



PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE della CORRUZIONE, la TRASPARENZA e
l'INTEGRITA' 2022-2024

Sezione del Piano Integrato di attività ed organizzazione 2022-2024

PREMESSA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) fu nominato con deliberazione di Giunta n. 4 del 17 gennaio 2019. Il Responsabile per la Trasparenza è stato individuato col medesimo atto nella persona del Vice Segretario dell'Ente, considerato che si tratta di dipendente a tempo pieno dell'Ente. Il presente piano risente della oggettiva limitazione di tempo disponibile al RPC per l'Ente Unione (si ricorda che il Segretario delle Unioni, ex art. 32 del TUEL, è un Segretario comunale che svolge il suo lavoro prevalente presso i Comuni e viene nominato dal Presidente per questo compito aggiuntivo, ha potuto dedicare al massimo due ore medie settimanali, spesso coincidenti con le riunioni di Giunta). Sarà pertanto necessario che l'Ente individui per il futuro una figura di RPCT interno all'organico dell'Ente perché la soluzione qui adottata, se ha consentito l'avvio di questa come di molte altre attività operative, non è certamente sufficiente per tutte le esigenze.

Dato il limitato organico a disposizione, non sarà possibile ricorrere per il ruolo di RPCT a soggetti che non abbiano competenze di amministrazione attiva (il PNA reca infatti sul punto l'indicazione "di norma").

L'Unione Montana si era dotata, con il precedente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, del codice di comportamento dei dipendenti in relazione al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

L'imparzialità e correttezza negli atti e nei comportamenti deve costituire il principio cardine dell'agire amministrativo.

In vista del PIAO 2023-2025, il presente Piano verrà posto a consultazione pubblica e chiunque potrà formulare segnalazioni e richieste di modifica, che saranno tenute in conto negli aggiornamenti successivi. Il presente piano raccoglie le mappatura e le prime analisi del rischio/proposta di misure preventive per il proprio settore, come proposte dalle 5 P.O. dell'Ente, implementando in tal modo la fattiva partecipazione della struttura alla elaborazione del Piano.

Per brevità si omettono i riferimenti a tutto l'impianto normativo in materia, e ci si rifà al Piano Nazionale Anticorruzione e ai suoi vari aggiornamenti nel tempo.

SEZIONE

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO LOCALE: ATTORI INTERNI ED ATTORI ESTERNI

Vengono individuati, come di seguito, i soggetti interni ed esterni all'Unione Montana coinvolti nella pianificazione e nella gestione del Piano.

La strategia di prevenzione della corruzione attuata da questa Unione Montana tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del PNA.

Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi compiti.

SOGGETTO	COMPITI
stakeholders esterni all'Unione Montana	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. La realtà dell'Ente impone che siano tenute considerazione le proposte di cittadini residenti singoli ed associati che si interfaccino nell'interesse generale.
stakeholders interni all'Unione Montana	Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. La realtà dell'Ente impone che siano considerati Presidente, Consiglio e Giunta dell'Unione, RPCT, Posizioni organizzative ed RSU che nell'arco del triennio dovranno essere elette dal personale. Possono inoltre essere considerati soggetti interni anche gli Amministratori e funzionari dei Comuni membri, per le attività svolte in associazione presso l'Unione.
Responsabile della prevenzione della corruzione.	<ul style="list-style-type: none">- Verificatane l'attuazione, propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione/aggiornamento, del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Ente - art. 1 comma 8 L. 190/2012) considerate anche significative, accertate violazioni delle prescrizioni, o mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione);- Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione nonché per attuare, qualora possibile, la rotazione degli incarichi negli uffici (vedasi disposizioni e previsioni del PNA per gli enti di piccole dimensioni)- Pubblica nel sito web dell'amministrazione la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;- Riferisce sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda.
Referenti del RPCT	I Responsabili di posizione organizzativa sono i soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione in stretta collaborazione con il RPCT. In particolare spetta agli stessi di riversare ai propri collaboratori di area le nozioni fondamentali per la corretta impostazione dell'attività e riferire al RPCT eventuali situazioni di criticità rilevate. I titolari degli uffici, che svolgono compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, danno piena collaborazione e attiva partecipazione al processo di formazione del PTPC. Il responsabile per la Trasparenza, individuato in una PO dell'Ente, costituisce in tal senso principale referente del RPCT
Tutti i dipendenti dell'Unione	Compete a tutti i dipendenti dell'Unione Montana, secondo il proprio profilo

Montana	e le proprie attribuzioni, dare collaborazione e piena attuazione della strategia e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni.
Società ed organismi partecipati dall'Unione Montana	L'Ente non ha organismi partecipati
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	Interagendo con l'Unione Montana sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica che regolano anche il Comune.
Consiglio dell'Unione Montana; Giunta dell'Unione Montana; Presidente.	Gli organi di governo dell'Unione Montana partecipano: - alla condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie per la prevenzione della corruzione (Consiglio), come individuati nel programma di mandato e nel DUP; - all'adozione/aggiornamenti del PTPC (Giunta); - alla nomina del RPCT (Giunta); dimostrando una consapevole partecipazione nel processo di formazione del PTPC.
Nucleo di valutazione; Revisore dei conti .	Ogni soggetto è tenuto alla vigilanza e al referto nei confronti del RPCT e dell'organo di indirizzo politico. Il Nucleo è costituito dal 2022 con la designazione di un componente esterno.
Ufficio del personale e dei procedimenti disciplinari	Rileva la vigilanza sulla corretta attuazione del codice di comportamento con dovere di proporre eventuali modificazioni nonché di esercitare la funzione di diffusione di buone pratiche.

Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione dell'adozione e dell'attuazione del PTPC.

Il PTPC copre il periodo triennale, e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo di adozione, modifica, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione. In questa logica, l'adozione del PTPC, analogamente a quanto avviene per il PNA, non si configura come attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati in relazione alle risultanze ottenute dalla loro applicazione.

OBIETTIVI STRATEGICI INDICATI DALL'ORGANO DI GOVERNO

Gli Obiettivi Strategici risultano essere:

1) Incrementare per quanto compatibile con le risorse la Formazione dei dipendenti nello specifico settore della prevenzione della Corruzione e Trasparenza, innalzandone il Livello Qualitativo e monitorandone periodicamente la qualità. Un primo livello di Formazione dovrà essere rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti, in materia di Etica e della Legalità nonché sulla Cultura della gestione del rischio corruttivo.

Un secondo livello dovrà essere rivolto al Responsabile della Prevenzione, alle Posizioni Organizzative, agli addetti alle Aree a maggiore rischio corruttivo.

Conseguentemente i percorsi e le iniziative formative dovranno essere differenziati.

La Formazione viene coordinata con quanto previsto nella Sezione PIAO dedicata al personale ed allo sviluppo organizzativo.

2) Prevedere uno specifico obiettivo consistente nel controllo e nella verifica del rispetto dei Doveri previsti nel Codice di Comportamento dell'Ente.

3) La promozione di un elevato livello di trasparenza quale primo deterrente al fenomeno corruttivo; obiettivo da tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali, in applicazione di quanto previsto nell'art.10, c. 3 del D.Lgs. 33/2013, (la "più Totale Trasparenza"). In particolare quindi proseguire nella meccanizzazione della Pubblicazione degli atti, (Provvedimenti degli Organi politici, leggasi atti deliberativi e Provvedimenti degli Organi Dirigenziali, leggasi determinazioni): pari trattamento per i dati dei Bilanci, dei pagamenti, della Pianta Organica, dei Concorsi. Il tutto dovrà avvenire il più possibile in modo automatico ed in tempo reale.

4) Rivedere dinamicamente nel tempo la Mappatura dei Processi/Procedimenti con coinvolgimento dei Responsabili di Area. Verificare la sostenibilità delle Misure di contrasto al fenomeno corruttivo, adottate nel passato ed ora, ovvero se siano gestibili da una struttura costituita da un numero ridotto di personale. Quindi semplificare le Regole allo scopo di poterle concretamente ed efficacemente applicare.

5) Raccordare, seguendo le indicazioni dell'ANAC, (PNA 2016, pag.44), gli Obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con gli Obiettivi del D.U.P e del il Piano della Performance, coordinati nel PIAO.

6) Implementare l'istituto della Rotazione Ordinaria ove possibile nei settori maggiormente esposti a Rischio Corruttivo, nei limiti delle possibilità operative ed a condizione che ciò non comporti un detrimento del livello dei servizi erogati.

7) Per il fenomeno del Pantouflage: inserire negli atti di assunzione apposite clausole che prevedano specificatamente tale divieto, (il c.d. divieto Post Employment).

8) Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing): fornire più ampia conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente della esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio.

ANALISI CONTESTO ESTERNO

Il PNA, che costituisce Linea guida per le amministrazioni decentrate, fin dall'aggiornamento n. 12/2015 ha valorizzato la circostanza che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Si premette che questa Unione Montana è costituita dall'accordo deliberato dai Consigli comunali di 22 Comuni: Almese, Avigliana, Borgone Susa, Bruzolo, Bussoleno, Caprie, Caselette, Chianocco, Chiusa di San Michele, Condove, Mattie, Mompantero, Novalesa, San Didero, San Giorio di Susa, Sant'Ambrogio di Torino, Sant'Antonino di Susa, Susa, Vaie, Venaus, Villar Dora, Villar Focchiardo.

Per le analisi di contesto esterno – considerata la natura associativa di enti territoriali dell'Unione – si fa anche riferimento a quelle condotte da ciascun Comune, nel proprio PIANO per la prevenzione, nella sezione Amministrazione trasparente/Prevenzione della corruzione dei rispettivi siti.¹

Il presente Piano fa anche proprie e considera le analisi di contesto esterno già svolte dai Comuni.

Per quanto di stretta competenza dell'Ente, ai fini dell'analisi del contesto esterno, relativamente agli Enti Locali, l'Autorità nel PNA 2019 suggerisce ai Responsabili Anticorruzione di avvalersi di Fonti Esterne e di Fonti Interne.

Relativamente alle Fonti Esterne molteplici possono essere in teoria le banche dati o gli studi di derivazione istituzionale consultabili, (Il Ministero dell'Interno tramite la Relazione che viene presentata annualmente al Parlamento, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, in ultimo quella relativa all'anno 2017, Il Ministero di Giustizia, la Corte dei Conti, l'Istat ecc.).

Sono fonti che di per sè non è facile reperire, di non facile lettura e soprattutto focalizzano i problemi sui

¹ <https://www.comune.almese.to.it/>
<http://comune.avigliana.to.it>
<https://www.comune.borgonesusa.to.it>
<http://www.comune.bruzolo.to.it>
<https://www.comune.bussoleno.to.it/>
<https://www.comune.caprie.to.it/>
<http://www.comune.caselette.to.it>
<https://www.comune.chianocco.to.it/>
<https://www.comune.chiusadisanimichele.to.it/>
<https://www.comune.condove.to.it/>
<https://www.comune.mattie.to.it>
<https://www.comune.mompantero.to.it/>
<https://www.comune.novalesa.to.it/>
<https://www.comune.sandidero.to.it>
<https://www.comune.sangioriodisusa.to.it/>
<http://www.comune.santambrogioditorino.to.it/>
<https://www.comune.santantoninodisusa.to.it/>
<https://www.comune.susa.to.it/>
<https://www.comune.vaie.to.it/>
<http://www.comune.venaus.to.it/>
<http://www.comune.villardora.to.it/>
<https://www.comune.villarfocchiardo.to.it/>

capoluoghi di Provincia, raramente scendendo al livello locale.

In particolare la Relazione del Ministro dell'Interno sulla situazione 2017, si concentra relativamente alla Valle di Susa in particolare sul problema delle manifestazioni del Movimento NoTAV, contro la realizzazione della nuova linea ferroviaria Torino/Lione. Si tratta di un fenomeno che pare abbia poco a che vedere con il problema Corruzione che qui interessa.

Mentre la realizzazione dell'opera TAV può aver richiamato l'interesse di gruppi criminali, di stampo mafioso. Ma sotto questo aspetto gli Enti locali della Unione (peraltro in maggior parte notoriamente avversi da tempo all'opera) non paiono aver voce in capitolo.

Significativo per l'analisi del contesto esterno potrebbe essere il contributo del Tavolo presso la Città Metropolitana di Torino, che sul punto potrà avvalersi dell'informato supporto della Prefettura di Torino.

Qui si rileva che l'Unione, nella sua breve vita, non è mai stata interessata da alcun fenomeno corruttivo per reati contro la Pubblica Amministrazione, né mai la stampa locale e tantomeno nazionale ha avuto modo di riportare episodi riferibili a tale contesto od anche solo a fenomeni di "Mala Amministrazione".

Riguardo alle Fonti Interne si è proceduto prioritariamente con confronti con l'Organo di Indirizzo e con i dipendenti dell'Ente, Responsabili di Area.

Giova poi ricordare che l'Unione opera in raccordo e in confronto con i 22 Comuni membri, per cui è possibile e auspicabile un "controllo incrociato" tra i funzionari comunali e quelli dell'Unione, con suddivisione dei compiti, che può rappresentare una buona situazione di partenza ai fini della prevenzione del rischio (vedi il caso della Centrale Unica di Committenza).

Concludendo su questo aspetto si ribadisce che ad oggi non si rilevano comunque particolari variabili criminologiche, sociali ed economiche nel territorio dell'Unione che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

ANALISI CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno di questa Unione Montana focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Ciò in rapporto al relativo livello di complessità di questa Unione Montana.

ORGANI DI INDIRIZZO

NATURA DELL'ORGANO	COMPONENTI DELL'ORGANO
CONSIGLIO DELL'UNIONE costituito da 26 Consiglieri, 22 rappresentanti i Comuni e 4 rappresentanti le minoranze consiliari	
GIUNTA DELL'UNIONE in carica fino a rinnovo organismi 2024 .	Andrea Archinà, Ombretta Bertolo, Giorgio Montabone, Osvaldo Vayr, Luca Gai, Elisabetta Serra
PRESIDENTE DELL'UNIONE idem c.s.	Pacifico Banchieri

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Questa Unione Montana registra un organigramma come deliberato dalla Giunta e allegato al "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", riferito alle seguenti aree:

- Area Servizi generali e Associati;
- Area Economico-Finanziaria e progetti speciali;
- Area Ambiente Energia e Territorio;
- Area SUAP;
- Area Centrale Unica di Committenza.

Il coordinamento generale è assicurato dall'Area Servizi Generali e associati, con la figura del Vice Segretario, che può anche essere destinataria di funzioni gestionali.

Il Segretario dell'Unione è il Segretario comunale individuato dal Presidente ex art. 32 del TUEL., con le relative regole, che dedica 2 ore settimanali medie all'Unione.

Il Personale disponibile è inferiore alle 15 unità, per cui si applicano le semplificazioni previste dalla normativa PIAO agli enti con meno di 50 dipendenti.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE DELL'ENTE (vedi anche Piano Fabbisogni nella apposita Sezione del PIAO)

RUOLI E RESPONSABILITÀ

ruoli nella struttura organizzativa	responsabilità nella struttura organizzativa
Istruttore direttivo (nuova cat.D unica) n. 5 posizioni, con Responsabilità di Area	Area Servizi generali e associati e Responsabile trasparenza Area Finanziaria e progetti speciali Area Ambiente energia e territorio Area Centrale Unica di committenza Area Sportello Unico Attività produttive
Segretario generale	Assistenza agli organi dell'Ente
Revisore dei conti	Controllo contabile

POLITICHE, OBIETTIVI, E STRATEGIE

politiche-linee di mandato	obiettivi strategici	obiettivi operativi
<ul style="list-style-type: none">- linee programmatiche dell'amministrazione all'atto dell'insediamento nel 2019- DUP annuali- Piano delle performance/	Si rimanda al programma di mandato approvato dal Consiglio dell'Unione	Funzionali alla realizzazione degli obiettivi del DUP e, per raggruppamenti riferibili a: servizi associati per i Comuni: SUAP, CUC, sportello lavoro e cantieri di lavoro, servizio VAS, Asili nido in forma associata, nuovo Servizio bibliotecario di Valle.

obiettivi al personale		Si segnala che i servizi SUAP, CUC, Lavoro sono erogati anche per Enti di altre Unioni e altri Enti pubblici. attività e compiti propri dell'Unione montana: gestione fondi Ato per le manutenzioni del territorio, interventi di sistemazione e pianificazione forestale (PSR) , sistemazioni idrogeologiche, promozione turistica e infrastrutture per il turismo (progetto via francigena e ciclabili), gestione sostegno all'istruzione nelle zone montane, Progetti di pubblica utilità
------------------------	--	---

RISORSE, CONOSCENZE, SISTEMI E TECNOLOGIE

risorse umane e risorse strumentali	patrimonio di conoscenze	sistemi e tecnologie
Le risorse umane sono esigue rispetto alle esigenze, mentre le risorse strumentali, dopo la fase di avvio sono a un buon livello, considerata l'informatizzazione completamente in cloud di tutti i servizi. L'Unione non possiede operai, mezzi operativi in ausilio ai servizi tecnici, né magazzino con minuteria per lavori in economia.	- Banche dati afferenti il proprio servizio; - conoscenza degli eventi sul territorio; - Formazione a cura dell'Ente - Autoformazione specie mediante i mezzi informatici; - Formazione con confronto con RPCT Revisore .	La gestione dell'ente avviene principalmente a livello informatico . Tutta la gestione è digitalizzata e i documenti rilevanti sono tutti di tipo informatico (CAD). I sistemi sono in Cloud e le procedure sono informatizzate (Suap, CUC etc.)

CULTURA ORGANIZZATIVA

cultura organizzativa e cultura dell'etica
<p>Con riferimento a tutti i soggetti della struttura, inclusi gli organi di controllo interno e considerata la media molto alta di anni di servizio delle risorse umane, è rilevabile la presenza di esperienze comuni e di un comune bagaglio culturale, con senso di appartenenza all'Ente e solidarietà. Infatti parte del personale appartiene ai ruoli storici delle Comunità Montane ed altra parte proviene da Comuni, per cui sono note in modo chiaro le dinamiche dell'ente pubblico. Sussiste la consapevolezza che la cultura è in formazione perenne e non è fatta di idee astratte, ma di risposte a problemi concreti.</p> <p><u>Colloqui e relazioni tra le persone</u> configurano motivazioni profonde per gli operatori pubblici, assicurando il coordinamento tra i diversi membri e le diverse aree.</p> <p><u>Interazione e rapporto fra chi svolge un ruolo di responsabilità e dipendenti</u> determinano azioni e comportamenti perché si lavori in un determinato modo e ci si attenga alle regole.</p> <p><u>Coinvolgimento diretto del personale</u> fornendo spiegazioni convincenti dei problemi creati dalla cultura esistente e di come e perché i nuovi comportamenti possano migliorare la performance nonché la gestione del rapporto con gli stakeholder esterni e la soddisfazione dell'utente.</p> <p><u>Frequenza obbligatoria dell'intero personale a corsi di formazione.</u> La più approfondita conoscenza della normativa e degli interventi in materia, riduce il rischio che l'azione illecitasia compiuta anche solo in modo inconsapevole. La prevenzione attraverso la cultura dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione assume un ruolo nevralgico.</p> <p>Il coinvolgimento della struttura operativa con la componente politica è continuo e le PO partecipano a tutte le Giunte dell'Unione.</p>

SISTEMI E FLUSSI INFORMATIVI, PROCESSI DECISIONALI SIA FORMALI SIA INFORMALI

sistemi e flussi informativi	processi decisionali formali	processi decisionali informali
I flussi informativi fra uffici sono garantiti, in relazione all'esiguità strutturale dell'ente, sia dal punto di vista informatico sia documentale, per cui automaticamente avvengono confronto e controllo reciproco fra aree.	I processi decisionali formali hanno sempre la forma scritta per la valenza -specie esterna- che è loro propria. Le decisioni dell'Ente si concretizzano principalmente in delibere/determine/decreti che non solo sono formalizzati, ma pubblicizzati secondo le regole della trasparenza e interamente disponibili in linea.	I processi decisionali informali avvengono secondo criteri di annotazione: gli argomenti non oggetto di atto scritto che trovano trattazione nelle sedute di giunta sono annotati da ciascuna PO e dal Presidente stesso.

RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

relazioni interne	relazioni esterne
-------------------	-------------------

<p>Il principio di separazione tra organo di indirizzo e organi gestionali è accezione consolidata a causa della fonte normativa non più recentissima. Tuttavia, in una ridotta realtà strutturale come quella di questa Unione Montana, l'organo politico risulta sempre nell'opinione comune come il referente primo da parte della popolazione. Si apre quindi un duplice scenario: da un lato legato alla consapevolezza degli amministratori dello svolgimento del ruolo politico che non deve fare pressione sulle attività gestionali e dall'altro lato la necessità di difesa del ruolo gestionale secondo la propria indipendenza di competenze e di responsabilità. La sinergia può essere giudicata, sulla base dell'esperienza, piuttosto positiva e improntata a un confronto costruttivo.</p>	<p>Le relazioni derivanti dai contratti di appalto, dalle concessioni, dalla concessione di contributi e sovvenzioni, il rilascio di provvedimenti SUAP, costituiscono un punto sensibile nell'ambito del rischio di eventi corruttivi.</p> <p>Inoltre nelle materie sopra citate non si conoscono in questa Unione Montana lobbies o gruppi organizzati in modo da creare pressione nei processi decisionali.</p> <p>Rimane il normale quadro delle relazioni esterne, rispetto a utenti dei servizi, imprese impegnate per lavori e servizi e tutto il quadro delle relazioni con il personale dei Comuni membri e fruitori dei servizi associati.</p>
---	--

GESTIONE DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO

Il presente piano pone l'attenzione:

- sull'obiettivo ultimo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
- sull'obiettivo di andare oltre l'analisi delle quattro "aree di rischio obbligatorie" sulle quali il PNA ha concentrato la disciplina in passato.
- sulla metodologia per effettuare la valutazione del rischio, che viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
- sulla considerazione che trattasi di Ente equiparato ai Comuni di piccole e medie dimensioni che lo compongono per cui gli eventi a rischio corruttivo non costituiscono costante minaccia di infezione della quotidianità operativa.

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE:

Si ricordano in questa sede le quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie":

- a. Acquisizione e progressione del Personale;
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

AREE GENERALI DI RISCHIO:

Vi sono alcune ulteriori attività riconducibili ad aree con probabilità di eventi rischiosi.

Tali aree di rischio, che configurano un rischio specifico collocato nella realtà di questa Unione Montana, emergono da una analisi condotta, in attuazione delle indicazioni ANAC, attraverso la mappatura dei processi, tenendo conto:

- che non si conoscono nel recente passato (anche in riferimento alle disciolte Comunità Montane) casi giudiziari ed episodi di corruzione o cattiva gestione conclamati;
- che sussiste continua interazione/colloquio fra i Responsabili d'area;
- che si considerano eventuali forme di interazione con i portatori di interesse esterni.

aree di rischio generali (come da aggiornamento 2015 PNA)	Sintesi descrittiva dei rischi collegati
autorizzazione o concessione	Assenza di imparzialità nelle operazioni
scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta	Assenza di imparzialità nelle operazioni legate ai conferimenti, quando questi avvengano con modalità di conferimento diretto
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Emotività ed assenza di imparzialità nelle operazioni legate alle erogazioni per incidenza di valutazione dell'interesse singolo e non dell'interesse pubblico
concorsi e prove selettive per assunzione del personale e progressioni di carriera ex art. 24 D.Lgs. 150/2009	Assenza di imparzialità nelle operazioni per emotività o adesione a collegamenti soggettivi con i concorrenti
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rischio di mancate entrate o di spese per illeciti nei rapporti con terzi
controlli e verifiche ispezioni sanzioni	Omissione o alterazione di controlli, anche per effetto di conflitti di interesse tra il controllante e il controllato
incarichi e nomine	Assenza di imparzialità per incarichi e nomine, anche non

	necessari, fondati su un criterio di conoscenza/favore personale e non sulla base del criterio di professionalità
affari legali e contenzioso	Assenza di imparzialità nella scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, per conoscenza/favore personale, e non sulla base del criterio di professionalità. Omissione di tutela delle ragioni dell'Ente
pianificazione e la gestione del territorio	Assenza di imparzialità nelle operazioni legate a casistiche derivanti da interessi dei singoli e con incidenza rilevante nella sfera economica privata Con riferimento all'Unione si tratta di fenomeno limitato alle conferenze dei servizi per opere pubbliche
Erogazione di servizi alla popolazione (es. buoni scuola)	Assenza di imparzialità nelle operazioni legate a emotività specifica per collegamenti soggettivi con gli utenti

MAPPATURA DEI MACRO PROCESSI E DEI PROCESSI

Come indicato dal PNA, l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi, per tali intendendosi tutte le attività dell'ente, per fini diversi.

Il presente piano, come indicato nel PNA, contiene gli esiti della prima mappatura delle attività intese come "Macro processi" predisposta dalle 5 Aree.

La rilevazione e l'analisi dei processi è condotta sulla base della rilevazione dei procedimenti amministrativi e della dimensione organizzativa ed economica dell'Unione Montana. Essa sarà soggetta via via ad implementazione a cura dei singoli settori, con l'eventuale individuazione di ulteriori fasi e sottofasi rilevanti.

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

Si ricordano le quattro aree di rischio, sopra elencate, già individuate dal Legislatore con la legge 190/2012:

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No) se No motivare	Aree interessate al processo
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Sì	Servizi gen.
	Progressioni di carriera	Sì	Servizi gen.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Sì	Tutte le aree
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture (si evidenzia il ruolo speciale della CUC)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Sì	Tutte le aree
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Sì	Tutte le aree
	Requisiti di qualificazione	Sì	Tutte le aree
	Requisiti di aggiudicazione	Sì	Tutte le aree
	Valutazione delle offerte	Sì	Tutte le aree
	Verifica eventuale anomalia delle offerte	Sì	Tutte le aree

	<p>Procedure negoziate</p> <p>Affidamenti diretti</p> <p>Revoca del bando</p> <p>Redazione del cronoprogramma</p> <p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>Subappalto</p> <p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Sì</p> <p>Sì</p> <p>Sì</p> <p>Sì</p> <p>Sì</p> <p>Sì</p> <p>Sì</p>	<p>Tutte le aree</p>
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)</p> <p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p>	<p>Sì</p> <p>Sì</p> <p>Sì</p>	<p>Tutte le aree</p> <p>Tutte le aree</p> <p>Tutte le aree</p>
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e 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	Sì	Tutte le aree, in specie il SUAP

Metodo di VALUTAZIONE DEI PROCESSI ESPOSTI AL RISCHIO E RELATIVA PESATURA

DOMANDA 1 (D.1): Discrezionalità - Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
DOMANDA 2 (D.2): Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
DOMANDA 3 (D.3): Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
DOMANDA 4 (D.4): Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
DOMANDA 5 (D.5): Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5
DOMANDA 6 (D.6): Controlli (es. preventivo e successivo di regolarità amministrativa, controllo di gestione) - Anche in base all'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5
DOMANDA 7 (D.7): Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza), quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
DOMANDA 8 (D.8): Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5

DOMANDA 9 (D.9): Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
DOMANDA 10 (D.10): Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello del segretario generale	5

VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITÀ DEL PROCESSO

Processo	D. 1	D. 2	D.3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D.8	D. 9	D.10	Probabilità (media 1-5)	Impatto (media 6-10)
Reclutamento	1	5	1	5	1	5	3	1	1	3	2.80	2.60
Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1.40	1.80
Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	3	3.60	1.60
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	5	1	5	1	2	1	1	1	3	3.20	1.60
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3.20	1.60
Requisiti di qualificazione	3	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3.40	1.60
Requisiti di aggiudicazione	3	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3.40	1.60
Valutazione delle offerte	3	5	1	5	1	2	2	1	1	3	3.00	1.80
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	4	2	1	1	3	3.00	2.20
Procedure negoziate	1	5	1	5	1	3	3	1	1	3	2.60	2.20
Affidamenti diretti	4	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3.20	2.00
Revoca del bando	5	5	1	5	1	5	1	1	1	3	3.40	2.20
Redazione del cronoprogramma	5	5	1	3	1	5	1	1	1	3	3.00	2.20
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	2	1	1	3	3.80	2.20
Subappalto	1	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2.60	1.80
Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	2	1	1	3	3.80	2.20
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	1	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2.60	1.80
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	2	5	5	1	1	2	2	1	1	3	2.80	1.80
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: concessione di loculi cimiteriali, ammissioni)	2	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2.40	1.60
Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	3	1	2	2	1	1	3	2.40	1.80

I RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI AL MACRO PROCESSO

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSI	RISCHI SPECIFICI DEI MACRO PROCESSI	Rilevanza (Alta, Media, Bassa) in concreto
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” e insufficienza di meccanismi oggettivi atti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati.	B
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati.	B
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio, 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.	B
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	B
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	M
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	M
	Individuazione dello strumento/istitut o per l'affidamento	1. Elusione delle regole di evidenza pubblica, con improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove ricorrano invece i presupposti di una gara di appalto.	M
	Requisiti di qualificazione	1. Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di un'impresa con indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	M
	Requisiti di aggiudicazione	1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Es: scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; inesatta/inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi	M

		da assegnare all'offerta tecnica; mancato rispetto dei criteri fissati da legge e giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	
	Valutazione delle offerte	1. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	M
	Verifica eventuale anomalia delle offerte	1. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	M
	Procedure negoziate	1. 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.	M
	Affidamenti diretti	1. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per affidamenti sotto soglia comunitaria. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge.	M
	Revoca del bando	1. Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, o al fine creare presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	B
	Redazione del cronoprogramma	1. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori che consenta all'impresa di non essere vincolata a un'organizzazione precisa di avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di ulteriori guadagni da parte dello stesso esecutore.	M
	Variante in corso di esecuzione del contratto	2. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, per rimodulare il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. 1. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	M A
	Subappalto	1. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore deve eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	M
	Utilizzo rimedi di	1. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle	

	risoluzione delle controversie alternativi a quelli giu-risdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	M	
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense permessi)	1. 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). 2. 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 ottenimento di servizi).	B M	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es: in materia edilizia o commerciale)	1. Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	M M	
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: ammissioni, concessioni)	1. Corresponsione di benefit/regali e per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	M M	
		3. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	B	
	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e 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	1. Riconoscimento indebito di benefici e buoni per servizi al fine di agevolare determinati soggetti;	B
			2. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;	B
3. Rilascio di concessioni con pagamenti inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.			B	

AREE GENERALI DI RISCHIO

MAPPATURA DEI MACRO PROCESSI E DEI PROCESSI E MISURE DI PREVENZIONE

MACRO PROCESSI DI GOVERNO Uffici interessati	PROCESSI DI GOVERNO	Note
<p>1. stesura e approvazione delle linee programmatiche</p> <p>2. stesura e approvazione del documento unico di programmazione</p> <p>3. stesura e approvazione del bilancio pluriennale e del bilancio annuale</p> <p>4. stesura ed approvazione del PEG</p> <p>5. stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi</p> <p>6. stesura ed approvazione del piano della performance - stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</p> <p>7. stesura e approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche</p> <p>8. controllo politico amministrativo</p> <p>9. controllo di gestione</p> <p>10. controllo di revisione contabile</p>	<p>Per i numeri da 1 a 7, data l'entità strutturale di questa Unione Montana nella quale sussiste una concreta, continua realtà di scambio interpersonale fra Assessori e dipendenti, i macroprocessi di governo si consolidano in azioni (processi informali) di colloquio e confronto in modo che gli organi di indirizzo gestionale possano emettere agli uffici competenti i concetti necessari per stilare i documenti che saranno poi formalizzati con i dovuti atti amministrativi, fino a giungere alle deliberazioni del Consiglio quali atti finali ed ufficiali della decisione politico-amministrativa definitiva</p> <p>Istruttoria delle deliberazioni di competenza del Consiglio</p> <p>Controlli interni di regolarità amministrativa preventivi e successivi; controlli Nucleo</p> <p>Controlli Revisore del conto; controlli sugli equilibri finanziari</p>	
MACRO PROCESSI OPERATIVI Uffici interessati	PROCESSI OPERATIVI	Note
<p>AREA SERVIZI GENERALI</p> <p>AREA AMBIENTE E TERRITORIO</p> <p>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</p>	<p>Cantieri di lavoro</p> <p>Sportello lavoro</p> <p>Progetti di sviluppo turistico</p> <p>Servizi scolastici (buono trasporti, scuole di montagna)</p> <p>Protocollo e archivio</p> <p>Personale e relazioni sindacali</p> <p>Rapporti con il pubblico e trasparenza</p> <p>Lavori PMO</p> <p>Pianificazione e assestamento forestale</p> <p>Sistemazioni ambientali</p> <p>Sistemazioni idrauliche</p> <p>Progetti infrastrutturali</p> <p>gestione delle entrate - monitoraggio dei flussi di cassa e dei flussi economici</p> <p>gestione delle uscite</p> <p>adempimenti fiscali e stipendi del personale</p> <p>asili nido – gestione servizio bibliotecario</p>	

AREA SUAP	Istruttoria e rilascio provvedimenti autorizzativi unici di competenza per i Comuni gestiti	
AREA CUC	Istruttoria e seguito procedure di gara dell'Ente e di quelle delegate dai Comuni aderenti	

METODOLOGIA USATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La metodologia per effettuare la valutazione del rischio è stata fatta per ciascun processo o fase di processo mappato, nel corso del primo triennio del Piano. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono posti in rapporto tra loro per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo. Può anche essere un'operazione non strettamente matematica.

La ponderazione del rischio 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. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. La ponderazione è svolta con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI di prevenzione	ULTERIORI MISURE DA ATTUARE
Concessione di contributi economici	basso	Concessione contributo	Valutazione discrezionale in merito alla valenza ed alle finalità dell'iniziativa da ammettere a contributo da parte dell'organo esecutivo.	Regolamento per la concessione di contributi ad enti e associazioni che disciplina procedimento, tempistiche e ambiti di applicazione dei contributi. Pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti deliberativi	Istruttoria specifica per ciascun provvedimento
		Liquidazione contributo	Anomalie nei controlli a campione in caso di autocertificazione delle spese sostenute dal beneficiario e del piano economico generale	Regolamento per la concessione di contributi ad enti e associazioni che disciplina procedimento, tempistiche, modalità delle verifiche e dei controlli a campione, documentazione necessaria	Controllo a campione ogni 20 provvedimenti, a estrazione
Politiche attive del lavoro (es. cantieri, PPU, garanzia giovani)	basso	Redazione bandi per l'individuazione dei soggetti da inserire nei singoli progetti	Inserimento di requisiti personali/professionali specifici (non necessari alle figure ricercate). Abuso della eventuale facoltà di posti a chiamata diretta	Nel processo di redazione degli atti vengono coinvolti gli altri attori del territorio competenti per materia quali Centro per l'Impiego, Consorzio Socioassistenziale, organizzazioni sindacali, categorie produttive (sede deputata il Tavolo del lavoro)	no

	basso	Redazione bandi per l'individuazione dei soggetti privati quali partner del progetto	Inserimento di requisiti personali/professionali specifici (non necessari alle figure ricercate), ulteriori rispetto a quelli previsti dai bandi regionali/nazionali/europei.	Attivazione di procedimenti ad evidenza pubblica.	no
	basso	Selezione del personale da inserire nei progetti e predisposizione graduatorie	Graduatorie finali non completamente rispondenti al bando	Applicazione dei criteri predeterminati nei bandi e nelle norme da cui discendono, con attribuzione matematica dei punteggi e delle relative priorità. In caso di chiamata diretta coinvolgimento di Centro per l'Impiego e Consorzio Socioassistenziale per la verifica della sussistenza della situazione straordinaria	no
	basso	Selezione partner per l'attuazione dei progetti	Anomalie nella valutazione dei candidati partner attuatori	Applicazione dei criteri predeterminati nei bandi e nelle norme da cui discendono, con attribuzione matematica dei punteggi. Approvazione delle graduatorie da parte di un soggetto terzo al responsabile del procedimento	no
	basso	Rendicontazione	Anomalie nei dati contabili e nei relativi giustificativi di spesa	Controlli esterni da parte dei soggetti erogatori, sistemi informatici di rendicontazione.	no

<p>Erogazione benefici a soggetti terzi, pubblici e privati, su bandi enti regionali, statali europei (es. mantenimento servizi scolastici in territorio montano, buono trasporti studenti, buono asili nido)</p>	<p>basso</p>	<p>Individuazione beneficiari e istruzione procedimenti</p>	<p>Interventi volti a favorire l'inserimento in graduatoria di soggetti privi di titolo o un riconoscimento economico maggiore</p>	<p>Applicazione dei criteri di selezione contenuti nei bandi. Controlli esterni da parte dei soggetti erogatori, sistemi informatici di rendicontazione.</p>	<p>no</p>
<p>Acquisto beni e servizi</p>	<p>basso</p>	<p>Acquisti inferiori a € 1.000 con ordini diretti</p>	<p>Frazionamento artificioso del valore degli acquisti per aggirare il limite</p>	<p>Criteri di rotazione, compatibilmente con le categorie merceologiche e la disponibilità locale</p>	<p>no</p>
	<p>medio</p>	<p>Acquisti da € 1,001 a € 40.000</p>	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p>	<p>Utilizzo delle piattaforme elettroniche per convenzioni Consip, RDO portale acquisti in rete, avvisi pubblici, raccolta preventivi</p>	<p>Semplice verifica a consuntivo, dato il basso numero di atti</p>
	<p>basso</p>	<p>Acquisti superiori a 40.000</p>	<p>Fattispecie non in programma nel piano degli affidamenti da disporre</p>		<p>no</p>

Selezione di personale	basso	Redazione avvisi di selezione e bandi	Inserimento nei bandi di profili, titoli, competenze, materie, volte a favorire un concorrente.	Approvazione della documentazione da parte dell'organo esecutivo, con pareri di regolarità tecnica e supervisione del Segretario	no
	basso	Selezione candidati	Azioni volte favorire un concorrente in fase istruttoria (predisposizione delle prove) o di esame dei concorrenti	Commissione costituita, di norma, da personale interno ed esterno con ruolo di componente esperto e "terzo", pubblicità durante lo svolgimento delle prove orali, verbali dettagliati delle operazioni di selezione, predisposizione delle prove lo stesso giorno del loro svolgimento ed in immediata prossimità	no

AREA FINANZIARIA E PROGETTI SPECIALI

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE
<p>GESTIONE DELLE ENTRATE</p>	<p>basso</p>	<p>Gestione delle entrate (assunzioni di accertamenti/ riscossioni, rapporti con tesoreria)</p>	<p>Non corretta assunzione degli incassi - Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti</p>	<p>Controllo trasversale con i settori competenti - Verifica trimestrale di cassa Controllo da parte dell'organo di revisione</p>	<p>Rimodulazione temporale del controllo di cassa da attuare a cadenza mensile - controllo dei movimenti con la Tesoreria</p>

<p>GESTIONE DELLE SPESE</p>	<p>basso</p>	<p>Gestione dei pagamenti ai fornitori e aventi diritto di sovvenzioni e contributi</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni - non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>Controllo della documentazione e controlli rispetto a Equitalia - Ordine cronologico delle liquidazioni</p>	<p>Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento- Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura</p>
<p>Gestione economica fiscale e pensionistica del personale</p>	<p>basso</p>	<p>Liquidazione delle competenze al personale, certificazioni fiscali e contributive, pratiche pensionistiche</p>	<p>Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli - Conferimento di indennità "ad personam" non dovute</p>	<p>Controllo di conformità delle competenze liquidate con le normative di riferimento e con il CCNL del comparto</p>	<p>Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure. Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p>

Appalti di servizi e forniture	basso	SCelta DEL CONTAENTE	Definizione dei requisiti tecnico- economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari	Utilizzo modelli tipo Anac. Registrazione forme di pubblicità in fase di perfezionamento CIG su sito ANAC	Rispetto della previsioni normative Uso motivato del criterio di offerta economicamente vantaggiosa Nomina delle Commissioni nel rispetto dei criteri di legge
	basso		Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire interessi privati	Utilizzo piattaforma telematica Traspare per la gestione delle sedute di gara.	Uso motivato del criterio di offerta economicamente vantaggiosa con puntuale e motivata della scelta dell'articolazione dei punteggi
	basso		Indebito ricorso a procedura negoziata per favorire privati interessi	Ricorso a Consip e utilizzo piattaforma telematica Traspare per la gestione delle sedute di gara.	Programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti

	basso		Assoggettamento a pressioni esterne	Ricorso a Consip e utilizzo piattaforma telematica Traspare per la gestione delle sedute di gara.	Monitoraggio situazioni di incompatibilità - Controlli
	basso	AFFIDAMENTI DIRETTI DEL'AREA FINANZIARIA	interessi particolari	Utilizzo della piattaforma elettronica Traspare con relativa pubblicità di tutti i procedimenti.	Utilizzo della piattaforma elettronica Traspare con relativa pubblicità di tutti i procedimenti.
	basso	Esecuzione contratti di appalto beni e servizi	Non rispetto scadenze temporali	Controllo sistematico all'emissione della fattura sulle attività di servizio Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti Utilizzo di un gestionale/supporto operativo informatico /archivio delle attività con possibilità di stampa schede informative nonché recupero dati previsti dalla normativa sulla trasparenza D.lgs. 150/2009 e D.lgs. n. 33/2013 richiesti dalla normativa sulla	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)

	basso	Stipulazione contratti con gli affidatari di servizi e forniture	Mancato controllo irregolarità Mancato DURC e antimafia Occultamento/manipolazione della documentazione	Verifica possesso requisiti Trasparenza Formazione del personale	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento - Monitoraggio di situazioni di incompatibilità
	basso	Rinnovo o proroga del contratto	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale. Assoggettamento a pressioni esterne	Ricorso alla proroga esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente documentati	Obbligo di procedere, di regola, almeno 6 mesi prima della scadenza dei contratti all'indizione della nuova procedura di gara

SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	Ulteriori MISURE DA ATTUARE
ATTIVITA' INFORMATIVA PRELIMINARE	BASSO	Conoscenza del soggetto e del suo progetto. Analisi dei requisiti oggettivi e soggettivi, con verifica tecnica dei locali interessati. Informativa della normativa di riferimento ed eventuali limitazioni. Descrizione dei tempi e delle procedure.	Mancata conoscenza normativa e discrezionalità interpretativa.	Aggiornamento continuo e confronto diretto problematiche.	
RICEZIONE ATTI E PROTOCOLLAZIONE	BASSO	Protocollo delle pratiche e atti in arrivo.	Errore nella protocollazione	Protocollo automatico pratiche provenienti da portale e protocollazione cronologica atti provenienti da altre fonti.	
VERIFICA COMPLETEZZA ATTI E CLASSIFICAZIONE INTERVENTO	MEDIO	Analisi e gestione procedimentale dei singoli atti e documentazione annessa. Controllo formale degli elaborati tecnici, grafici e descrittivi. Comprensione e finalità intervento.	Mancata conoscenza normativa e discrezionalità interpretativa	Aggiornamento continuo e confronto diretto problematiche	
INDIVIDUAZIONE ENDOPROCEDIMENTO REQUISITI INSERIMENTO PRATICA	ALTO	Classificazione intervento ed allegati tecnici richiesti con normativa vigente. Controllo requisiti oggettivi e soggettivi. Richiesta atti e documentazione mancante. Inserimento pratica sul portale e trasmissione avvio procedimento ed invio ad enti interessati da endoprocedimenti.	Criticità nella classifica dell'intervento e nella conoscenza delle singole materie. Eventuali priorità nel caricamento nel portale.	Confronto collegiale sulle tematiche proposte. Inserimento nel portale in rigoroso ordine cronologico.	Vedi Nota
VERIFICA TEMPI	MEDIO	Controllo tempistica per ogni singolo endoprocedimento.	Tempi di conclusione / approvazione dilatati	Verifica con supporti tecnici dei tempi di lavorazione.	
ATTI INTERMEDI	MEDIO	Controllo formale degli atti integrativi in entrata e uscita. Inserimento e aggiornamento pratica.	Tempestività trasmissione e verifica contenuti	Supporto tecnico per aggiornamento iter procedurale.	

CDS E ATTO CONCLUSIVO	MEDIO	Controllo degli atti pervenuti, della tempistica intercorsa e solleciti. Verifica delle condizioni e limitazioni di ogni singolo atto	Possibilità di modificare e/o alterare atti originali	Ogni atto originale viene controfirmato e allegato. Il rispetto dei tempi viene elencato e descritto ad ogni singolo titolo.	
--------------------------	-------	---	---	--	--

Rispetto a queste attività ulteriore misura sarà il controllo a campione delle pratiche, nella misura dello 0,5% del totale.

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)
PROGETTAZIONE	basso	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Procedimento in capo all'ente aderente alla c.u.c. che avvia la procedura attraverso determinazione a contrarre.	Verifica congruità da parte della c.u.c. e confronto con ente proponente. Nomina r.u.p. di gara all'interno della c.u.c.	
		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore. Procedimento in capo all'ente aderente alla c.u.c. che avvia la procedura attraverso determinazione a contrarre.	Verifica congruità da parte della c.u.c. e confronto con ente proponente. Nomina r.u.p. di gara all'interno della c.u.c.	
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	basso	REDAZIONE ATTI DI GARA	Atti di gara non completi. Mancata pubblicità al fine di limitare la partecipazione.	Utilizzo modelli tipo Anac. Registrazione forme di pubblicità in fase di perfezionamento CIG su sito ANAC	
	basso	VERIFICA DELLE OFFERTE: DOCUMENTAZIONE	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara.	Utilizzo piattaforma telematica Traspare per la gestione delle sedute di gara. Sedute pubbliche per la verifica della documentazione.	Possibilità di seguire le sedute di gara pubbliche in streaming
	basso	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Accessibilità on line della documentazione di gara Dichiarazione dei commissari di non avere incompatibilità. Utilizzo di fogli informatici per l'attribuzione dei punteggi delle offerte tecniche/economiche, poi allegati al verbale di seduta di gara	
	basso	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento	
VERIFICA REQUISITI	basso	Verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni.	Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.	Utilizzo della piattaforma trasparente per la gestione delle gare che non permette il proseguo delle fasi successive di gara se non dopo aver effettuato tutte le comunicazioni obbligatorie ai partecipanti e le pubblicazioni sul sito. La c.u.c. provvede all'approvazione della proposta di aggiudicazione, trasmette poi all'ente committente tutta la documentazione di verifica dei requisiti per la successiva aggiudicazione definitiva	
AFFIDAMENTI DIRETTI	basso	AFFIDAMENTI DIRETTI DELLA C.U.C.	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Utilizzo della piattaforma elettronica Traspare con relativa pubblicità di tutti i procedimenti.	
ALBO FORNITORI	basso	Gestione albo fornitori della piattaforma telematica Traspare	Abuso nell'approvazione dell'iscrizione delle ditte al fine di favorire alcuni operatori economici rispetto ad altri	Le motivazioni di diniego delle iscrizioni vengono trasmesse all'operatore economico. Tutti i r.u.p. degli enti possono consultare l'albo fornitori, verificando lo stato delle iscrizioni e lo storico delle stesse	Verifica a campione dei requisiti dichiarati dall'o.e.

PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)
Gestione Piani di Manutenzione Ordinaria del territorio PMO	medio	progettazione e D.L. di lavori manutentivi su torrenti e strade montane; assegnazione, istruttoria e liquidazione di contributi ai Comuni e Consorzi; programmazione manutenzioni territoriali annuali; tenuta rapporti con l'Autorità d'Ambito	utilizzo dell'affid. diretto ad az. agricole	criterio di rotazione nell'ambito di un elenco di aziende accreditate	
			discrezionalità procedimentale	ufficializzazione delle decisioni tramite Determinazioni del responsabile del Settore o Deliberazione di GE	
Realizzazione ciclabile della Via Francigena (1° e 2° lotto)	medio	gestione procedimentale (tramite il RUP) comprensiva di progettazione, D.L., iter autorizzativo, lavori in economia, rendicontazione e rapporti coi soggetti finanziatori	criticità fase di gara	esternalizzazione delle fasi procedurali alla CUC	
			utilizzo dell'affid. diretto ad az. agricole per i lavori in economia	criterio di rotazione nell'ambito di un elenco di aziende accreditate	
Realizzazione argini protezione Dora Riparia Sant'Ambrogio di TO	alto	gestione procedimentale (tramite il RUP) comprensiva di progettazione, D.L., iter autorizzativo, lavori in economia, rendicontazione e rapporti coi soggetti finanziatori	criticità fase di gara	esternalizzazione delle fasi procedurali alla CUC	
Realizzazione area di laminazione Venaus	alto	gestione procedimentale (tramite il RUP) comprensiva di progettazione, D.L., iter autorizzativo, lavori in economia, rendicontazione e rapporti coi soggetti finanziatori	criticità fase di gara	esternalizzazione delle fasi procedurali alla CUC	
Manutenzioni outdoor (pedonali e bike)	medio	gestione procedimentale, progettazione, D.L., iter autorizzativo, liquidazioni	utilizzo dell'affid. diretto	criterio di rotazione nell'ambito di un elenco di aziende accreditate	
Verifica di assoggettabilità alla VAS di piani e	alto	raccolta pareri ambientali degli Enti preposti, istruttoria ed emissione del provvedimento finale (assoggettabilità o meno alla VAS); per i procedimenti	interferenze da organi politici e tecnici comunali o privati interessati	controdeduzioni scritte e motivate sui pareri emessi	

area VAS di piano e procedimenti comunali	alto	assoggettati: documento discooping, istruttoria con CdS, emissione provvedimenti finali (parere motivato di compatibilità ambientale, documento di sintesi)	emissione di un provvedimento monocratico	ufficializzazione delle decisioni tramite Determinazioni di altro responsabile di Settore	
Manutenzioni della sede di Villa Ferro	medio	gestione procedimentale (tramite il RUP) comprensiva di progettazione, D.L., iter autorizzativo, lavori in economia	utilizzo dell'affid. diretto	criterio di rotazione nell'ambito di un elenco di aziende accreditate	
Interventi di protez. Civile Bussoleno, Chianocco e Mompantero	basso	gestione procedimentale (tramite il RUP) comprensiva di progettazione, D.L., iter autorizzativo, lavori in economia, rendicontazione e rapporti coi soggetti finanziatori	discrezionalità procedimentale dovuta all'urgenza e al regime derogatorio	rispetto delle prescrizioni di Regione Piemonte ed ANAC	
Gestione attività forestali dell'Ente	medio	gestione procedimentale (tramite il RUP) comprensiva di progettazione, D.L., iter autorizzativo	utilizzo dell'affid. diretto ad az. agricole	criterio di rotazione nell'ambito di un elenco di aziende accreditate	
Gestione funghi e altri procedimenti ambientali (ex L.R. 32/82)	medio	gestione procedimentale (tramite il RUP); emissione autorizzazioni alla raccolta di piante officinali	emissione di un provvedimento monocratico		ufficializzazione delle decisioni tramite Determinazione di altro responsabile di Settore

ALTRE SITUAZIONI PARTICOLARI CORRELATE ALLA PREVENZIONE

METODI ALTERNATIVI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE - RICORSO ALL'ARBITRATO

In questa sede si richiama il Codice dei contratti pubblici per le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici:

- accordo Bonario per i lavori, con possibilità di variazione dell'importo dell'opera;
- accordo bonario per i servizi e le forniture, circa l'esatta consistenza delle prestazioni dovute;
- collegio consultivo tecnico presso il TAR prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, per prevenire controversie e definire una transazione;
- transazione come da codice civile, relativamente a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti;

L'arbitrato può essere previsto per le controversie sui diritti soggettivi e sulle concessioni o sulle opere finanziate con fondi pubblici, compresi i casi dal mancato raggiungimento di un accordo bonario tra le parti. L'Amministrazione si impegna ad escludere o limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato.

Tuttavia gli uffici che svolgono attività nell'ambito dell'area di rischio "contratti pubblici", qualora inseriscano negli atti di gara di loro competenza clausole arbitrali, sono tenuti al rispetto dei principi generali di pubblicità e rotazione nella nomina degli arbitri.

E' anche necessario il rispetto dei tempi.

GOVERNO DEL TERRITORIO

In aderenza alla disamina del PNA, il presente PTCT riserva riguardo al "governo del territorio", non tanto in riferimento ai settori dell'urbanistica e dell'edilizia che sono di competenza diretta dei Comuni, quanto in riferimento alle opere pubbliche che sono gestite da questa Unione Montana per trasferimento da parte della Regione Piemonte dei fondi ATO da destinare alla regimazione del territorio. Si tratta di attività sottoposta al Controllo della Autorità di Ambito Torinese 3.

PERSONALE DIPENDENTE

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione in materia di anticorruzione, richiamata dal PNA, è da considerarsi fuori dai limiti alle spese di formazione introdotti dall'articolo 6, comma 13, D.L. 31.5.2010, n. 78, convertito nella legge 30.7.2010, n. 176, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT che è anche funzionario responsabile delle risorse umane.

Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

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

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascuno e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPCT

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si intende attuare azione per poter erogare la formazione sia di livello generale, sia di livello specifico a tutti i dipendenti, nonché fornirla ai dipendenti dei Comuni aderenti che intendano fruirne. La formazione potrà essere erogata anche dall'interno.

Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e della normativa disciplinare, devono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, prevalentemente basandosi sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico rivolto al personale avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

CODICE DI COMPORTAMENTO – WHISTLEBLOWING

Il Codice di comportamento precisa e dettaglia i contenuti già delineati nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e definisce, ai fini dell'articolo 54 D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questa Unione Montana sono tenuti ad osservare. Si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questa Unione Montana e a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Responsabile del servizio di appartenenza che, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare e, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.), trasmette la pratica all'Autorità competente.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel RPCT.

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

Per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, la situazione aziendale di minima entità dell'Unione fa considerare attivabile una procedura al momento del concretarsi dell'evento, con l'adozione di misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie, anche con l'attivazione del necessario canale informatico disponibile sulla piattaforma della CUC.

Come da art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 51 legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. L'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti legge 7.8.1990, n. 241.

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

a) deve darne notizia circostanziata al RPCT; il RPCT dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi di avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica che valuta l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Ogni 5 anni la Giunta dell'Unione dovrà valutare la possibilità, data dalla struttura organica, di trasferire i dipendenti in altri settori operativi.

Ogni 10 anni, il trasferimento potrà riguardare anche i responsabili di procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, sempre sulla base delle possibilità date dalla struttura organica.

Per detti trasferimenti verranno utilizzate procedure trasparenti. Pertanto si provvederà a pubblicare appositi avvisi interni nei quali dovranno essere indicati:

- a) l'indicazione dell'area da assegnare;
- b) i requisiti professionali e culturali da possedere;
- c) i termini per la presentazione delle domande.

Apposita commissione composta dal RPCT (se non interessato) e da un componente esterno del Nucleo di Valutazione relaziona alla Giunta.

La procedura sopra descritta dovrà avvenire in modo da assicurare continuità all'azione tecnico-amministrativa. Pertanto si attuerà con un affiancamento di alcuni mesi fra il funzionario responsabile di posizione organizzativa uscente e quello subentrante.

Un apposito atto dell'autorità di indirizzo politico individuerà le professionalità che non dovranno essere oggetto di rotazione.

Fino a quando la struttura organica dell'Unione Montana registra esiguo numero di funzionari responsabili di posizione organizzativa e di dipendenti per cui le funzioni da ciascuno svolte non sono fungibili, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione e dovranno essere adottate dalla Giunta misure alternative emergenti dalle possibilità normative ed operative del momento.

CONFERIMENTO INCARICHI

Ai fini del presente piano, si rileva che il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Si fissano, pertanto, i seguenti criteri:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi gratuiti che potrebbero celare situazioni di conflitto di interesse anche potenziali. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere per la professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione;
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al Dipartimento per la Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni;
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

Cause ostative al conferimento degli incarichi e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Si richiama il D.Lgs. 8.4.2013 n. 39 che emana disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e che disciplina:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi ai funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per incarichi ai funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c) ipotesi di inconferibilità di incarichi ai funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati/finanziati da pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

Come da art. 53, comma 16-ter D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 legge n. 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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 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 dipendenti interessati sono coloro che per ruolo e posizione ricoperti hanno il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto cioè chi ha esercitato il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche con procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.

TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Per questi motivi la legge n. 190/2012 ed il D.Lgs. 97/2016 sono intervenuti a rafforzare gli strumenti già vigenti per l'attuazione della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della legge n. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Si rimanda alla SEZIONE II del presente PTCT in cui viene esplicitato il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ

Si intende realizzare il controllo – anche a campione – del rispetto dei termini procedurali con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La competenza del monitoraggio spetterà a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area di attività. Per essi, il monitoraggio potrà essere disposto, previa assegnazione delle necessarie risorse di personale, dal RPC.

SEZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ – TRIENNIO 2022/2024.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha obiettivi collegati con gli strumenti di programmazione dell'Ente, come obiettivo strategico dell'Ente, che deve toccare ogni fase dell'attività istituzionale.

1. OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 – PRINCIPI GENERALI

Gli obblighi della Trasparenza, quale accessibilità totale all'informazione concernente l'organizzazione e l'attività dell'Ente, sono assicurati da un lato mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività e dall'altro lato con il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza particolari obblighi o impegni di carattere personale (tal fine è previsto l'istituto del c.d. Accesso Civico di cui all'art. 5 della Legge 33/2013, oltre al Diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990).

Tutti i documenti e le informazioni e i dati che sono oggetto, per legge, di pubblicazione obbligatoria (delibere, determinazioni, autorizzazioni, concessioni, atti relativi alla scelta del contraente, concorsi e prove selettive, accordi stipulati dall'amministrazione) sono liberamente consultabili, fruibili gratuitamente e utilizzabili e riutilizzabili nel rispetto della legge e devono essere pubblicati in formato c.d. "aperto".

Vanno rispettati i limiti alla Trasparenza per i dati personali, secondo le regole di rispetto dei dati personali.

I dati relativi ai titolari degli organi di indirizzo politico e degli uffici o degli incarichi di diretta collaborazione degli organi stessi nonché i dati dei dirigenti titolari degli organi amministrativi, sono pubblicati in attuazione dei principi del D.Lgs. 33/2013, allo scopo di realizzare la trasparenza pubblica, ovvero una finalità di rilevante pubblico interesse.

Ulteriori dati, informazioni e documenti che non sarebbero pubblicabili per obbligo di legge, possono essere pubblicati per scelta dell'Amministrazione dell'Ente, rendendo però anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Non sono mai ostensibili le notizie relative ai dati c.d. sensibili, se non in forma assolutamente anonima.

I dati pubblicati dall'Ente sono integrali, aggiornati, completi, tempestivi, di semplice consultazione, comprensibili, di facile accessibilità, conformi ai documenti originali.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, per legge, sono comunque pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Al termine dei 5 anni, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di Archivio, segnalate nelle sezioni "Amministrazione Trasparente".

In particolare le determinazioni e le deliberazioni, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, sono raccolte in una specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Se il provvedimento conclusivo è un atto amministrativo diverso dalle delibere e determinazioni, deve comunque essere pubblicato sul sito web dell'Ente, secondo le normali regole di durata di pubblicazione e conservazione, e reso disponibile al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

I provvedimenti conclusivi di un provvedimento devono sempre essere chiaramente motivati, indicando i presupposti di fatto e le motivazioni giuridiche; devono poi riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti esaminati per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo compreso il nominativo dei vari dipendenti intervenuti nell'istruttoria degli atti, avvalendosi anche dell'istituto del diritto di accesso della Legge 241/90 (art. 22 e seguenti) e dell'accesso unico del D.Lgs. 33/2013 di cui all'art. 5. Lo stile usato deve essere il più semplice possibile e diretto.

La corrispondenza fra gli uffici avviene mediante la Posta Elettronica interna; i rapporti con le altre pubbliche amministrazioni avvengono sempre, quando possibile, mediante PEC; è fatto divieto di utilizzare il fax nei rapporti fra le Pubbliche Amministrazioni.

L'UNIONE rende obbligatoriamente noto, tramite il sito web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata e tutti i contatti degli Uffici e dei Responsabili.

2. L'ACCESSO CIVICO

L'Unione garantisce il pieno rispetto del principio dell'Accesso Civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013; conseguentemente la legittima richiesta dei documenti o delle informazioni o dei dati, non è sottoposta ad alcuna limitazione o motivazione e verrà accolta dal Responsabile della Trasparenza entro il termine di 30 giorni dal ricevimento al protocollo.

3. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Nel sito istituzionale dell'Ente, viene istituita un'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Nel suddetto sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", verranno pubblicati:

- 1) Il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità e il relativo stato di attuazione;
- 2) I nominativi ed i Curricula dei Componenti del Nucleo di Valutazione dell'ente;
- 3) I curricula ed i compensi degli incarichi Dirigenziali, nonché dei collaboratori o consulenti nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al modello europeo; la pubblicazione dovrà avvenire entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e proseguire per i tre anni successivi alla cessione dell'incarico.

Nella Sezione "Amministrazione Trasparente" saranno previste specifiche Sezioni di Archiviazione per le deliberazioni e le determinazioni, per i dati, informazioni e documenti diversi. La gradualità di pubblicazione avviene anche secondo le indicazioni e i termini previsti di volta in volta dall'ANAC.

Le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei dati sono quelle riportate nelle griglie riassuntive pubblicate dall'ANAC.

4. OBBLIGHI DI PUBBLICARE GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

L'Ente pubblicherà il link al sito www.normattiva.it per gli atti di carattere normativo nazionale. Pubblicherà sul sito i propri atti normativi e programmatici (Statuto, Regolamenti, Direttive, Circolari, Programmi), nel testo ufficiale, aggiornato.

Inoltre verrà data pubblicità anche ai protocolli di legalità adottati e approvati dall'ente.

5. OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

L'Ente pubblicherà e aggiornerà i dati della propria organizzazione e precisamente:

- i dati dei componenti del Consiglio e della Giunta;
- l'articolazione degli uffici e delle relative competenze;
- l'organigramma;
- l'elenco dei numeri di telefono e delle caselle di Posta Elettronica Certificata di pubblica accessibilità.

6. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.

Per l'ente non c'è l'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali, essendo composto di Comuni inferiori a 15.000 abitanti. Si pubblicano gli altri dati previsti per gli amministratori comunali.

7. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO NONCHE' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

L'Unione procederà alla pubblicazione del Conto Annuale del personale.

Verrà altresì pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

8. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO

Saranno pubblicati i bandi di concorso, per il reclutamento, a qualunque titolo, di personale presso l'Unione.

9. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE E SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.

Saranno pubblicati i dati sull'ammontare delle premialità complessive spettanti ai dipendenti (sia al personale dirigenziale che alle posizioni organizzative che ai collaboratori)

I dati dovranno evidenziare l'entità del premio medio conseguibile, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e il grado di differenziazione sull'utilizzo della premialità.

Saranno pubblicati anche i contratti integrativi stipulati con le relative relazioni previste per legge.

10. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETA', ENTI DI DIRITTO PUBBLICO E PRIVATO

Verrà pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle Società, Enti, di diritto pubblico e privato di cui l'Unione detiene quota di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione di tutti i dati utili (entità della quota, attività svolta ecc.), con i relativi organigrammi di controllo e partecipazione. AL MOMENTO L'UNIONE NON HA PARTECIPAZIONI.

11. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Verranno pubblicati e aggiornati in tempo reale i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e amministrativo (deliberazioni) e dai dirigenti/posizioni organizzative (determinazioni), nonché le autorizzazioni e concessioni rilasciate, gli atti di scelta del contraente, gli atti relativi ai concorsi e alle prove selettive per l'assunzione di personale, gli accordi stipulati sia con soggetti privati che con altre pubbliche amministrazioni. In questi atti potranno essere resi non riconoscibili i dati personali non indispensabili.

Tali dati saranno poi contestualmente aggiornati ed aggregati per settore di attività.

12. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E DELLE CONCESSIONI DEL PATROCINIO, NEL SETTORE SOCIALE

Verrà pubblicato il Regolamento che determina i criteri e le modalità cui l'Unione si dovrà attenere per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici e patrocinio, ad Enti, Associazioni, Cooperative senza fini di lucro, Enti di Volontariato. Sono pubblicati i bandi per le contribuzioni di carattere sociale.

Parimenti saranno pubblicati gli atti di concessione di importo superiore nell'anno a 1000 Euro, (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 33/2013).

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, se da tali dati sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute o sulle situazioni di disagio economico – sociale degli interessati.

13. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO).

Verranno pubblicati, in forma sintetica, aggregati e semplificati, i dati del Bilancio di previsione e del Rendiconto Finanziario (conto Consuntivo), con i relativi indicatori.

14. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO.

Verranno pubblicati i dati e le informazioni identificativi degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione, attivi o passivi.

15. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' DELL'ENTE.

Verranno pubblicati i rilievi non recepiti dagli organi di controllo interni e dell'organo di revisione, relativi all'organizzazione e all'attività dell'Ente.

16. PUBBLICAZIONE DEI SERVIZI EROGATI E DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.

Verrà data idonea pubblicazione alle carte dei Servizi, con particolare riferimento a quelli pubblici locali erogati dalle partecipate. Relativamente ai servizi a domanda individuale più significativi erogati agli utenti, verranno pubblicati i relativi costi vivi nonché i costi del personale, con il relativo andamento nei tempi. Verranno anche pubblicati i tempi medi di erogazione di tali servizi, ove significativi.

Con cadenza annuale verrà pubblicato un indicatore dei tempi medi di pagamento, relativamente alle forniture ed ai servizi.

17. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Si procederà, a seguito della mappatura, alla pubblicazione delle varie tipologie dei procedimenti tipici dell'Ente, con indicazione delle norme di riferimento, del Responsabile del procedimento, con recapiti telefonici e P.E.C. di riferimento, la modulistica, la tempistica per la conclusione del procedimento, gli atti autocertificabili, il Titolare del potere sostitutivo.

18. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI DI LAVORO, SERVIZI E FORNITURE.

Gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, si intendono assolti con la trasmissione del link dei dati stessi all'Autorità per la Vigilanza sui Controlli Pubblici e con la pubblicazione in formato aperto sul sito comunale.

19. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza dell'Unione è identificato nel Vice Segretario dell'Unione.

al Responsabile della Trasparenza rispondono i Responsabili dei Servizi in relazione alla tempestività e alla qualità dei dati pubblicati.

20. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'Organismo di Valutazione verifica la coerenza fra gli obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente, in quanto il miglioramento costante della Trasparenza è obiettivo strategico dell'Ente, in ogni momento della sua attività istituzionale.

Attesta periodicamente l'avvenuto adempimento, secondo le prescrizioni dell'ANAC.

21. CONTROLLI, INADEMPIMENTI E SANZIONI

Il progressivo adeguamento delle pubblicazioni dei dati previste dal presente programma è effettuato con verifiche semestrali a cura del responsabile della Trasparenza, ed in occasione delle attestazioni prescritte dall'ANAC con il supporto del Nucleo di valutazione.