



COMUNITA' MONTANA VALLE IMAGNA

24038 S.Omobono Terme (Bg) - Piazzetta 4 Febbraio 2014, 2
Tel. 035/851382 - Codice Fiscale 80024510168
e-mail : protocollo@cmvalleimagna.bg.it pec.: protocollo.cmvalleimagna.bg@pec.it
sito web : www.cmvalleimagna.bg.it

Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)
Sez. 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2024 - 2026

(Art.6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito con
modificazioni in Legge del 6 agosto 2021, n.113)

Parte I

Parte generale

1. Premessa

Sistema di gestione del rischio corruttivo e strategia anticorruzione.

La Comunità Montana Valle Imagna è un'unione di comuni composta da 15 comuni. La sede è a Sant'Omobono Terme.

I comuni facenti parte della Comunità Montana sono: Almenno S. Bartolomeo, Almenno San Salvatore, Bedulita, Berbenno, Brumano, Capizzone, Corna Imagna, Costa Valle Imagna, Locatello, Fuipiano Valle Imagna, Palazzago, Roncola, Rota d'Imagna, Sant'Omobono Terme, Strozza.

Le funzioni della Comunità Montana sono:

- di fornire alla popolazione gli strumenti necessari a supportare le condizioni di disagio derivanti dall'ambiente montano e ad impedire lo spopolamento del territorio e i fenomeni di disgregazione sociale e familiare;
- di predisporre, attuare e partecipare a programmi e iniziative intesi alla difesa del suolo, alla protezione della natura, dell'ambiente e delle persone ed a dotare il territorio di infrastrutture di servizi civili atti a consentire migliori condizioni di vita e a promuovere la crescita culturale, economica, sociale civile della popolazione;
- di individuare e incentivare le iniziative idonee alla valorizzazione delle risorse attuali e potenziali della zona, nell'intento di sviluppare e ammodernare i settori dell'agricoltura, dell'artigianato, del Commercio, del turismo e dell'industria per il superamento degli squilibri esistenti
- di tutelare l'ambiente naturale, il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e culturale ivi comprese le espressioni di cultura locale tradizionale;
- di favorire l'istituzione e la formazione professionale, lo sviluppo delle attività culturali, dell'informazione e della ricerca;
- di promuovere iniziative di protezione civile e di studio, conoscenza, apprendimento delle problematiche generali specifiche del territorio formulando le soluzioni più idonee per la valorizzazione del medesimo.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario Dr. De Filippis Vincenzo.

Tale Responsabile è stato designato con decreto del Presidente numero 04 del 02.05.2019.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “*di norma*”, sul Segretario.

Considerata la minima dimensione dell'Ente, non è fattibile la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”.

Il responsabile si avvale del supporto dei Responsabili dei Servizi e gli è assicurato potere di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

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

2.1. I compiti del RPCT

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

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, della sottosezione 2.3 del Piao "*Rischi corruttivi e trasparenza*";
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche della sottosezione 2.3 del Piao "*Rischi corruttivi e trasparenza*", qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome;
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*;
19. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;
20. dal 01 luglio 2019 procede all'acquisizione online dei piani triennali di prevenzione della corruzione tramite la piattaforma Anac;
21. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
22. vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 D.Lgs. 39/2013).

2.2 Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di interlocuzione del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

- organo di indirizzo politico; Responsabili P.O.; dipendenti; OIV/Nuclei; Revisore; Commissione disciplinare; rappresentanze sindacali; consulenti e collaboratori;

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

- organo di indirizzo politico; Responsabili P.O.; dipendenti; consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

2.3 Caratteristiche dei poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di interlocuzione e controllo del RPCT sono caratterizzati da:

- programmazione e pianificazione;
- coinvolgimento delle funzioni e strutture con dati e dei servizi informativi;
- supporto di OIV.

Laddove le strutture di vigilanza e di audit interno non siano ancora attualmente presente, il RPCT provvede a programmare e pianificare la relativa istituzione, anche in forma associata con altre amministrazioni.

3. Sezione 2 sottosezione 2.3 del Piao “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza ne propone all'organo di indirizzo politico lo schema, che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio (Legge 190/2012 art. 1 co. 8); di fatto, con l'introduzione del PIAO, deve essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

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

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

Ai sensi del comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e del decreto legislativo 97/2016, l'organo di indirizzo definisce gli “*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*” che costituiscono “*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del Piano*”.

3.1. Il processo di approvazione

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema, che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio; di fatto, con l'introduzione del PIAO, deve essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Al fine di assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico, l'iter procedurale per l'approvazione è il seguente:

- 1 – stesura del testo della sottosezione 2.3 del Piao “*Rischi corruttivi e trasparenza*” a cura del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- 2 – adozione della sottoscrizione da parte della Giunta Esecutiva in prima lettura;
- 3 – deposito della medesima e pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso rivolto a stakeholders e organi politici;
- 4 – valutazione di eventuali osservazioni e/o suggerimenti;
- 5 – approvazione definitiva nel Piao.

Essendo un Ente con meno di 50 dipendenti, la Comunità Montana Valle Imagna può avvalersi della semplificazione prevista dal PNA 2022, a norma della quale tale strumento programmatico potrà essere confermato per le successive due annualità (2025-2026). A tal fine, la Giunta Esecutiva dovrà, con proprio provvedimento espresso, precedente la deliberazione di approvazione dell'intero PIAO, confermare la validità dei contenuti della prima annualità, sempreché nell'anno precedente non si siano verificati:

- 1- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- 2- modifiche organizzative rilevanti;
- 3- modifiche degli obiettivi strategici;
- 4- modifiche significative delle altre sezioni del Piao.

Nel provvedimento di conferma, l'amministrazione deve dar conto del fatto che non sia intervenuta alcuna delle condizioni di cui sopra.

Rimane fermo l'obbligo di approvare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come imposto dalla Legge n. 190/2012.

Il presente Piano deve essere trasmesso all'ANAC (l'adempimento è assolto con l'inserimento nella piattaforma online ANAC) e pubblicato sul sito istituzionale, in “*Amministrazione trasparente*”, “*Disposizioni generali*” e “*Amministrazione trasparente*”, “*Altri contenuti*”, “*Prevenzione della Corruzione*”.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

3.2. I soggetti coinvolti

3.2.1 Attori interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione:

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, Dr. De Filippis Vincenzo, il quale si avvale della collaborazione degli uffici amministrativi della Comunità Montana.

3.2.2 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:

Data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

3.2.3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano:

Pubblicazione sul sito istituzionale, in *“Amministrazione trasparente”*, *“Disposizioni generali”* e *“Amministrazione trasparente”*, *“Altri contenuti”*, *“Prevenzione della Corruzione”*.

4. I contenuti

Il presente Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *“aree di rischio”*;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) l'individuazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Il presente Piano anticorruzione disciplina:

- a) formazione in tema di anticorruzione;
- b) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage*);

- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito (*whistleblower*);
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

5. La tutela dei *whistleblower*

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)";

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 aveva aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis (attualmente abrogato).

Successivamente, la legge n. 179 del 30 novembre 2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha ampliato il ricorso alle segnalazioni di illeciti e gravi irregolarità sul luogo di lavoro, quale strumento di contrasto della corruzione, al fine di assicurare una maggiore protezione del dipendente, sia pubblico che privato, da possibili discriminazioni, prevedendo anche una disciplina volta a limitare, con diverse modalità, la pubblicizzazione dell'identità del segnalante.

Infine, sono state pubblicate le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)", adottate con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 469 del 9 giugno 2021, così come formulate e pubblicate a seguito del parere del Garante per la protezione dei dati personali n. 215 del 4 dicembre 2019 e del parere del Consiglio di Stato (Sez. I - adunanza del 4 marzo 2020).

Dal 15 luglio 2023 la materia è disciplinata dal D.lgs. n. 24/2023, che ha introdotto la nuova disciplina del whistleblowing, in attuazione della direttiva UE 1937/2019 del Parlamento Europeo, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea, raccogliendo in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Dal canto suo, il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

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

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- violazioni di disposizioni normative nazionali, quali:
 - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
 - condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- violazione di disposizioni normative europee, quali:
 - illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativa ai seguenti settori: appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
 - atti o omissioni che ledono il mercato interno (es. violazioni di materia di concorrenza o aiuti di Stato);
 - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o le finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione;

La segnalazione può avere ad oggetto anche le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni di cui sopra, le attività illecite non ancora compiute (ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi sulla base di elementi concreti, precisi e concordanti) e i fondati sospetti.

Sono escluse le segnalazioni di cui all'art. 1 commi 2, 3 e 4 del D. Lgs. N. 24/2023.

In particolare, per il settore pubblico, le tutele si applicano alle seguenti persone che segnalano, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile o divulgano pubblicamente informazioni sulle violazioni di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo:

- a) i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi i dipendenti di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- b) i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- c) i lavoratori subordinati di soggetti del settore privato, ivi compresi i lavoratori il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, o dall'articolo 54-bis del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96;

d) i lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;

e) i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;

f) i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico;

g) i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;

h) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

La tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

a) quando il rapporto giuridico di cui al comma 3 non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;

b) durante il periodo di prova;

c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

La tutela riguarda:

- la persona segnalante;

- il facilitatore, ossia la persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione e opera all'interno del medesimo contesto lavorativo;

- i colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

- gli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Le misure di protezione si applicano quando ricorrono le seguenti condizioni:

a) al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'articolo 1;

b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II del D. Lgs. N. 24/2023.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi

reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

Le tutele si applicano anche nei casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea.

6. Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, il *titolare del potere sostitutivo* è il Segretario/Direttore Dr. De Filippis Vincenzo.

La nomina è prevista con Decreto del Presidente n 05 del 02.05.2019.

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

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA che in proposito recita:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

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

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

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

Parte II Il Piano anticorruzione

1. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

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

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Come indicato dall'ANAC, al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione, specie nei piccoli Comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo, per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, l'amministrazione si avvale del supporto tecnico e informativo delle Prefetture.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

Alla luce di tali considerazioni, tenendo conto del quadro normativo inerente alle funzioni istituzionali di competenza dell'Ente ed al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'amministrazione medesima in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare i prevalenti ambiti di intervento, desumibili dal prospetto sotto descritto che elenca le Missioni e i Programmi del bilancio ad esse riferiti con indicazione delle relative descrizioni nonché dei rispettivi codici di riferimento:

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

MISSIONE 02 Giustizia

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

MISSIONE 07 Turismo

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità

MISSIONE 11 Soccorso civile

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

MISSIONE 13 Tutela della salute

MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività

MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

MISSIONE 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti

MISSIONE 50 Debito pubblico

MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie

MISSIONE 99 Servizi per conto terzi

1.2 Contesto interno

In relazione all'analisi del contesto interno occorre premettere che la Comunità Montana di Valle Imagna, è una "Unione di Comuni" secondi i principi e le norme stabilite dalle leggi regionali di riferimento. L'Ente ha per fine lo sviluppo, la promozione e la valorizzazione delle zone montane, l'esercizio di funzioni proprie e di funzioni conferite, la promozione e la diffusione dell'esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali, la gestione di funzioni e servizi comunali.

Nel dettaglio, la Comunità Montana Valle Imagna si prefigge di:

A) fornire alla popolazione, riconoscendo il servizio che essa svolge a presidio del territorio, gli strumenti necessari a superare le condizioni di disagio derivanti dall'ambiente montano e ad impedire lo spopolamento del territorio ed i fenomeni di disgregazione sociale e familiare;

B) predisporre, attuare e partecipare a programmi e iniziative intesi alla difesa del suolo, alla protezione della natura, dell'ambiente e delle persone ed a dotare il territorio di infrastrutture e servizi civili atti a consentire migliori condizioni di vita e a promuovere la crescita culturale, economica, sociale e civile della popolazione;

C) individuare e incentivare le iniziative idonee alla valorizzazione delle risorse attuali e potenziali della zona, nell'intento di sviluppare e ammodernare i settori dell'agricoltura, dell'artigianato, del commercio, del turismo e dell'industria per il superamento degli squilibri esistenti;

D) tutelare l'ambiente naturale, il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e culturale, ivi comprese le espressioni di cultura locale e tradizionale; di favorire l'istruzione e la formazione professionale, lo sviluppo delle attività culturali, dell'informazione e della ricerca;

E) promuovere iniziative di protezione civile e di studio, conoscenza, approfondimento delle problematiche generali e specifiche del territorio formulando le soluzioni più idonee per la valorizzazione del medesimo.

La Comunità Montana esercita le funzioni ad essa attribuite dalle leggi dello Stato e della Regione, nonché le funzioni delegate dai Comuni, dalla Provincia e dalla Regione.

Nello specifico, alla Comunità Montana sono conferite le seguenti funzioni:

A) funzioni e servizi delegati dalla Regione:

- guardie ecologiche volontarie
- antincendio boschivo
- funzioni in materia di agricoltura e forestazione
- funzioni in materia di paesaggio (parte forestale)
- psr;

B) funzioni e servizi delegati dai Comuni:

- gestione biblioteche
- gestione servizi sovracomunali (SISTEMI INFORMATIVI- PARCHI E TUTELA AMBIENTALE – TURISMO – PROTEZIONE CIVILE – RETICOLO IDRICO MINORE –SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA)

L'organigramma dell'Ente è così composto:

Segretario/Direttore

Responsabile Servizio Affari Generali

Responsabile Servizio Finanziario

Responsabile Servizio Territorio e Ambiente

Responsabile Servizio Socio Culturale

Ciascun servizio può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente (considerato le dimensioni minime dell'ente), non viene prevista una struttura di supporto al RPCT, pur tenuto conto della complessità e della articolazione dei compiti assegnati a tale figura. Il RPCT può eventualmente avvalersi dei responsabili P.O.

Analisi della gestione operativa dell'Ente

La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi e dei macro-processi. Contiene una descrizione e rappresentazione di ciascun processo, con la finalità di sintetizzare e rendere intelleggibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. A tal fine è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Altri elementi per la descrizione del processo sono:

- l'indicazione dell'origine del processo (input);
- l'indicazione del risultato atteso (output);
- l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato;
- le fasi;
- i tempi;
- i vincoli;
- le risorse;
- le interrelazioni tra i processi.

2. Mappatura dei macroprocessi

Come rilevato nei paragrafi precedenti, l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione (analisi organizzativa), sopra indicati, è basata:

- sulla rilevazione ed analisi dei processi gestionali (analisi gestionale).

L'analisi gestionale è condotta per: MACROPROCESSI - PROCESSI - AREE DI RISCHIO.

L'analisi viene effettuata come segue:

- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI, ricavabile dalle Missioni e dai Programmi collegati alle FUNZIONI istituzionali
- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI, inclusi i procedimenti, da collegare e da includere in ciascun Macroprocesso. Per la identificazione dei processi una prima base di partenza è costituita dall' Elenco di tutti i procedimenti pubblicati in "Amministrazione trasparente" ai sensi all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013
- DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI attraverso la scomposizione di ciascun processo in fasi ovvero in fasi e azioni (= attività), a seconda del livello di approfondimento scelto dall'amministrazione, con indicazione del rischio e del trattamento;
- AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE dei processi in AREE di rischio
- RAPPRESENTAZIONE (=TABELLA o DIAGRAMMA DI FLUSSO) della Mappatura dei processi, riepilogativa di tutte le informazioni sulla gestione della corruzione.

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, la missione e il programma.

La identificazione dei macroprocessi è prodromica e strumentale alla corretta e sistematica identificazione e mappatura dei processi, e la mappatura dei processi contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa.

I macroprocessi, correlati ai processi, alle aree di rischio, e raggruppati per singolo ufficio sono indicati nella tabella del presente strumento programmatico.

2.1. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

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

| n. | MAPPATURA: processi di governo | | | |
|----|---|------|--|--------------------|
| 1 | stesura e approvazione delle "linee programmatiche" | | | |
| 2 | stesura ed approvazione del documento unico di programmazione | | | |
| 3 | stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche | | | |
| 4 | stesura ed approvazione del bilancio pluriennale | | | |
| 5 | stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche | | | |
| 6 | stesura ed approvazione del bilancio annuale | | | |
| 7 | stesura ed approvazione del PEG | | | |
| 8 | stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi | | | |
| 9 | stesura ed approvazione del piano della performance | | | |
| 10 | stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa | | | |
| 11 | controllo politico amministrativo | | | |
| 12 | controllo di gestione | | | |
| 13 | controllo di revisione contabile | | | |
| 14 | monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati | | | |
| n. | MAPPATURA processi operativi | n. | sotto-processi operativi | LIVELLO DI RISCHIO |
| 15 | servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva | 15.a | pratiche anagrafiche | ASSENTE |
| | | 15.b | documenti di identità | ASSENTE |
| | | 15.c | certificazioni anagrafiche | ASSENTE |
| | | 15.d | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ASSENTE |
| | | 15.e | leva | ASSENTE |
| | | 15.f | archivio elettori | ASSENTE |
| | | 15.g | consultazioni elettorali | ASSENTE |
| 16 | servizi sociali | 16.a | servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | BASSO |
| | | 16.b | servizi per minori e famiglie | ASSENTE |
| | | 16.c | servizi per disabili | ASSENTE |
| | | 16.d | servizi per adulti in difficoltà | ASSENTE |
| | | 16.e | integrazione di cittadini stranieri | ASSENTE |
| | | 16.f | alloggi popolari | ASSENTE |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|------|--|---------|
| 17 | servizi educativi | 17.a | asili nido | ASSENTE |
| | | 17.b | manutenzione degli edifici scolastici | ASSENTE |
| | | 17.c | diritto allo studio | ASSENTE |
| | | 17.d | sostegno scolastico | ASSENTE |
| | | 17.e | trasporto scolastico | ASSENTE |
| | | 17.f | mense scolastiche | ASSENTE |
| | | 17.g | dopo scuola | ASSENTE |
| 18 | servizi cimiteriali | 18.a | inumazioni, tumulazioni | ASSENTE |
| | | 18.b | esumazioni, estumulazioni | ASSENTE |
| | | 18.c | concessioni demaniali per cappelle di famiglia | ASSENTE |
| | | 18.d | manutenzione dei cimiteri | ASSENTE |
| | | 18.e | pulizia dei cimiteri | ASSENTE |
| | | 18.f | servizi di custodia dei cimiteri | ASSENTE |
| 19 | servizi culturali e sportivi | 19.a | organizzazione eventi | BASSO |
| | | 19.b | patrocini | BASSO |
| | | 19.c | gestione biblioteche | BASSO |
| | | 19.d | gestione musei | BASSO |
| | | 19.e | gestione impianti sportivi | MEDIO |
| | | 19.f | associazioni culturali | BASSO |
| | | 19.g | associazioni sportive | BASSO |
| | | 19.h | fondazioni | ASSENTE |
| | | | | BASSO |
| | | 19.i | pari opportunità | |
| 20 | turismo | 20.a | promozione del territorio | BASSO |
| | | 20.b | punti di informazione | BASSO |
| | | 20.c | rapporti con le associazioni di esercenti | BASSO |
| 21 | mobilità e viabilità | 21.a | manutenzione strade | ASSENTE |
| | | 21.b | circolazione e sosta dei veicoli | ASSENTE |
| | | 21.c | segnaletica orizzontale e verticale | ASSENTE |
| | | 21.d | trasporto pubblico locale | ASSENTE |
| | | 21.e | vigilanza sulla circolazione e la sosta | ASSENTE |
| | | 21.f | rimozione della neve | ASSENTE |
| | | 21.g | pulizia delle strade | ASSENTE |
| | | 21.h | servizi di pubblica illuminazione | ASSENTE |
| 22 | territorio e ambiente | 22.a | raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | ASSENTE |
| | | 22.b | isole ecologiche | ASSENTE |
| | | 22.c | manutenzione delle aree verdi | BASSO |
| | | | | ASSENTE |
| | | 22.d | pulizia strade e aree pubbliche | |
| | | 22.e | gestione del reticolo idrico minore | BASSO |
| | | 22.f | servizio di acquedotto | ASSENTE |
| | | 22.g | cave ed attività estrattive | ASSENTE |
| | | 22.h | inquinamento da attività produttive | ASSENTE |
| 23 | sviluppo urbanistico del territorio | 23.a | pianificazione urbanistica generale | ASSENTE |
| | | | | ASSENTE |
| | | 23.b | pianificazione urbanistica attuativa | |
| | | 23.c | edilizia privata | ASSENTE |
| | | 23.d | edilizia pubblica | ASSENTE |
| | | 23.e | realizzazione di opere pubbliche | ALTO |
| | | 23.f | manutenzione di opere pubbliche | ALTO |
| 24 | servizi di polizia | 24.a | protezione civile | MEDIO |
| | | 24.b | sicurezza e ordine pubblico | ASSENTE |
| | | 24.c | vigilanza sulla circolazione e la sosta | ASSENTE |
| | | 24.d | verifiche delle attività commerciali | ASSENTE |
| | | 24.e | verifica della attività edilizie | ASSENTE |
| | | 24.f | gestione dei verbali delle sanzioni comminate | ASSENTE |
| 25 | attività produttive | 25.a | agricoltura | MEDIO |
| | | 25.b | industria | ASSENTE |
| | | 25.c | artigianato | ASSENTE |
| | | 25.d | commercio | ASSENTE |
| 26 | società a partecipazione pubblica | 26.a | gestione farmacie | ASSENTE |
| | | 26.b | gestione servizi strumentali | ASSENTE |
| | | 26.c | gestione servizi pubblici locali | ASSENTE |
| 27 | servizi economico finanziari | 27.a | gestione delle entrate | MEDIO |
| | | 27.b | gestione delle uscite | MEDIO |
| | | 27.c | monitoraggio dei flussi di cassa | BASSO |
| | | 27.d | monitoraggio dei flussi economici | BASSO |
| | | 27.e | adempimenti fiscali | BASSO |
| | | 27.f | stipendi del personale | BASSO |
| | | 27.g | tributi locali | ASSENTE |
| 28 | servizi di informatica | 28.a | gestione hardware e software | BASSO |
| | | 28.b | disaster recovery e backup | BASSO |

| | | | | |
|----|---------------------------|------|---|---------|
| | | 28.c | gestione del sito web | BASSO |
| 29 | gestione dei documenti | 29.a | protocollo | BASSO |
| | | 29.b | archivio corrente | BASSO |
| | | 29.c | archivio di deposito | BASSO |
| | | 29.d | archivio storico | BASSO |
| | | 29.e | archivio informatico | BASSO |
| 30 | risorse umane | 30.a | selezione e assunzione | ALTO |
| | | 30.b | gestione giuridica ed economica dei dipendenti | MEDIO |
| | | 30.c | formazione | BASSO |
| | | 30.d | valutazione | BASSO |
| | | 30.e | relazioni sindacali (informazione, concertazione) | BASSO |
| | | 30.f | contrattazione decentrata integrativa | BASSO |
| 31 | segreteria | 31.a | deliberazioni consiliari | BASSO |
| | | 31.b | riunioni consiliari | BASSO |
| | | 31.c | deliberazioni di giunta | BASSO |
| | | 31.d | riunioni della giunta | BASSO |
| | | 31.e | determinazioni | BASSO |
| | | 31.f | ordinanze e decreti | BASSO |
| | | 31.g | pubblicazioni all'albo pretorio online | BASSO |
| | | 31.h | gestione di sito web: amministrazione trasparente | BASSO |
| | | 31.i | deliberazioni delle commissioni | BASSO |
| | | 31.l | riunioni delle commissioni | BASSO |
| | | 31.m | contratti | BASSO |
| 32 | gare e appalti | 32.a | gare d'appalto ad evidenza pubblica | ALTO |
| | | 32.b | acquisizioni in "economia" | ALTO |
| | | 32.c | gare ad evidenza pubblica di vendita | ASSENTE |
| | | 32.d | contratti | BASSO |
| 33 | servizi legali | 33.a | supporto giuridico e pareri | MEDIO |
| | | 33.b | gestione del contenzioso | MEDIO |
| | | 33.c | levata dei protesti | ASSENTE |
| 34 | relazioni con il pubblico | 34.a | reclami e segnalazioni | BASSO |
| | | 34.b | comunicazione esterna | BASSO |
| | | 34.c | accesso agli atti e trasparenza | BASSO |
| | | 34.d | customer satisfaction | BASSO |

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori, servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

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

AREA E:

provvedimenti di pianificazione generale ed attuativa;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del reticolo idrico minore;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

protocollo e archivio;

patrocini ed eventi;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

segnalazioni e reclami;

affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La **GESTIONE DEL RISCHIO** si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. **identificazione** del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. **analisi** del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. **ponderazione** del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
4. **trattamento**: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un “gruppo di lavoro” composto dai Responsabili dei servizi e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

B. L'analisi del rischio

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

Il PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*tropo meccanico*” la metodologia del PNA.

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;

3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo il PNA, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "*gruppo di lavoro*" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

Il PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "*l'impatto*" (**fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5**).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”*.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”*.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una *“classifica del livello di rischio”*.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*.

Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale *“sezione”* del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di *“blocchi”* non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

4. Analisi del rischio

La valutazione si è sviluppata attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

| progressivo | Area di rischio | Attività o processo | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|-------------|-----------------|---|-----------------|-------------|-----------------|
| 1 | A | Concorso per l'assunzione di personale | 2,5 | 1,5 | 3,75 |
| 2 | A | Procedura per la progressione in carriera del personale | 2 | 1,25 | 2,5 |
| 3 | A | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | 3,5 | 1,5 | 5,25 |
| 4 | B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| 5 | B | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 2,83 | 1,5 | 4,25 |
| 6 | C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 7 | D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 2,5 | 1,5 | 3,75 |
| 8 | E | Provvedimenti di pianificazione generale | 4 | 1,75 | 7 |
| 9 | E | Provvedimenti di pianificazione attuativa | 3,83 | 1,75 | 6,71 |
| 10 | E | Gestione ordinaria delle entrate | 2,17 | 1 | 2,17 |
| 11 | E | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 3,33 | 1 | 3,33 |
| 12 | E | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | 2,83 | 1 | 2,83 |
| 13 | E | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1,83 | 2,25 | 4,13 |
| 14 | D | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 15 | E | Gestione del protocollo | 1,17 | 0,75 | 0,88 |
| 16 | E | Gestione dell'archivio | 1,17 | 0,75 | 0,88 |
| 17 | E | Organizzazione eventi | 3,00 | 1,25 | 3,75 |
| 18 | E | Rilascio di patrocini | 2,67 | 1,25 | 3,33 |
| 19 | E | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
| 20 | E | Funzionamento degli organi collegiali | 1,33 | 1,75 | 2,33 |
| 21 | E | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1,33 | 1,25 | 1,67 |
| 22 | E | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 3,08 | 1,75 | 5,40 |
| 23 | E | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 1,83 | 1,75 | 3,21 |
| 24 | E | Gestione della leva civica | 1,17 | 0,75 | 0,88 |
| 25 | E | Gestione del reticolo idrico minore | 2,58 | 1,25 | 3,23 |
| 26 | E | Affidamenti in house | 3,25 | 1,50 | 4,88 |
| 27 | E | Controlli sull'uso del territorio | 3,17 | 1,25 | 3,96 |

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

| Area di rischio | Attività o processo | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|-----------------|---|-----------------|-------------|-----------------|
| E | Provvedimenti di pianificazione generale | 4 | 1,75 | 7 |
| E | Provvedimenti di pianificazione attuativa | 3,83 | 1,75 | 6,71 |
| E | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 3,08 | 1,75 | 5,40 |
| A | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | 3,5 | 1,5 | 5,25 |
| E | Affidamenti in house | 3,25 | 1,50 | 4,88 |
| D | Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| B | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 2,83 | 1,5 | 4,25 |
| E | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1,83 | 2,25 | 4,13 |
| E | Controlli sull'uso del territorio | 3,17 | 1,25 | 3,96 |
| A | Concorso per l'assunzione di personale | 2,5 | 1,5 | 3,75 |
| D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 2,5 | 1,5 | 3,75 |
| E | Organizzazione eventi | 3,00 | 1,25 | 3,75 |
| C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| E | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 3,33 | 1 | 3,33 |
| E | Rilascio di patrocini | 2,67 | 1,25 | 3,33 |
| E | Gestione del reticolo idrico minore | 2,58 | 1,25 | 3,23 |
| E | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 1,83 | 1,75 | 3,21 |
| E | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
| B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| E | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | 2,83 | 1 | 2,83 |
| A | Procedure per la progressione in carriera del personale | 2 | 1,25 | 2,5 |
| E | Funzionamento degli organi collegiali | 1,33 | 1,75 | 2,33 |
| E | Gestione ordinaria delle entrate | 2,17 | 1 | 2,17 |
| E | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1,33 | 1,25 | 1,67 |
| E | Gestione della leva civica | 1,17 | 0,75 | 0,88 |
| E | Gestione del protocollo | 1,17 | 0,75 | 0,88 |
| E | Gestione dell'archivio | 1,17 | 0,75 | 0,88 |

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre, il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

obbligatorie;

ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto

anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del “*gruppo di lavoro*” multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misura di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

5. Misure generali di prevenzione

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

5.1.2 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

5.1.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.1.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

5.1.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

5.1.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

5.1.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente come individuato al precedente paragrafo in base alle risorse disponibili di bilancio.

5.2 Codice di comportamento

5.2.1. Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici è stato approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 87 dell'08.08.2023.

5.2.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.2.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

5.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

5.4. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

5.5. Elaborazione regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente ha approvato il regolamento per disciplinare gli incarichi e attività extra istituzionali dei dipendenti pubblici con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 30 del 07.04.2014.

5.6 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage*)

Ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, come integrato dalla legge 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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.

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

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

Misura:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, in sede di gara e/o all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.7. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Misura:

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.8. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il D. Lgs. n. 24/2023 ha previsto 4 modalità di segnalazione:

- a) canale interno all'amministrazione;
- b) canale esterno (Anac);
- c) divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- d) denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Canale interno all'amministrazione

La scelta del canale non è più rimessa alla discrezione del whistleblower, in quanto, in via prioritaria, è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna. A tal fine, la Comunità Montana si è dotata di una piattaforma informatica di segnalazione sicura, tale da proteggere la riservatezza dell'identità e i dati personali del segnalante, aderendo al progetto WhistleblowingPA.

Sul sito istituzionale sono state pubblicate le informazioni relative alla piattaforma di segnalazione.

È, comunque, possibile effettuare le segnalazioni in forma orale, attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Ai sensi dell'art. 4 comma 5 del D. Lgs. N. 24/2023, i soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna; pertanto, la gestione del canale interno nell'Ente è affidata al Segretario/Direttore.

La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso da quello indicato nei commi 2, 4 e 5 è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Il Segretario/direttore svolge le seguenti attività:

- a) rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e) mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne.

Canale esterno (Anac)

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Anac ha attivato un proprio canale di segnalazione esterna e ha pubblicato sul proprio sito internet le informazioni relative alle modalità di presentazione.

Divulgazioni pubbliche

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal D. Lgs. n. 24/2023 se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, e non è stato dato riscontro nei termini previsti;

b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.

Misure di tutela

Secondo la nuova disciplina del D. Lgs. N. 24/2023, sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) obbligo di riservatezza;
- b) divieto di ritorsione e inversione dell'onere della prova;
- c) misure di sostegno;
- d) limitazione della responsabilità.

a) Obbligo di riservatezza

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. In tal caso, alla persona segnalante è dato avviso mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati; lo stesso avviene quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

L'Ente tutela l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

La Comunità Montana effettua il trattamento dei dati personali contenuti nelle segnalazioni ai sensi del GDPR 2016/679; le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

b) Divieto di ritorsione e inversione dell'onere della prova

Costituiscono ritorsioni:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti delle persone di cui all'articolo 3, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. n. 24/2023, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalle persone di cui sopra, se tali persone dimostrano di aver effettuato, ai sensi del presente decreto, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia

conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

I medesimi soggetti possono comunicare all'Anac le ritorsioni che ritengono di avere subito.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

c) Misure di sostegno

È istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. L'elenco, pubblicato dall'ANAC sul proprio sito, contiene gli enti del Terzo settore che esercitano, secondo le previsioni dei rispettivi statuti, le attività di cui all'articolo 5, comma 1, lettere v) e w), del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, e che hanno stipulato convenzioni con ANAC.

d) Limitazione della responsabilità

Non è punibile l'ente o la persona di cui all'articolo 3 del D. Lgs. n. 24/2023 che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello di cui all'articolo 1, comma 3 del medesimo decreto, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi dell'articolo 16.

In tali ipotesi è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la persona di cui all'articolo 3 non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

5.9. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Misura:

Nelle procedure di affidamento superiori a € 5.000,00, l'Ente richiede ai concorrenti la sottoscrizione del Patto di integrità in sede di gara; lo stesso è inserito come norma contrattuale in fase di stesura del contratto di affidamento.

5.10. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Misura:

Il monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito di un sistema di controlli dell'ente.

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

Il monitoraggio è attivato nell'ambito di un sistema di controlli dell'ente.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

È stato approvato con deliberazione n. 34 del 24 novembre 2006 il regolamento per l'erogazione di contributi e sussidi. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre

pubblicati all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 82 del 16 giugno 2023 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato dalla Giunta Esecutiva.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, nonché nel portale InPA.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, con la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

5.14. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività del sistema di monitoraggio sull'attuazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

5.15. Azioni di sensibilizzazione con la società civile

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente Piano e alle connesse misure.

L'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Rientra tra gli *obiettivi strategici* del progetto la verifica dello stato della qualità percepita, l'ampliamento ed integrazione dei servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, la raccolta di informazioni e dati utili per la stesura del Piano, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.



Parte IV

Trasparenza

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

La *libertà di accesso civico* viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- 1- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo, 97/2016: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del Piano in una “*apposita sezione*”. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*”.

1.2. La trasparenza e le gare d'appalto

La materia è oggi disciplinata dall'art. 28 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici “*Trasparenza dei contratti pubblici*”, ai sensi del quale:

1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25;

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

L'Anac con propria delibera n. 264 del 20.06.2023, modificata dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023, ha individuato le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché le procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Inoltre, Anac con propria delibera n. 261 del 20.06.2023 ha individuato le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale.

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

| Documento di programmazione triennale | Periodo |
|---|-----------|
| DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL) | 2024-2026 |
| Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997) | 2024-2026 |
| Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009) | 2024-2026 |
| Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) | 2024-2026 |
| Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 36/2023) | 2024-2026 |

| | |
|--|-----------|
| Programmazione triennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 36/2023) | 2024-2026 |
|--|-----------|

Programmazione operativa annuale:

| Documento di programmazione triennale | Periodo |
|---|---------|
| Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL) | 2024 |
| Piano esecutivo di gestione/ P.R.O (Programma risorse e obiettivi) (art. 169 TUEL) | 2024 |
| Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL) | 2024 |
| Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale e fabbisogno del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001) | 2024 |
| Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008) | 2024 |
| Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016) | 2024 |

Alcuni *obiettivi gestionali*, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, verranno individuati e fissati nel PEG/Piano della performance.

4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale e aggiornato nella grafica e adeguato alle normative vigenti nel 2021.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo, infatti l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “*amministrazione trasparente*”.

Ai sensi dell'art. 27 Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici”, la pubblicità degli atti è garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la loro pubblicazione ai sensi degli articoli 84 e 85, secondo quanto definito dalla delibera Anac n. 263 del 20 giugno 2023. Gli effetti giuridici degli atti oggetto di pubblicazione ai sensi del comma 1 decorrono dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La documentazione di gara è resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. Essa è costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

5. Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalle deliberazioni ANAC.

L'allegato numero 2 del PNA 2022 ha modificato la sottosezione 1 “Disposizioni generali”.

Per la sottosezione “Bandi di gara e contratti” occorre fare riferimento alla delibera Anac n. 264 del 20.06.2023, così come modificata dalla delibera n. 601 del 19.12.2023, che individua nell'allegato 1 gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi/uffici.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono tempestivamente i dati, le informazioni ed i documenti previsti da pubblicare al Servizio Affari Generali, che provvede alla gestione del sito direttamente o avvalendosi anche di soggetti esterni all'ente.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari a coloro che sono preposti alla gestione del sito, la tempestiva pubblicazione; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “*l'effettivo utilizzo dei dati*” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

L'accesso civico “*potenziato*” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “*amministrazione trasparente*” sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

La Comunità Montana ha approvato il proprio Regolamento con deliberazione assembleare n. 3 del 18.01.2022.

8. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei servizi/uffici, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.