Misure preventive) artt. 5 e 13	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza  per la promozione della cultura della legalità attraverso:  •un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.  •l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p a di episodi di corruzione cattiva amministrazione e alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi
Monitoraggio termini procedurali	16	Art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti
Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	17	Art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti

2. Nella seguente tabella si riportano i dati applicativi e le previsioni di intervento relative alle suddette misure per questo ente.

### Stato di attuazione / programmazione interventi

Misura obbligatoria	Stato di attuazione/programma interventi
---------------------	--

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

1) Adempimenti relativi alla trasparenza	Si rinvia alla Sezione per la Trasparenza e l'Integrità che è allegato al presente piano.
2) Codici di comportamento	<p>La Giunta dell'Unione ha approvato il Codice di comportamento comunale con deliberazione n. 1 in data 12/02/2014.</p> <p>Con delibera di G.C. n. 44 del 11/12/2014 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi – IV parte "Norme per la gestione dei procedimenti disciplinari".</p> <p>Per quanto concerne la coincidenza dell'U.P.D. Ufficio procedimenti disciplinari con il Segretario comunale – responsabile della prevenzione, si rinvia a quanto previsto nell'art. 3 commi 5 e 6 del presente piano.</p> <p>L'ufficio competente ad emanare i pareri sull'applicazione del codice di comportamento è il segretario comunale.</p> <p>Per ciò che concerne la formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice si rinvia al punto 11.</p>
3) Rotazione del personale	Si rinvia a quanto previsto nell'art. 4 del presente documento riguardo all'impossibilità di procedere all'applicazione generalizzata della misura della rotazione dei responsabili e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione.
4) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Per ciò che concerne la formazione in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi si rinvia al punto 11.
5) Conferimento e autorizzazione incarichi	<p>L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.</p> <p>L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.</p>
6) Inconferibilità di incarichi dirigenziali	<p>Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa l'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 109 e 110 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267 dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e dal proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>All'atto del conferimento dell'incarico, l'incaricato di responsabilità di servizio presenta una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.</p>
7) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	<p>Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa l'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 109 e 110 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267 e dal proprio regolamento sull'ordinamento DEGLI uffici e dei servizi.</p> <p>I responsabili di servizio presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. (vedi art. 20 d.lgs. 39/2013).</p>
8) Attività successiva alla cessazione dal servizio	L'articolo 53 comma 16 ter del decreto legislativo 165/2001 stabilisce che <i>"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione"</i>

	<p><i>svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."</i></p> <p>L'ente adotta le seguenti misure operative:</p> <p>a) Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.</p> <p>b) E' disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.</p> <p>c) Nei contratti di assunzione del personale stipulati dal 1/5/2014 è inserita la clausola che assicura il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.</p>
<p><b>9) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.</b></p>	<p>L' articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle 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.</p> <p>Pertanto:</p> <p>a) ogni commissario renderà all'atto della nomina una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.</p> <p>b) le suddette dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali saranno controllate a cura del competente responsabile d'area o se dallo stesso rilasciate dal segretario comunale, e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Si rinvia a delibera Anac n. 1201/18.12.2019</p>
<p><b>10) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti</b></p> <p>In data 14 dicembre 2017 è stata pubblicata sulla G.U. n. 291 la Legge 30 novembre 2017, n. 179 intitolata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o privato"; la stessa è entrata in vigore il 29 dicembre 2017.</p> <p>Tale norma ha riscritto l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, disponendo che:</p> <p><i>1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n.</i></p>	<p>A favore del dipendente pubblico che segnala gli illeciti si applica la disciplina del PNA 2016 punto 7.5, nonché delle linee guida approvate dall'Anac con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, accordando le seguenti misure:</p> <p>1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate nella determina Anac n. 6/2015, al fine di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, come di seguito riassunte:</p> <p>a) è assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona, a tal fine il procedimento di gestione della segnalazione garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva;</p> <p>b) Il dipendente può utilizzare le mail del responsabile anticorruzione; in caso di trasmissione di documentazione cartacea la medesima è consegnata in doppia busta chiusa con</p>

<p>190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione....</p> <p>2. ....La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.</p> <p>3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.</p> <p>4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.</p> <p>5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.</p> <p>6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000</p>	<p>l'indicazione sulla busta che trattasi di corrispondenza personale inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette, chiusa, al Responsabile della prevenzione della corruzione;</p> <p>c) la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile;</p> <p>d) La protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo;</p> <p>e) Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale;</p> <p>f) La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.AC., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria.</p> <p>2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.</p> <p>3. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>4. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della determina n. 6/2015;</p> <p>5. il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;</p> <p>6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.</p> <p>7. In caso contrario, il medesimo valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati ad uno o più d'uno tra i seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;</li> <li><input type="checkbox"/> Ufficio Procedimenti Disciplinari (nei termini previsti per l'attivazione del procedimento);</li> <li><input type="checkbox"/> Autorità giudiziaria;</li> </ul>
--	---

<p>euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione</p>	<p>☒ Corte dei conti;                  ☒ ANAC;                  ☒ Dipartimento della funzione pubblica.                  8. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dal ricevimento della segnalazione.                  9. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;                  10. il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.                  11. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo, applicando con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013: B.12.1 – Anonimato, B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.                  12. Si allega il modello per la segnalazione di condotte illecite.</p>
<p><b>11) Formazione del personale</b></p>	<p>Per quanto riguarda l'attività formativa, si continuerà con la formazione a favore di personale neo-assunto e con l'aggiornamento annuale per tutti i dipendenti che prevede un modulo di formazione generale e un modulo specifico per settore di appartenenza da svolgersi in modalità on-line. Si chiarisce in merito che la formazione di livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità mentre la formazione di livello specifico, riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;</p> <p>Si continuerà anche con la formazione "in house", che si svolge con le seguenti modalità:</p> <p>a) il responsabile della prevenzione curerà, anche attraverso gli strumenti di comunicazione elettronica, il costante aggiornamento formativo e informativo dei responsabili dei servizi, nonché, qualora necessario e possibile, degli altri dipendenti delle aree di rischio; criterio essenziale è quello che la formazione, strettamente legata all'attività di controllo, abbia l'obiettivo di aumentare la consapevolezza del personale, affinché la sua attività sia fondata sulla conoscenza e si riduca, pur in un contesto normativo particolarmente complesso, il rischio della c.d. "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, con riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.</p> <p>b) analogamente i responsabili procedono nei confronti dei dipendenti della propria area;</p> <p>c) con tali strumenti si mira a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diffondere i valori etici, mediante la diffusione di</li> </ul>

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

	<p>principi di comportamento moralmente e giuridicamente adeguati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• creare una base omogenea di conoscenze, unite a competenze specifiche per facilitare le rotazioni del personale e per "presidiare" le aree a più elevato rischio di corruzione e garantire buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione, che valgano a ridurre il rischio di corruzione;</li> <li>• diffondere gli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, anche per evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione delle norme di volta in volta applicabili;</li> </ul> <p>d) sia in sede di controllo degli atti sia nel corso dell'attività quotidiana si evidenzieranno le eventuali criticità emerse dal controllo successivo degli atti, in maniera più specifica ai Responsabili di P.O., ma anche ai dipendenti, in modo particolare, per gli aspetti pratici collegati alla redazione degli stessi;</p> <p>e) I responsabili dei servizi ed i dipendenti comunali, in un'ottica partecipativa, potranno a loro volta evidenziare aspetti che ritengano rilevanti per ulteriori approfondimenti nella materia, proporre al RPCT quesiti e dubbi interpretativi e suggerimenti per ridurre il rischio di corruzione.</p>
<p><b>12) Patti di integrità negli affidamenti</b></p>	<p>Stante il carattere facoltativo della previsione dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 e vista la sovrabbondanza di vincoli e regole che sono alla base del regime degli affidamenti non si ritiene di predisporre, a livello di singolo ente, protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.</p> <p>Resta ferma la possibilità di aderire a protocolli o patti che fossero concordati a livelli provinciali o regionali.</p>
<p><b>13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b></p>	<p>Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.</p> <p>Le relative segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica che sarà opportunamente evidenziato sulla home page del sito istituzionale o con lettera indirizzata al segretario comunale.</p> <p>In tali casi si applicano le disposizioni di cui al punto 10 della presente tabella.</p>
<p><b>14) Monitoraggio termini procedimentali</b></p>	<p>I responsabili di servizio rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.</p> <p>Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.</p>

<b>15) Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni</b>	<p>I responsabili di servizio ed i dipendenti dell'Unione, comunicano al segretario comunale eventuali rapporti di parentela in linea retta e collaterale fino al secondo grado, di affinità in linea retta o di affari sussistenti con titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti beneficiari dei vantaggi economici in relazione a procedimenti amministrativi relativi ad autorizzazioni, concessioni, contratti, erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere.</p> <p>In tali casi tutti tali atti saranno oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.</p>
---	---

**20. MISURE ULTERIORI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. Fra le misure suggerite al punto 4 della PARTE SPECIALE - APPROFONDIMENTI - AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, si segnalano le seguenti, quali più idonee, in relazione alle caratteristiche dell'ente come indicate al punto 2 ed all'esigenza di non appesantire troppo i procedimenti e, conseguentemente, i tempi di attuazione degli interventi:

**AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

<b>Programmazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture (di importo superiore alla soglia comunitaria).</li> <li>2. Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, redazione di scadenziario in ordine alle future scadenze contrattuali.</li> <li>3. Pubblicazione, sul sito, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni (di importo superiore alla soglia prevista dal D.LGs. 163/2006 per gli affidamenti diretti).</li> <li>4. Per contratti sopra soglia previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza.</li> </ol>
<b>Progettazione della gara</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).</li> <li>2. Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.</li> <li>3. Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta (quando prevista tale possibilità).</li> <li>4. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a</li> </ol>

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

	<p>corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.</p> <p>Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.</li><li>2. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.</li><li>3. Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).</li></ol>
<b>Selezione del contraente</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari (nel caso di gare che si svolgano sulle piattaforme del mercato elettronico si applicano le specifiche tecniche di tali piattaforme).</li><li>2. Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.</li><li>3. Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.</li><li>4. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara) (nel caso di gare che si svolgano sulle piattaforme del mercato elettronico si applicano le specifiche tecniche di tali piattaforme).</li><li>5. Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</li><li>6. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti (nel caso di costituzione delle commissioni di gara).</li><li>7. Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.</li><li>8. Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.</li></ol>

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

	<p>9. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</li> <li>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</li> <li>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</li> <li>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</li> <li>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</li> <li>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</li> </ul> <p>10. Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p> <p>11. Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.</p> <p>12. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p> <p>13. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p>
<p><b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.</li> <li>2. Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</li> </ul>
<p><b>Rendicontazione del contratto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.</li> <li>2. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.</li> </ul>

2. Per le attività diverse da quella di affidamento lavori servizi e forniture si individuano le seguenti misure:

<b>ATTIVITA'</b>	<b>Azioni di prevenzione</b>
Urbanistica	Nelle istruttorie per definire rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, programmi integrati di intervento con coinvolgimento di proprietà comunali) assicurare il confronto concorrenziale, predefinendo requisiti di partecipazione e valutando le proposte sulla base - tra l'altro- di una analitica valutazione: -del cronoprogramma e della sua coerenza con gli interventi ipotizzati -del piano economico finanziario dal quale emerga una corretta allocazione del rischio d'impresa.
Gestione beni pubblici	Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso e della durata della concessione e predisposizione di scadenziario aggiornato a livello di area e di ente (con esclusione degli alloggi di edilizia residenziale).
Attività di controllo/verifiche successive/ispettive	Creazione di livelli specialistici - anche trasversali fra le aree interessate - per l'indirizzo e controllo nelle diverse materie dell'attività di vigilanza  Approvazione e pubblicazione linee guida in materia di definizione dei criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo.
In materia di rilascio di titoli autorizzativi e concessori	Estensione ed implementazione del programma di gestione dei flussi documentali per rendere accessibili agli interessati (tramite identificazione informatica) le informazioni sullo stato del procedimento
TRASVERSALE per tutte le aree	Modifiche dei vigenti regolamenti comunali, ove necessarie, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione
TRASVERSALE per tutte le aree	Implementazione delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente anche in applicazione dell'art.35 del d.lgs.33/2013 - attuazione di quanto previsto al punto 14 (mappatura dei processi).

## 21. AGGIORNAMENTO

1. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.



*Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco*  
**Comuni di Chiesa in Valmalenco, Lanzada e Caspoggio**

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **1 Finalità e durata**

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo. 97/2016: "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."

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza, è affidato al Segretario Comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Programma ed è, in particolare, preposto a:

- a) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato (FOIA);
- b) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- c) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- d) segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- e) curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Nella home page del sito istituzionale è collocato l'accesso ad un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

### **2 Ruoli e soggetti**

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza, è affidato al Segretario Comunale dell'Ente, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i titolari di posizioni organizzative.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o

ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza individua con proprio atto organizzativo, l'assegnazione delle sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" ai singoli responsabili di settore ed ai titolari di posizione organizzativa, di seguito per brevità Responsabili, fermo restando la possibilità per alcune sezioni di alimentazione trasversale.

Ciascun Responsabile può designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Settore/Servizio.

I Responsabili devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

### 3 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

L'Unione persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

#### a) Chiarezza e accessibilità

L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il sito istituzionale dell'Ente risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla legge n. 4/2004.

#### b) Tempestività – Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente". Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge ed, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Al termine delle prescritte pubblicazioni, ogni ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati. Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuta l'Unione nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

### c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 così come adeguato dal Regolamento UE 2016/679), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

Le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Nell'Unione il ruolo di RPD è stato affidato alla Società Halley Informatica.

Tutti gli operatori incaricati della pubblicazione dei dati dovranno esercitare la massima possibile attenzione per seguire le seguenti regole dettate dal Garante per la protezione dei dati personali:

- Vale la regola generale per la quale i soggetti pubblici possono diffondere dati personali solo se ciò è ammesso da una specifica disposizione di legge o di regolamento;
- Dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, il soggetto pubblico deve limitarsi a includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel

caso concreto. Se sono sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.

- Prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web la P.A. deve:
- individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
- verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
- sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari, come ricordati al punto precedente.

È vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

La durata della pubblicazione non deve eccedere il termine generale di mantenimento online delle informazioni pari a 5 anni. Le uniche eccezioni riguardano:

- gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, che devono rimanere pubblicati fino a che non cessa la produzione degli effetti (es. le informazioni riferite ai vertici e ai dirigenti della P.A., che vengono aggiornati e possono restare online oltre i cinque anni, fino alla scadenza del loro mandato);
- i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori (che devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla scadenza dell'incarico);
- i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy.

Non possono essere pubblicati i dati identificativi dei soggetti beneficiari di contributi economici di importi inferiori a mille euro nell'anno solare; anche per gli importi superiori devono essere omesse le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati ed i dati eccedenti o non pertinenti.

### **d) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

### **e) Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle 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” (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente” (accesso civico generalizzato).

**L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.** L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

### 4 Trasparenza e formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a “far crescere” la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, l'Unione promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo. Per le attività di formazione verranno valorizzate il più possibile le professionalità interne. L'obiettivo per ciascuno anno del triennio è di effettuare almeno 2 ore di formazione per ciascun dipendente su una o più delle seguenti tematiche:

legalità;

normativa anticorruzione;

normativa in materia di trasparenza;

contenuti del PTPC;

contenuti del PTTI;

contenuti del Codice di Comportamento Nazionale dei dipendenti pubblici;

contenuti del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco;

struttura e funzionamento del sito web;

diritto di accesso;

diritto di accesso civico.

### 5 Trasparenza e partecipazione

Sul versante esterno, l'Unione può adottare canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (newsletter, questionari, indagini di customer satisfaction...) che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia.

In tale ottica, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini demandate all'Ufficio relazioni con il pubblico (Urp), sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, mediante segnalazioni o reclami, anche in vista di un'eventuale revisione del PTPC.

## **6 Monitoraggio sull'attuazione del Programma**

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano. La Relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione "Amministrazione trasparente", sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento:

- completezza dei documenti e dei dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della riservatezza sui dati personali, declinate dal Garante;
- presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di "open data";
- richieste di accesso civico e relative risposte;
- proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholder;
- esito delle giornate della trasparenza;
- iniziative formative dei lavoratori;
- processo di aggiornamento del Programma della trasparenza.

**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

*(c.d. whistleblower)*

**articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come sostituito dall'art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179**

I dipendenti comunali e i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione devono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, la legge (articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come sostituito dall'art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179) prevede che:

- il dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione;
- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Sono previste sanzioni a carico di chi adotti misure discriminatorie nei confronti di chi abbia segnalato condotte illecite.

## Allegato 2 al Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
TEL/CELL	
EMAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL' UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla <input type="checkbox"/> immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)

---

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia, se istituito

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

**LUOGO, DATA E FIRMA**

---



---

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: [info@unionevalmalenco.it](mailto:info@unionevalmalenco.it);
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – RISERVATA PERSONALE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVEDENZIONE DELLA CORRUZIONE";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al responsabile della prevenzione della corruzione (il segretario comunale) che provvederà a compilare il presente prospetto;
- d) direttamente ad A.N.A.C. tramite l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).