



UNIONE MONTANA ALTA VAL TANARO (Provincia di Cuneo)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

AGGIORNAMENTO 2020-2022

Approvato in data 19.02.2020 con deliberazione n. 2 dell'Organo Esecutivo

*Pubblicato sul sito web istituzionale della Unione Montana Alta Val Tanaro
www.unionemontanaaltavaltanaro.it Sezione Amministrazione trasparente – Altri Contenuti –
Corruzione*

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

Art. 1

Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio ineditato.

Per *corruzione* deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.

La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio, le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'Amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere, quindi, quello di combattere la *"cattiva amministrazione"*, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del *"buon andamento"* e *"dell'imparzialità"*, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.T.T.;
- 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;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 2

Aggiornamenti

Si richiamano le premesse metodologiche contenute nei piani precedenti, approvati e pubblicati sul sito dell'Unione Montana, nonché la Legge 06.11.2012 n. 190, che impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (P.T.P.C.T.).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di P.T.P.C.T., che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*, quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli Enti locali, la norma precisa che *“il piano è approvato dalla Giunta”* [articolo 41 comma 1 lettera g) del Decreto Legislativo 25.05.2016 n. 97].

Il comma 8 dell'articolo 1 della Legge 06.11.2012 n. 190 (rinnovato dal Decreto Legislativo 25.05.2016 n. 97, cosiddetto *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del P.T.P.C.T.”*.

Il citato Decreto Legislativo n. 97/2016 ha attribuito al P.T.P.C.T. *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il P.T.P.C.T., infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”*, da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10, comma 3, del Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal Decreto Legislativo 25.05.2016 n. 97, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del P.T.P.C.T. devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dell'Ente, quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico-operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel P.T.P.C.T., al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

Al fine della redazione dell'aggiornamento 2020-2022 del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, appare utile citare la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 881 del 09 ottobre 2019 a sostanziale del precedente provvedimento n. 1074

del 21 ottobre 2018 *“Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”* con la quale vengono introdotte semplificazioni per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, identificati come piccoli Comuni. Il documento ricorda come già nel PNA 2016 - parte speciale – vi fosse un approfondimento dedicato ai piccoli Comuni, ma alla luce delle criticità emerse dalla rilevazione condotta dalla Conferenza Città Stato e Autonomie Locali nel periodo tra maggio e giugno 2018, l’Autorità nazionale Anticorruzione ha ritenuto di intervenire un’altra volta con nuove proposte di semplificazione:

- Collegamenti con albo pretorio on-line;
- Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali;
- Tempistica delle pubblicazioni;
- Semplificazione di specifici obblighi del D.Lgs. 33/2013;
- Pubblicazione dei dati in tabelle;
- Realizzazione di un software open source;
- Nomina e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

L’aggiornamento del Piano 2020-2022, tiene conto dell’analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, pubblicate nel sito istituzionale, nella sezione: Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione.

Il presente aggiornamento conferma e definisce le disposizioni di dettaglio previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell’ambito delle attività istituzionali dell’ente.

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

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell’ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell’ANAC;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all’esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all’interno e che all’esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell’Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella Legge n. 190/2012 (articolo 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il “*Freedom of Information Act*” del 2016 (Decreto Legislativo 25.05.2016 n. 97) ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”.

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

Nella versione originale, il Decreto Legislativo n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l’azione era dell’Amministrazione), mentre il Decreto Legislativo n. 97/2016 (Foia) ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la *libertà di accesso civico* dei cittadini l’oggetto del Decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso l’istituto dell’**accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del Decreto Legislativo n. 33/2013.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

Secondo l’ANAC “*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*”.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del P.T.P.C.T..

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, ad opera del Decreto Legislativo n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del P.T.P.C.T. in una “*apposita sezione*”.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L’Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri P.T.P.C.T., anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 persegue, tra l’altro, “*l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*”.

Sono misure di razionalizzazione, quelle introdotte all’articolo 3 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono, quindi, il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di Prevenzione della Corruzione.

Per espressa previsione del Decreto Legislativo n. 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel “*Piano della performance*” e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è, quindi, all’art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all’art. 108, comma 1, del citato Testo Unico e il Piano

della Performance di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, sono unificati ora organicamente nel "Piano Esecutivo di Gestione" atto, quest'ultimo, la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta.

L'Unione Montana Alta Val Tanaro, costituitasi in tempi molto recenti (atto costitutivo in data 20.11.2014, avvio attività in data 01.09.2015) presenta una dotazione organica pressoché priva di personale e, per tale motivo, non ha ancora predisposto e approvato il Piano di Misurazione della performance.

Misure da attuare: Inserimento nel DUP 2020/2022 di una linea strategica dedicata al Piano Anticorruzione.

I soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C.T. sono:

- il Presidente, la Giunta, che approva il P.T.P.C e il Consiglio;
- il Segretario quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- i Responsabili di servizio i quali, per il settore di rispettiva competenza:
 - a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
 - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
 - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165/2001);
 - f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
 - Il Nucleo di Valutazione (O.I.V.- NDV), di prossima individuazione, che:
 - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
 - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);
 - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), di prossima istituzione, che:
 - a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento, di prossima adozione;
 - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
 - tutti i dipendenti dell'amministrazione:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.T.
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/1990); nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento:
 - i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- b) segnalano le situazioni di illecito

E' onere e cura del Responsabile della Prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.T.

Art. 3

Individuazione del Responsabile e approvazione del piano.

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, che ha modificato ed integrato il D.Lgs. n. 33/2013. Infatti, la nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Nell'Unione Montana Alta Val Tanaro le due figure già coincidono nella figura del Segretario, come da Decreto del Presidente n. 12 in data 29.12.2016.

Processo di adozione del P.T.P.C.T.

Il Piano è stato approvato nella sua prima edizione riferita al triennio 2015/2017 con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana n. 19 del 4 giugno 2015. Negli anni successivi, il Piano è stato aggiornato nell'edizione riferita al triennio 2016/2018 con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana n. 2 del 15 gennaio 2016, al triennio 2017/2018 con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana n. 1 del 26 gennaio 2017, ed al triennio 2019/2021 con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana n. 7 del 7 febbraio 2019.

La presente edizione costituisce aggiornamento del precedente piano ed è riferita al triennio 2020/2022.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri Contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Art. 4.

Analisi del contesto

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un P.T.P.C.T. contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

4.1. 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.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>, per la provincia di Cuneo, che è quella di appartenenza del Comune di Garessio, sede dell'Unione Montana Alta Val Tanaro, a pag. 430, risulta quanto segue:

PROVINCIA DI CUNEO

Il territorio della provincia "Granda" è caratterizzato da un discreto benessere sociale, tanto da risultare al 3° posto in Italia nella categoria "affari e lavoro" e 17° per la "qualità vita"; l'economia registra segnali di attenuazione della crisi, sia per il commercio al dettaglio che per alcuni settori produttivi come l'industria manifatturiera, con ricadute positive sulla situazione occupazionale.

Nell'area del cuneese, per quanto attiene alla criminalità, si riscontra la presenza di elementi legati alla criminalità organizzata, in particolare quella di matrice calabrese, i cui tentativi di infiltrazione emersero dagli esiti dell'operazione "Maglio", del giugno 2011; l'indagine consentì, infatti, di ricostruire e documentare le dinamiche associative di alcune 'ndrine attive ad Alba (CN), Asti, Novi Ligure (AL) e Sommariva del Bosco (CN) e permise, altresì, di accertare l'esistenza nelle regioni Liguria, Lombardia ed in Piemonte di "camere di controllo" a competenza territoriale, nonché di documentare l'influenza esercitata da quella ligure nella provincia di Cuneo.

I gruppi criminali in parola costituivano il c.d. "locale" del "basso Piemonte", al confine con la Liguria, collegato alle strutture di vertice dell'organizzazione calabrese e caratterizzato da tutti gli elementi tipici dell'organizzazione di riferimento.

Si registra, inoltre la presenza di soggetti legati alla criminalità organizzata campana.

Sul territorio sono presenti, altresì, gruppi di sinti, completamente integrati nel tessuto sociale e strutturati essenzialmente su base familiare; alcuni di essi sono dediti prevalentemente a furti d'auto ed in appartamento, a rapine ed a truffe. I furti di rame e di metalli ferrosi in aziende e cimiteri della provincia sono in gran parte ascrivibili a sodalizi di nomadi "rom" stanziati nell'hinterland torinese.

La provincia è contrassegnata anche da una ramificata presenza di gruppi stranieri di vari Paesi: i riscontri investigativi confermano, infatti, l'insediamento di focolai malavitosi di provenienza straniera, soprattutto nord africana, romena ed albanese, i quali, abitualmente, gestiscono attività delinquenziali collegate principalmente allo spaccio ed al traffico, anche internazionale, di stupefacenti, alle rapine ed ai furti - sia in danno di aziende ed commerciali che di abitazioni private, talvolta con modalità efferate - ed allo sfruttamento della prostituzione; in quest'ultimo ambito, negli anni più recenti si denota l'interesse della criminalità cinese, che gestisce il fenomeno esclusivamente in appartamenti e nei centri massaggi. I gruppi criminali nigeriani, invece, risultano coinvolti nel favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione esercitata su strada da loro connazionali. Nel 2014 sono aumentati i sequestri di sostanze stupefacenti rispetto all'anno precedente; ne sono stati sequestrati kg. 32,56 soprattutto di marijuana (18,81

kg.) ed hashish (10,58 kg.); con riferimento a tali traffici, sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria per traffico 109 persone, tra le quali 42 stranieri. Complessivamente, l'analisi dei dati statistici sull'andamento della criminalità diffusa, evidenzia una leggera diminuzione dei delitti commessi rispetto all'anno precedente; nella Provincia i reati maggiormente perpetrati restano quelli di natura predatoria come i furti (in particolare in abitazione), le rapine (soprattutto in pubblica via), le truffe e le frodi informatiche danneggianti.”

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Garessio, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, si segnalano i avvenimenti criminosi connotabili come furti e danneggiamenti, mentre non risultano fenomeni di corruzione verificatisi nel territorio dell'ente.

4.2. Contesto interno

Nell'affrontare il tema del contesto interno, occorre premettere che, come già anzi precisato, l'Unione Montana Alta Val Tanaro, di recente costituzione, presenta una dotazione organica pressoché priva di personale, avendo alla proprie dipendenze un unico lavoratore, in categoria B3, posizione economica B5, con qualifica di Operatore. Le prestazioni necessarie per l'espletamento dell'attività dell'Ente sono, pertanto, poste in essere da personale esterno, operante a vario titolo presso l'Unione Montana (convenzioni, contratti di somministrazione lavoro, incarichi ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004). La struttura organizzativa dell'Unione Montana Alta Val Tanaro, Ente costituito dai Comuni di Alto, Bagnasco, Briga Alta, Caprauna, Garessio, Nucetto, Ormea, Perlo e Priola e che conta n. 7126 abitanti al 31.12.2019, è ripartita in DUE AREE, che corrispondono ad altrettanti uffici.

Le aree sono:

AREA AMMINISTRATIVA e FINANZIARIA

AREA TECNICA

Al vertice dell'Area Amministrativa e Finanziaria è posto il Segretario, che presta la propria opera gratuitamente, e che si occupa anche della CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA, per tutti i Comuni facenti parte dell'Unione, mentre al vertice dall'Area Tecnica è un Responsabile del Servizio Tecnico, dipendente di altro Ente locale in categoria D, titolare di posizione organizzativa.

L'area Tecnica si occupa, inoltre, per tutti i Comuni facenti parte dell'Unione della COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO.

Art. 5

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione

della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18). L'ANAC, in ogni caso, richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del Decreto Legislativo n. 150/2009.

5.1. Gestione del rischio

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

Per il **triennio 2020-2022**, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono 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).

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. 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 di cui all'Allegato 5 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 di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per il **2020** si individuano misure specifiche in materia di appalti, valutate sia alla luce del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i., che di una semplificazione amministrativa.

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".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

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

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna 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" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

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

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" 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 della 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 avvia la "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.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
	Uffici/Servizi interessati al processo			
	Rischi connessi			
A	Concorso per l'assunzione di personale	3,50	1,00	3,50
	Tutti i Settori			
	Rischi connessi: Previsione di requisiti di accesso "personalizzati", Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari, inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari. <u>Procedura di mobilità esterna ex art. 30 DLgs. n. 165/2001:</u> Accoglimento richiesta: valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante, irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari, valutazione non corretta delle prove. <u>Procedure di utilizzo lavoro flessibile</u> Previsione di requisiti di accesso "personalizzati", inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità.			
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,00	2,00
	Settore tecnico			
	Rischi connessi: Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari			

A	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	2,83	1,25	3,54
	Tutti i Settori			
	Rischi connessi : limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista. Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti: omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti.			

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
	Uffici/Servizi interessati al processo			
	Rischi connessi			
B	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture	2,67	1,50	4,00
	Tutti i Settori			
	Rischi connessi: elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. REQUISITI DI QUALIFICAZIONE Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore VALUTAZIONE DELLE OFFERTE Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. REVOCA DEL BANDO Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di			

	concedere un indennizzo all'aggiudicatario. Utilizzo della procedura negoziata/in economia al di fuori dei casi previsti dalla legge/ regolamenti al fine di favorire un'impresa			
--	---	--	--	--

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
	Uffici/Servizi interessati al processo			
	Rischi connessi			
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,33	1,50	5,00
	Tutti i Settori			
	Rischi connessi: abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)			
C	Non sussistono attività ricadenti nella fattispecie			
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,00	1,00	2,00
	Tutti i Settori			
	ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI E COSTITUZIONE DIRITTI REALI MINORI SU DI ESSI Rischi connessi: accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica CANONI DI LOCAZIONI PASSIVI E ATTIVI Rischi connessi: non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato			
	EROGAZIONI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE Rischi connessi: discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, in corso di adozione, volta a favorire determinati soggetti EROGAZIONE SUSSIDI E SOVVENZIONI A PRIVATI Rischi connessi: discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, in corso di adozione, volta a favorire determinati soggetti			

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

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,33	1,50	5,00
B	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture	2,67	1,50	4,00
A	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	2,83	1,25	3,54
A	Concorso per l'assunzione di personale	3,50	1,00	3,50
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,00	2,00
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,00	1,00	2,00

Ad integrazione e completamento del P.T.P.C.T. ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

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 e valutare 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 P.T.P.C.T. può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che costituisce oggetto del presente P.T.P.C.T. quale “sezione” dello stesso. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel Piano, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l'informatizzazione dei processi 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;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

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 della Corruzione, 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 e dei controlli interni.

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.

Le “*misure*” specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi.

Art. 6

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:
 - a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare, ove possibile e nei casi in cui vi siano collaboratori in numero superiore ad uno, i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, possibilmente tramite attribuzione casuale mediante software;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, ove possibile e nei casi in cui vi siano più collaboratori, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il funzionario;
 - b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
 - c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
 - d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario);
 - f) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - prevedere la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di paternariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:
- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione o ammissione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- k) i componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
 - redigere il funzionigramma dell'ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio, con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
 - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
 - predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.
3. meccanismi di controllo delle decisioni

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di servizio ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;
- attuare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

ART. 7

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI -APPALTI

RIFERIMENTI NORMATIVI

Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC – ad oggetto: "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

D.Lgs. N. 50/2016; -

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE

- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)
- Responsabili posizione organizzativa
- Responsabili di procedimento RUP

Misure attuabili per quanto riguarda la **fase della programmazione**:

- Fase di programmazione, per beni, servizi e lavori, sulla base di esigenze effettive e documentate, emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Obblighi da parte del RUP di comunicazione/informazione annuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti di urgenza.
- Pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Unione Montana, di report annuale in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.

Per quanto riguarda la **fase della progettazione della gara**:

- Autocertificazione del RUP circa assenza conflitto di interesse da conservare agli atti del fascicolo. Verifica a campione.
- In conformità agli art. 192 D.Lgs. 267/2000, Legge 241/1990 e determinazione ANAC n. 12 del 2015, vi è l'obbligo di motivazione da inserire sempre nella determina a contrarre sulla scelta della tipologia di gara, sul tipo di contratto, sul criterio di aggiudicazione.
- Stima del valore dei contratti da parte del RUP e del Responsabile del Settore Dirigente competente, in rigorosa applicazione del criterio normativo, da motivare nella determinazione a contrarre.
- Utilizzo del bando/tipo dell'ANAC.
- Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, limitando il criterio del massimo ribasso in caso di affidamenti di "forniture e servizi standardizzati" e nei casi ammessi dal D.Lgs. 50/2016 art. 35, come da linee guida ANAC. Sono esclusi dal concetto di "forniture e servizi standardizzati" gli appalti da realizzare in base a particolari specifiche tecniche, definite in ragione della loro complessità.
- Dettagliare nel bando in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.

- Dichiarazione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara da conservare agli atti del fascicolo.

Misure relative alle procedure negoziate, affidamenti diretti, sotto soglia comunitaria:

- Predeterminazione, nella determina a contrarre, dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo di criteri predefiniti per l'individuazione degli operatori da consultare e nella gestione degli eventuali elenchi di ditte, secondo le direttive ANAC e nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs.50/2016.
- Relazione annuale da inviare al RPCT da parte dei Responsabili per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici;
- Pubblicazione determina a contrattare nella sezione trasparenza del sito internet dell'Unione Montana.
- Previsione che tutte le sedute di gara sono pubbliche.

Misure nella **fase di selezione del contraente**:

- Accessibilità *on line* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese e, in caso di documentazione non accessibile *on line*, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo, al fine di consentire verifiche successive ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Comunicazione da parte del RUP al RPCT dei nominativi dei Commissari di gara, tramite destinazione della determinazione di nomina.
- Rilascio da parte dei Commissari di gara, da conservare agli atti del fascicolo, di dichiarazioni attestanti:
 1. l'esatta tipologia di impiego / lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 2. di non svolgere o avere svolto "alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta" (art. 77 co.4 del D.Lgs. 50/2016);
 3. che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, non hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore presso l'Unione Montana Alta Val Tanaro (art. 77 comma 5 del D.Lgs. 50/2016);
 4. di non aver concorso, "in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi" (art.77, co.6, del Codice);
 5. di non avere direttamente o indirettamente nella procedura di aggiudicazione e con riferimento ai concorrenti, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale e di non trovarsi nelle situazione che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 (art. 42 D.Lgs. 50/2016);
 6. di non essere 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;
 7. assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti la gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c., richiamato dall'art.84 del Codice.

Fase dell'esecuzione del contratto

- Richiesta semestrale da parte del RPCT, diretta ai Responsabili di settore, di segnalare i casi di ritardo nella esecuzione dei contratti superiori al 20% del tempo a disposizione con indicazione delle motivazioni del ritardo.
- In caso di variante, inviare al RPCT la relazione della DL, confermata e approvata dal RUP della legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa, con assicurazione del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti trasmesse.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti sul sito informatico dell'Unione Montana, alla sezione trasparenza.

Rendicontazione del contratto

- Effettuazione di un report annuale per ogni Settore da parte del Responsabile, da trasmettere all'ufficio di controllo interno, al fine di rendicontare le procedure di evidenza espletate, con indicazione degli elementi di maggior rilievo (quali importo, tipologia di procedure, numero di partecipanti ammessi ed esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari.).

Art. 8

Obblighi di informazione del funzionario capo settore e delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare, entro il mese di dicembre di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare entro il mese di dicembre di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun incaricato di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe, nonché provvede a comunicare entro il mese di dicembre di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare entro il mese di dicembre di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare entro il mese di

dicembre di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;

f) l'incaricato di capo settore dei servizi finanziari, provvede a comunicare entro il mese di dicembre al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

g) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare entro il mese di dicembre di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Art. 9

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Art. 10

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i Titolari, gli Amministratori, i Soci e i Dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settori e i Dipendenti dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) i Responsabili dei settori e i Responsabili dei procedimenti, limitatamente agli ambiti di competenza, dovranno presentare una dichiarazione ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori e i soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile del Settore adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti di interesse, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti di ufficio, ai sensi dell'articolo 53 comma 5 del D.Lgs 165/2001, così come modificato dall'articolo 1 comma 42 della L.192/2012.

- b) l'Incaricato di posizione organizzativa, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione, all'interno del regolamento contrattuale, di una clausola in ragione della quale è fatto divieto, durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli Amministratori e i Responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) l'Incaricato di posizione organizzativa, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare, nelle premesse dell'atto, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- d) i componenti delle Commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli Amministratori ed i Funzionari o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Unione Montana in Enti, Società, Aziende o Istituzioni;
- e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra l'Unione Montana committente e l'aggiudicatario.

Art. 11 Rotazione degli incarichi.

Si ritiene utile precisare che la STRUTTURA ORGANIZZATIVA dell'Unione Montana Alta Val Tanaro, come già in precedenza evidenziato, poggia principalmente su personale esterno, che presta la propria opera a vario titolo.

Pertanto, è del tutto evidente che le condizioni organizzative dell'ente non consentono l'applicazione della misura relativa alla rotazione degli incarichi, essendo lo stesso in evidente situazione di sotto organico. Ne consegue che, a mente di quanto previsto nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 190/2012, siglata in data 24.7.2013 - punto 4 del documento – si dà conto che le condizioni organizzative dell'Unione Montana non consentono la rotazione dei Responsabili di servizio e degli Incaricati di Ufficio.

Nel triennio preso in considerazione, dovranno comunque essere definiti meccanismi rafforzati di controllo.

Qualora e nel solo caso che, in futuro le condizioni dovessero mutare, allorchè fosse possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Ricorrendo l'ipotesi del paragrafo precedente, nel caso di posizioni non apicali la rotazione sarà disposta dall'incaricato di posizione organizzativa, mentre per i responsabili di servizio la rotazione sarà disposta dal Presidente. I provvedimenti di rotazione dovranno essere comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che provvederà alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Il nuovo Piano nazionale anticorruzione ANAC 2016 prevede al punto 7: "Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza «interna» delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. «segregazione delle funzioni»".

La condivisione delle attività fra gli operatori dell'Unione Montana è una prassi seguita sin dalle recenti origini dell'Ente, per consentire una informazione dettagliata, nonché per la necessità di interagire tra i diversi uffici, ciascuno per la sua parte di competenza.

Art. 12

Formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha il compito di predisporre, per il triennio considerato, il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 5.

Essendo, come già più volte detto, la dotazione organica dell'Unione Montana pressoché priva di personale, si ritiene ridondante procedere durante il corrente anno alla redazione del programma di formazione, differendo l'adempimento al momento in cui l'Unione Montana avrà finalmente completato la propria struttura organizzativa mediante copertura delle posizioni in organico attualmente vacanti e coperte da personale esterno.

Art. 13

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di servizio. Per i responsabili di servizio sono disposti dal Segretario; per il Segretario, l'autorizzazione è disposta dal Presidente.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito, a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni

incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare, semestralmente, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In seguito all'entrata in vigore del Decreto Legge n. 90/2014 (art. 19) e a chiusura dei lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto sancito in sede di Conferenza unificata del 24/07/2013, è stato formalmente approvato il documento contenente *"Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche"*, con l'obiettivo di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte di dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Si rimanda a tali Criteri per l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici e si intende procedere in tal senso nella redazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 14

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al Decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web dell'Unione Montana. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Presidente contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario.

Art. 15

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

La Giunta dell'Unione Montana ha provveduto ad adottare il Codice di Comportamento dei dipendenti, a norma del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito internet e sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, che verrà pubblicato sul sito medesimo.

Il Segretario, nella sua qualità di Responsabile anticorruzione e trasparenza, provvede a consegnare il codice di comportamento, nonché il presente piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Art. 16

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 54 D. Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51 L. 190/2012
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"

SOGGETTI COMPETENTI ALL'APPLICAZIONE DELLE MISURE

- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

MISURE VIGENTI

- Tutela dell'anonimato:
 - colui che riceve la segnalazione per atti e/o fatti compresi nella definizione iniziale di cui al presente piano deve immediatamente protocollarla al protocollo riservato e trasmetterla al RPCT;
 - eventuale invio da parte del RPCT all'Autorità Giudiziaria, ove si configuri un profilo di possibile reato;

- accesso al fascicolo di protocollo riservato esclusivamente da parte del Responsabile RPCT. I documenti inseriti nel fascicolo riservato sono sottratti all'accesso di chiunque altro;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità è rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia scritta anonima con qualsiasi mezzo effettuata è sempre inviata alla Procura della Repubblica, qualora renda identificabile in modo certo l'autore ovvero l'infrazione commessa, collocandola nel tempo e nello spazio. Per l'avvio del procedimento disciplinare occorrono sempre riscontri autonomi;
- nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile.

- **Divieto di discriminazione del segnalante**

In nessun caso possono essere presi provvedimenti che interessino il dipendente segnalante, se non esclusivamente con la finalità di tutela dello stesso. Qualora si rendano necessarie specifiche misure di tutela, provvederà una specifica Commissione ristretta, composta da RPCT e da due Responsabili, estratti a Sorte. I membri della Commissione hanno l'obbligo della riservatezza e, sentito il segnalante, hanno l'obbligo di motivare rigorosamente la scelta delle misure con verbale riservato da esibire esclusivamente all'interessato.

- **Diritto d'accesso**

La segnalazione non può essere oggetto di accesso né di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione di cui all'art. 24 lett. a) della Legge 07.08.1990 n. 241, salvo i casi di tutela del diritto alla difesa.

- **Termine**

Decorrenza immediata.

Titolo II Programma triennale per la trasparenza

1. Introduzione

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il Decreto Legislativo n. 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il Decreto Legislativo 25.05.2016 n. 97, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*Decreto trasparenza*".

L'ANAC il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

Nella versione originale, il Decreto Legislativo n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E’ la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine del Decreto, libertà che 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 n. 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 06.11.2012 n. 190.

Secondo l’articolo 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013, rinnovato dal Decreto Legislativo n. 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 n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del P.T.P.C.T. in una “*apposita sezione*”. L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri P.T.P.C.T. anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L’amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti dalla Legge n. 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 n. 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	Obbligatorio	Approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2020-2022	SI	Delibera di Consiglio n. 20 del 27.12.2019
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2018-2020	SI	Delibera di Giunta n. 57 del 30.05.2016
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2020-2022	SI	Delibera di Consiglio n. 20 del 27.12.2019
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2020-2022	Oltre 1 milione di euro	NO

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2020	SI	Delibera di Consiglio n. 20 del 27.12.2019
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2020	SI	Delibera di Giunta n. 1 del 19.02.2020
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2016	SI	Delibera di Giunta n. 57 del 30.05.2016
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2020	SI	Delibera di Consiglio n. 20 del 27.12.2019

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.**

E' 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 realizzato un sito internet istituzionale, costantemente aggiornato.

La Legge 18.06.2009 n. 69 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 sin dalla sua istituzione: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* con la citata Legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrano 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 "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

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, fax, ecc.).

5. Attuazione

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni 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 sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Le tabelle sono composte da sei colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Nota ai dati della Colonna F:

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.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. sette giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che avranno il compito di coadiuvare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal Decreto Legislativo n. 33/2013 si verranno ad identificare con i Responsabili di Servizio, una volta che la dotazione organica avrà raggiunto la sua piena efficacia.

Data la struttura organizzativa dell'ente, è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente", coincidente con l'Ufficio Segreteria. I Responsabili dei diversi Settori sono direttamente responsabili della trasmissione dei dati di propria competenza all'Ufficio Segreteria per la successiva pubblicazione sul sito web dell'Unione Montana, nell'apposita sezione, sottosezione di primo e di secondo livello, riferibili al loro ufficio di appartenenza, secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività e accerta la tempestiva pubblicazione dei dati; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e 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), ove nominato, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance*, di prossima attivazione, saranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei Decreti Legislativi n. 33/2013 e n. 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 n. 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 prosegue:

"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 Legislativo n. 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal Decreto Legislativo n. 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.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del Decreto Legislativo n. 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;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- la modulistica per l'esercizio del diritto di accesso civico.

Il personale è stato appositamente formato su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

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 Responsabili dei settori/uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

9. Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sei colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al D.Lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

10. Soggetti ed organizzazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Unione Montana viene individuato con decreto del Presidente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, quale sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (OIV-NDV), ove costituito, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Amministrativo per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo Pretorio *on-line* e sul sito istituzionale al *link* Amministrazione Trasparente.

I Responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

11. Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della *performance*

L'Unione Montana Alta Val Tanaro, di recente costituzione, non si è ancora dotata di un proprio ciclo della *performance*, stante anche l'esiguità della dotazione organica attuale. Il rapporto tra il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza e il ciclo della *performance* sarà pertanto oggetto del prossimo aggiornamento del presente Piano.

12. Rapporto degli *stakeholder*

L'Unione Montana, pur nella sua ridotta dimensione, verifica il gradimento del cittadino nella gestione della "cosa pubblica".

A tal fine, sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'Amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed *in primis* nella comunicazione istituzionale.

I dati raccolti saranno elaborati semestralmente e tali elaborazioni saranno pubblicate entro il 31 luglio (per i dati relativi al primo semestre) ed entro il 31 gennaio (per i dati relativi al secondo semestre nell'anno precedente).

13. Sanzioni

Si riportano le seguenti sanzioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013:

1. obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico dei Capi Settore e/o Posizioni Organizzative).

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO:

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

2. violazione degli obblighi di trasparenza:

responsabilità a carico del Responsabile della trasparenza, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti.

A) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.

- valutazione ai fini della corresponsione:
 - a) della retribuzione accessoria di risultato
 - b) della retribuzione accessoria collegata alla *performance* individuale del Responsabile
- B) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione o aggiornamento del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Segretario).

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.
- valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato.

Si fa inoltre espresso richiamo alle sanzioni previste dall'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01 al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di incarico di Responsabile di servizio provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

In caso di mancata trasmissione del report lo stesso, previa verifica *brevi manu*, sarà considerato negativo.

Il Segretario, individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, a cui compete l'obbligo di verificare l'efficace attuazione del presente Piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta.

Il Segretario, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'ufficio amministrativo.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione e trasmesso a mezzo posta elettronica al personale operante presso l'Unione Montana.

Il Presente Piano è stato adottato dalla Giunta dell'Unione Montana con deliberazione n. 2 nella seduta del 19 febbraio 2020

Garessio, gennaio 2020

Il Segretario

Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

CHIABRA Dott. ssa Maria Gabriella