



Piano triennale
dell'Unione e dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia
per la prevenzione della corruzione e della illegalità
2017-2019

Approvato con delibera di Giunta n. 73 del 12.10.2015 come integrato dalla deliberazione di Giunta n.

14 del 27 febbraio 2017 comprende:

- * il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 8, legge 190/2012)
- * il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 d. lgs. 33/2013)
- * il *Codice di comportamento del personale dell'Ente* (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; d.p.r. 62/2013)

Publicato on line, all'interno della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

SOMMARIO

PREMESSA – I principi

IL CONTESTO - L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Dati statistici (Con allegato analisi socio economica)

L'Unione dei Comuni: storia

La Fusione dei Comuni

Le nuove prospettive dell'Unione in base alla riforma regionale L.R. 21/2012

La nuova Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Area di attività

ASC Insieme (Azienda Speciale)

SEZIONE PRIMA:

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITÀ
(2017-2019)

SEZIONE SECONDA:

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2017-2019)

SEZIONE TERZA:

IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI

APPENDICE - Le norme essenziali

ALLEGATI:

A - Processi, rischi, misure

B - Obblighi di pubblicità

C - Codice di comportamento

D- Analisi di Contesto

PREMESSA

Una delle principali azioni in chiave di prevenzione della illegalità è legata ad un'attuazione piena e totale del **principio di trasparenza**, introdotto inizialmente dalla legge 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione"*. Lo stesso decreto prevede, all'art. 10, che ogni Amministrazione adotti uno specifico *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, da aggiornare annualmente, nel quale vengono individuate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza: essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una vera *"amministrazione aperta"*, al servizio del cittadino.

La trasparenza contribuisce ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- a) rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato sul funzionamento dell'Ente;
- b) assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'Amministrazione;
- c) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- d) favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti ("controllo sociale");
- e) garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

L'effettiva conoscibilità dell'azione della pubblica amministrazione si ottiene con un comportamento proattivo dell'Ente, dei suoi amministratori, dei suoi dirigenti e del personale, in ogni momento di confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. Il Piano della performance dell'Ente deve spingere l'intera struttura, mediante appositi obiettivi e indicatori, verso una trasparenza effettiva.

La trasparenza deve orientare la performance dell'ente secondo canoni di efficacia ed efficienza (art. 10, comma 9, d. lgs. 33/2013).

Altro strumento di fondamentale importanza, sotto questo profilo, è il nuovo Codice di comportamento del personale. Nella convinzione che il funzionamento dell'Ente debba essere improntato a valori etici .

Nel caso dell'Unione, gli strumenti di pianificazione sono stati costruiti in modo coordinato in tre diversi documenti prescritti per legge, dalle finalità distinte ma strettamente connesse tra loro:

- * *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 8, legge 190/2012)
- * *il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 d. lgs. 33/2013)

- * il *Codice di comportamento del personale dell'Ente* (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; d.p.r. 62/2013)

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, tende ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, innovando un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi e introduce l'obbligo per gli Enti pubblici di adottare entro il 31 gennaio di ciascun anno il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC), un documento di natura programmatica e di definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno degli stessi.

Dalla stessa, quali "corollari", a completamento del disegno normativo da parte del legislatore, discendono le disposizioni attuative di seguito elencate

- **D. Lgs. 33/2013** - Il D. Lgs. n. 33/2013 ha ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. La norma intende la "trasparenza" come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- **D. Lgs. 39/2013** - Il D. Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.
- **D.P.R. 62/2013** - Il D.P.R. n. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell'ente, il Codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato.
- **D.L. 90/2014**. Il Decreto Legge n. 90/2014, articolo 19 ha trasferito interamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) le competenze in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, attribuendo alla stessa il compito di predisporre e adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) quale atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che adottano i PTPC, nonché il potere di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dagli Enti.

- **D. Lgs. 97/2016.** Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha apportato modifiche alla suddetta legge anticorruzione e al decreto legislativo n. 33 riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza.

- **LE MODIFICHE APPORTATE DAL D. LGS. 97/2016**

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, dal suddetto Decreto Legislativo n. 97/2016, si registra l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Infatti il D. Lgs. 33/2013, al novellato articolo 10, recante “Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione”, dispone l'accorpamento tra la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e quella della trasparenza, e prevede apposita e specifica sezione sulla trasparenza all'interno del PTPCT; sezione da intendersi come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Pertanto, come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle deliberazioni n. 831 e 1310 del 2016, rispettivamente di approvazione del PNA 2016 e delle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza i cui obiettivi strategici, unitamente all'indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, costituiscono contenuto necessario ed ineludibile della stessa, come previsto dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 8 e dal D.Lgs. 33/2013 art. 10 comma 1.

Il legislatore ha, inoltre, rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance, ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti dall'Ente.

Tre le modifiche di carattere generale apportate dal suddetto Decreto Legislativo n. 97/2016 si rilevano abrogazioni ed integrazioni su diversi obblighi di trasparenza, l'introduzione dell'istituto dell'Accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, un rafforzamento del principio che caratterizza l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra le misure anticorruzione e le misure del Piano della Performance.

**DATI STATISTICI
DELL'UNIONE DEI COMUNI VALLE DEL SAMOGGIA**

POPOLAZIONE LEGALE AI CENSIMENTI 1951/2011									
	1951	1961	1971	1981	1991	2001	2011	Var % 2011/2001	Var % 2011/1991
Valsamoggia	24.231	19.570	17.687	19.491	21.337	24.904	29.427	18,2%	37,9%
- Bazzano	5.060	4.462	4.732	5.299	5.309	6.103	6.723	10,2%	26,6%
- Castello di Serravalle	4.465	3.246	2.264	2.423	2.773	3.977	4.866	22,4%	75,5%
- Crespellano	6.258	5.723	6.267	7.028	7.149	7.787	9.829	26,2%	37,5%
- Monteveglio	4.227	3.045	2.193	2.700	3.868	4.481	5.282	17,9%	36,6%
- Savigno	4.221	3.094	2.231	2.041	2.238	2.556	2.727	6,7%	21,8%
Casalecchio di Reno	10.093	19.404	36.674	35.915	34.503	33.029	35.173	6,5%	1,9%
Monte San Pietro	6.510	4.465	3.575	5.016	7.568	10.280	10.820	5,3%	43,0%
Sasso Marconi	10.180	8.797	10.281	12.788	13.295	13.793	14.545	5,5%	9,4%
Zola Predosa	7.849	7.311	12.262	14.988	15.665	15.965	18.193	14,0%	16,1%
Totale	58.863	59.547	80.479	88.198	92.368	97.971	108.158	10,4%	17,1%

Vedere allegato per analisi socio economica

L'Unione dei Comuni: storia

Già a partire dagli anni novanta, la costituzione di una Comunità Montana (Comuni di Castello di Serravalle, Monte San Pietro, Monteveglio e Savigno) aveva permesso l'avvio di forme di integrazione di servizi tra i soli comuni montani.

Successivamente, l'esigenza di strutturare e rappresentare l'espressione del tessuto sociale e produttivo dell'intera vallata del Samoggia ha presto indotto gli amministratori ad allargare l'ambito amministrativo anche a comuni non montani.

Quindi, nel 2002 entrarono a far parte della Comunità Montana, solo per l'esercizio delle funzioni comunali in forma associata, anche due Comuni non montani (Comuni di Bazzano e Crespellano).

Tale situazione divenne strutturale anche alla luce del D.Lgs. n. 267/2000 che prevedeva la natura di "unione speciale" alle comunità montane e in tale senso i comuni poterono strutturare gestioni associate di funzioni e servizi comunali.

Il passaggio politico istituzionale non fu di poco conto.

Infatti, in base alle norme vigenti al tempo sarebbe stato possibile creare due entità amministrative operanti su un medesimo territorio:

- la Comunità montana per le sole funzioni montane;
- l'Unione dei comuni ai sensi dell'art. 32, D.Lgs. n. 267/2000 per l'esercizio di gestioni associate comunali.

L'aver rafforzato un unico ente, la comunità montana, valorizzandone anche la natura di unione di comuni è stato sicuramente il passaggio strutturale che ha permesso di accelerare la maturazione e la consapevolezza in ordine all'integrazione amministrativa possibile tra i Comuni della Valle del Samoggia.

Ma la necessità di maggiore integrazione anche politica, non solo amministrativa, ha spinto i comuni a volere superare l'ente "comunità montana" mediante la sua trasformazione formale in unione dei comuni ex art. 32, D.Lgs. n. 267/2000.

Quindi, supportati dalla legge regionale n. 10/2008, tra i primi in Regione Emilia Romagna, si è dato corso alla soppressione della comunità montana e alla contestuale trasformazione della stessa in Unione dei comuni.

Dal settembre 2009 è quindi operante l'Unione dei Comuni Valle del Samoggia che nel 2014 si è allargata istituzionalmente ai Comuni di Casalecchio di Reno, Sasso Marconi e Zola Predosa con la conseguente ridenominazione in Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia (di cui si parlerà in modo più dettagliato di seguito)

Tale Unione di comuni ha potuto sviluppare altri servizi in forma associata e tuttora gestisce diversi servizi comunali ed allo stesso tempo gestisce le funzioni montane per i rispettivi territori.

La fusione dei Comuni

Un Comune di circa 30.000 abitanti e un territorio di 178 Km² di cui 117 Km² in territorio classificato montano: ecco i numeri del nuovo Comune di VALSAMOGGIA derivante dalla *fusione* dei Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Monteveglio, Crespellano e Savigno e operante dal 1 Gennaio 2014 .

La Regione Emilia Romagna ha infatti approvato la L.R. 1/2013 che costituisce il Comune di Valsamoggia.

Tutti i Comuni fusi erano membri dell'Unione Valle del Samoggia ed oggi è subentrato il neo comune di Valsamoggia.

L'Unione ha gestito il progetto di fusione ed ha supportato l'intero processo mediante le proprie strutture interne

Le nuove prospettive dell'Unione in base alla riforma regionale L.R. 21/2012 e l'allargamento istituzionale dell'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia

In base alla Legge Regionale n. 21/2012 i Comuni hanno modificato lo Statuto dell'Unione e le norme sono divenute operative da giugno 2014.

Gli effetti prevalenti sono stati i seguenti:

Allargamento istituzionale dell'Unione dei Comuni Valle del Samoggia, originariamente composta dai Comuni di Valsamoggia (a seguito di fusione dei Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno descritta nel paragrafo precedente) e Monte San Pietro, ai Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa, in forza di deliberazione di Giunta n. 19 del 23.06.2014.

Cambio di denominazione dell'Ente da “Unione dei Comuni Valle del Samoggia” a “Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia”

Tale riordino ha modificato profondamente l'organizzazione del precedente Ente e di tale modifica si deve necessariamente tenere conto nella stesura del presente piano.

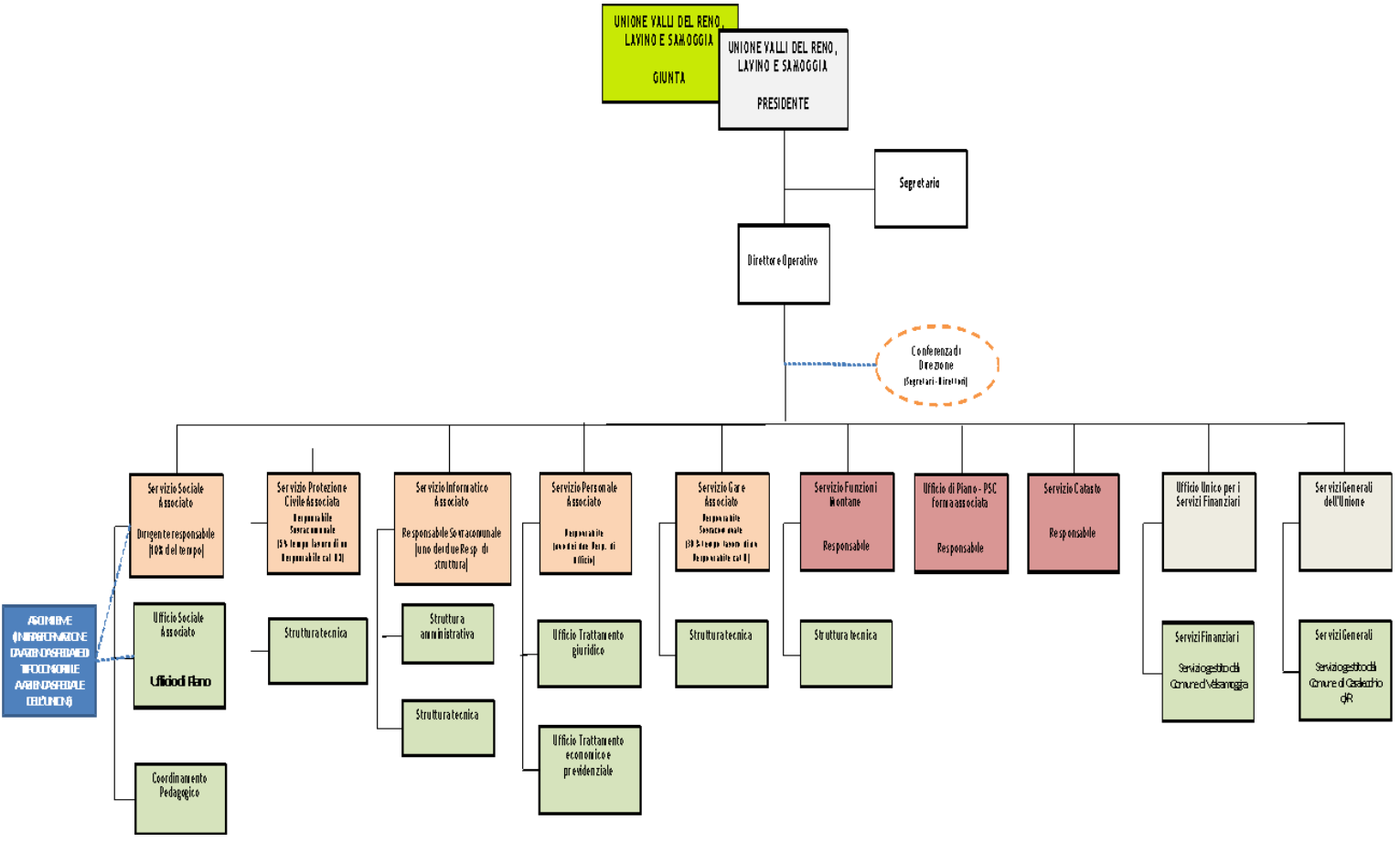
Settori di lavoro dell'UNIONE di COMUNI:

Funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

- a) Vincolo idrogeologico,
- b) Forestazione,
- c) Difesa suolo,
- d) Programmazione fondi montagna,
- e) Sviluppo aree montane
- f) Gestione raccolta Funghi,
- g) Progettazione

Funzioni in Unione di servizi associati :

- Servizio Personale Associato (SPA)
- Servizio Informatica Associato (SIA)
- Servizio Protezione Civile Associato
- Servizio Sociale associato e Coordinamento pedagogico
- Servizio Gare Associato (SGA)
- Pianificazione urbanistica sovracomunale (Monte San Pietro, Zola Predosa, Valsamoggia)



SERVIZIO GARE ASSOCIATO

Il Servizio Associato Gare ha il compito di curare:

1. le procedure di gara per l'affidamento di lavori servizi e forniture svolte in maniera singola od associata di rilievo comunitario, senza eccezione;
2. le procedure di gara per lavori, servizi e forniture svolte singolarmente dagli enti associati previsti dal regolamento;
3. le procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture svolte in modo congiunto tra i comuni associati;
4. l'attività di supporto per altre procedure di gara per le quali i Comuni decidano di avvalersi del servizio associato

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

Il Servizio Associato ha il compito di curare:

1. Tutti gli adempimenti previsti in materia di personale
2. Gestione presenze assenze
3. Predisposizione buste paga
4. Pratiche previdenziali
5. Costituzione fondi risorse decentrate
6. Gestione salario accessorio
7. Gestione concorsi e selezioni pubbliche
8. Procedure di assunzione
9. Predisposizione bilanci di previsione del personale, consuntivi e assestamenti
10. Programmazione del fabbisogno di personale e dotazione organica
11. Nucleo di valutazione/Organismo di Valutazione sovracomunale
12. Ufficio procedimenti disciplinari
13. Supporto Delegazioni Trattanti
14. Adempimenti D.Lgs. n. 81/2008: Servizio di Prevenzione e Protezione e Medico competente
Servizio Civile Volontario

SERVIZIO INFORMATICA ASSOCIATO (SIA)

Il Servizio Associato ha il compito di curare:

- » Assistenza operatori di Comuni ed Unione nell'utilizzo delle apparecchiature hw e dei sw gestionali
- » Ottimizzazione contratti di assistenza informatica e manutenzione e gestione dei medesimi
- » Implementazione Progetto Data Center Virtuale
- » Attivazione servizio di auditing in materia di amministratori di sistema in conformità alle disposizioni del Garante sulla Privacy
- » Attivazione progetti di e-government nell'ambito della Community Network Emilia-Romagna

SERVIZIO ASSOCIATO PROTEZIONE CIVILE

Il Servizio Associato ha il compito di curare:

1. predisposizione di studi di settore finalizzati alla realizzazione del Piano sovracomunale di Protezione Civile;
2. coordinamento tra i Comuni, l'Unione, la Provincia di Bologna, la Regione Emilia Romagna e gli altri soggetti istituzionali preposti alla protezione civile, nonché con le Associazioni di Volontariato attivabili in protezione civile;

3. coordinamento della predisposizione degli aggiornamenti ai piani di emergenza comunali e alla predisposizione del piano intercomunale;
4. collaborazione per l'attivazione e il mantenimento dei C.O.U (Centro Operativo SovraComunale) e del C.O.M. (Centro Operativo Misto);
5. coordinamento della predisposizione di opuscoli, cartacei ed informatici (internet), per la divulgazione alla popolazione delle procedure in caso di evento calamitoso;
6. costituzione della rete delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile;
7. coordinamento delle esercitazioni di protezione civile finalizzate alla verifica delle procedure pianificate.

SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO E COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Il Servizio Associato Gare ha il compito di curare:

SERVIZI SOCIALI e socio sanitari

- a) Funzioni di pianificazione, programmazione, regolazione, controllo e committenza:
 1. definizione dei bisogni del territorio e delle strategie atte al loro soddisfacimento
 2. individuazione dei livelli di servizi a qualità attesa
 3. verifica della qualità dei servizi erogati sia sulla base della percezione dell'utenza sia sulla base di riscontri e strumenti di rilevazione oggettivi
 4. monitoraggio e verifica degli impegni assunti dai soggetti erogatori in relazione a obiettivi e progetti condivisi
 5. monitoraggio della economicità ed efficienza dei servizi erogati e dell'andamento del budget di spesa e di entrata
 6. adozione regolamenti nelle materie conferite, sulla base degli indirizzi espressi dai Comuni
 7. funzioni preordinate all'accreditamento dei servizi socio-sanitari
 8. programmazione territoriale dei servizi e degli interventi e pianificazione delle risorse
 9. coordinamento programmatico per la realizzazione dell'integrazione socio-sanitaria e fra le funzioni dell'Unione e quelle dell'Azienda Usl;
 10. programmazione del Fondo Nazionale non Autosufficienza, in raccordo con l'Azienda Usl (Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale, Programmi attuativi annuali comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza)

b) Funzioni gestionali e amministrative

1. attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
2. gestione amministrativa delle risorse conferite dai Comuni e da altri Enti
3. convenzioni, contratti e atti amministrativi
4. funzioni amministrative e di monitoraggio inerenti l'accreditamento dei servizi socio-sanitari

In attuazione della Legge regionale n. 12/2013, l'Unione si avvale per la produzione e erogazione dei servizi sociali dell'**Azienda Speciale dell'Unione ASC InSieme**

COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Gestione del Servizio di Coordinamento Pedagogico Sovracomunale dei servizi 0-3 pubblici e privati
Nomina e gestione Commissione sovracomunale per l'autorizzazione al funzionamento servizi educativi

I POSSIBILI SVILUPPI DEI SERVIZI IN UNIONE

In base all'attuale pianificazione è prevista la costituzione di tavoli di progetto per implementare le funzioni associate nelle seguenti materie:

- SUAP – attività produttive (con modalità organizzativa decentrata)
- Controllo di Gestione (controlli)
- Sismica
- Servizi educativi prima infanzia 0-3 anni

Si attiverà anche un tavolo di lavoro per valutare le possibilità di costituzione di un corpo Unico di Polizia Municipale ovvero il coordinamento di alcuni servizi

Si prevede altresì un supporto ai Comuni sui seguenti temi:

- Ambiente – Energy manager (in Collaborazione con ANCI ER)
- Progetti e ricerca fondi (in collaborazione con Città Metropolitana)

Azienda ASC Insieme

ELEMENTI ORGANIZZATIVI FONDAMENTALI DI ASC INSIEME

13

Le funzioni inerenti i Servizi sociali e socio-sanitari rientrano tra le funzioni conferite all'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia da parte dei Comuni aderenti.

Per l'erogazione dei servizi conferiti l'Unione si avvale dell'Azienda Servizi per la Cittadinanza InSieme-Azienda Speciale Interventi Sociali valli del Reno, Lavino e Samoggia (ASC InSieme), costituita ai sensi dell'art 114 del TUEL.

L'Azienda speciale dell'Unione è stata costituita dal 1 gennaio 2016, con durata fino al 31/12/2030 mediante trasformazione della precedente Azienda Speciale Consortile partecipata dai Comuni che hanno costituito l'Unione.

La natura giuridica è quella di Ente di diritto pubblico non economico strumentale dell'Unione.

L'Azienda, che non ha fini di lucro, è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio dell'Unione

Gli scopi statutari sono la gestione di servizi socio-assistenziali, socio-sanitari integrati, socio-educativi e in generale l'erogazione di servizi alla persona, in relazione alle funzioni di competenza dell'Unione.

I rapporti fra Unione e Azienda sono regolati da apposito contratto di servizio

Gli organi dell'Azienda sono:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente (nominato nell'ambito del Consiglio di Amministrazione)
- il Direttore
- l'Organo di revisione economico-finanziaria

Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente sono nominati dal presidente dell'Unione, sentita la Giunta. La scelta del Direttore è operata dal Consiglio di Amministrazione, a seguito di procedura selettiva.

L'Unione:

1. detiene il 100% del capitale sociale dell'Azienda, pari a 50.000,00 euro
2. svolge, in raccordo con i Comuni, le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo
3. ha competenza sugli atti fondamentali dell'Azienda (es. Statuto, Bilanci e Piano programma, regolamenti a valenza esterna, nomina dell'Organo di revisione)

Le entrate derivano dai trasferimenti economici da parte dell'Unione, da contributi statali, regionali provinciali e di altri enti pubblici; da soggetti privati, dalle rette versate dall'utenza per i servizi che prevedono compartecipazione.

Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai conferimenti di beni mobili ed immobili impiegabili per il perseguimento degli scopi dell'Azienda, effettuati dai Comuni o dall'Unione, ovvero dalle acquisizioni successive, anche per effetto di donazioni

Le eventuali perdite di gestione sono ripianate prioritariamente con fondi propri dell'Azienda; in ultima istanza, dall'Unione che ripartirà le perdite suddette tra i Comuni secondo modalità stabilite con atto deliberativo del Consiglio dell'Unione.

Il bilancio dell'Azienda ammonta a circa 15,5 milioni di euro.

I Servizi erogati da ASC sono strutturati:

- per Aree (Minori, Non autosufficienza, Adulti)
- progetti e interventi generali e trasversali

L'organizzazione interna è strutturata per Aree:

- Minori
- Non autosufficienza (anziani e disabili)
- Adulti
- Contabilità, bilancio e personale
- Amministrazione e sportelli sociali

Nel sito dell'Azienda è presente l'apposita sezione Amministrazione trasparente

L'azienda si dota di autonomo Responsabile anticorruzione e Piano anticorruzione e trasparenza dando atto agli organi dell'Unione delle azioni intraprese con report annuali.

(<http://www.ascinsieme.it/index.php/content/view/bfd2ddfc4t/amministrazione-trasparente>)

SEZIONE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

(2017-2019)

1.1 Finalità e durata

Con il presente Piano l'Ente definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in attuazione della Legge 190/2012 e in linea con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito: PNA) in considerazione anche dell'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60-61, della legge 190/2012.

Tale strategia si esplicita attraverso l'adozione di una serie di misure organizzative individuate in base alla valutazione del rischio potenziale insito nelle varie attività dell'Ente, con riferimento al periodo 2017-2019, in stretto raccordo con le misure adottate negli altri enti dell'Unione.

L'Unione ha approvato la prima stesura del piano con delibera di Giunta n. 73 del 12.10.2015 .

1.2 Ambito territoriale dell'Unione: i Comuni e l'Azienda speciale

Il presente Piano è stato redatto per l'organizzazione dall'Unione nell'intesa di prevedere nel tempo una integrazione con i Comuni, data la stretta interconnessione tra le strutture organizzative e le relative funzioni. Gli uffici dell'Unione e dei Comuni cooperano tra loro ai fini di una piena realizzazione degli obiettivi programmati. I Comuni mantengono i singoli piani e relative responsabilità per disciplinare le materie non conferite in Unione e adottano un rinvio al piano dell'Unione per le materie conferite.

Particolare attenzione è rivolta all'Azienda speciale dell'Unione ASC INSIEME che essendo munita di autonoma capacità di agire sviluppa gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione con responsabilità autonoma. L'Unione individua indirizzi e/o particolari aree di azione.

1.3 Soggetti e ruoli

Il "**Responsabile della prevenzione della corruzione**" svolge i compiti indicati nella legge 190/2012. In particolare:

- coordina le fasi di predisposizione, attuazione e verifica delle attività previste dal Piano triennale, in stretto raccordo con i "Responsabili della prevenzione della corruzione" degli altri enti dell'Unione;
- definisce le modalità operative che la struttura deve seguire per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- sovrintende alle azioni assegnate ai Responsabili di Servizio e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- assicura la formazione del personale, con il supporto del Servizio Personale Associato;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- sovrintende alle attività di revisione periodica del Piano.

I responsabili dei Servizi dell'Unione:

- propongono le misure di prevenzione;
- adottano le misure gestionali in attuazione del Piano;
- Provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale dell'Unione con cadenza annuale.
- Procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; indicano annualmente alla Giunta dell'Unione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.
- Devono monitorare con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, le materie prioritarie di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano. La proposta deve contenere:

- a)** le materie oggetto di formazione;
- b)** i dipendenti, i funzionari, i dirigenti f.f. che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c)** il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Ciascun Responsabile propone entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del

piano triennale della prevenzione.

I Responsabili devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

I referenti per la prevenzione (*designati dai relativi responsabili*):

Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Gli organismi di controllo interno:

Valutano le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) e nel PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

I Dipendenti:

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al Responsabile e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Attività a più elevato rischio di corruzione

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- a) indicate dalla legge n. 190/2012,
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
- c) individuate dall'ente.

Attività individuate dalla legge n. 190/2012

- autorizzazione o concessione
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 163/2006
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Attività individuate dall'ANAC

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- smaltimento dei rifiuti
- pianificazione urbanistica

Le attività a più elevato rischio di corruzione che in termini generali si individuano, sono le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) scelta del RUP e della direzione lavori
- 6) controlli in materia edilizia
- 7) controlli in materia commerciale
- 8) controlli in materia tributaria
- 9) autorizzazioni commerciali
- 10) concessione contributi
- 11) concessione di fabbricati
- 12) rilascio di permessi di diverso tipo
- 13) rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP
- 14) autorizzazioni ai subappalti
- 15) ordinanze ambientali
- 16) variazioni anagrafiche
- 17) autentiche

Individuazione dei rischi

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte

discrezionali;

4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

Individuazione delle iniziative

Le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione sono così sintetizzabili:

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2. Rispetto del codice di comportamento
3. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
4. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio
5. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti
6. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
7. Controllo di regolarità
8. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente
9. Pubblicazione di tutte le Determinazioni
10. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
11. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure

standardizzate

12. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
13. Attuazione Piano della Trasparenza
14. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
15. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
16. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
17. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico o regolamentare
18. Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
19. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
20. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente
21. Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
22. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
23. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
24. Controllo di gestione per verificare l'andamento dei costi unitari
25. Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati
26. Verifica dell'andamento dei contenziosi

Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di settore e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma unitario tra Comuni e Unione.

A titolo di indirizzo si indicano in particolare le seguenti attività:

- per i dirigenti/responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato

normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;

- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Integrazione con i controlli interni e con il piano delle performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPC sono assunti nel piano delle performance .

Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

E' attivata una procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata di illegittimità.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere un'adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

1.4 Metodologia di lavoro

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati (*peraltro non vincolante per gli enti locali, come ribadito nell'allegato 1 al punto B 1.2*), ispirata a sua volta ai Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000). Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

- a) Individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi, su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell'Ente ;

- b) Identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità ;
- c) Definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ai Settori/Servizi dell'Unione o del Comune e individuazione delle rispettive scadenze .

La sintesi di questo percorso è illustrata nell'**allegato A** del presente Piano. Nei punti successivi vengono analizzate le singole fasi del percorso.

1.5 Analisi dell'organizzazione

L'obiettivo del presente lavoro è quello di adeguare le indicazioni del Legislatore (e del PNA) in tema anticorruzione rispetto alle scelte organizzative dell'Ente, in modo da favorire una corretta ed efficace programmazione dei necessari correttivi. Pertanto, è stata svolta preliminarmente una *ricognizione generale delle funzioni* attribuite alle varie strutture organizzative individuate negli atti di organizzazione (organigramma/funzionigramma). L'analisi dei rischi e delle misure da adottare deve essere calibrata, in concreto, sulla particolare struttura dell'Unione dei Comuni, a cui Comuni hanno conferito diverse funzioni.

In premessa è riportata una sintesi di questa analisi. Per una maggiore comprensione si rimanda alla documentazione integrale disponibile on line (Organigramma descrittivo attività 2015).

1.6 Mappatura delle aree di rischio e dei processi (fase a)

Il primo passo consiste nella mappatura delle aree di rischio e dei relativi processi, alla luce delle prescrizioni di legge e delle informazioni desumibili dall'organigramma / funzionigramma dell'Unione e dei Comuni a cura dei Responsabili.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento (adattamento da UNI ISO 31000 2010).

Le aree di rischio già individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 2), in conformità all'art. 1, commi 9 e 16, della legge 190/2012, sono le seguenti:

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

Dall'analisi dei funzionigrammi degli enti locali interessati dal presente Piano discende l'esigenza di aggiungere all'elenco le seguenti aree:

- e. Area economico finanziaria
- f. Area delle esternalizzazioni (società, fondazioni...)
- g. Pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)
- h. Provvedimenti sfavorevoli

Successivamente sono stati individuati i principali processi dell'Ente. Per "processo" s'intende una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione; anche in questo caso si è proceduto all'adeguamento delle fattispecie individuate dal PNA (allegato 2) rispetto al concreto funzionamento degli enti locali.

La sintesi di questa fase è contenuta nell'allegato A del presente Piano: **Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi** che contiene:

- le aree di rischio individuate dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, integrate da quelle ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione di riferimento (Unione);
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA in quanto comuni a tutte le amministrazioni, con indicazione degli ulteriori processi ritenuti rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione.

Per ciascun Processo sono indicate le strutture organizzative in qualche modo interessate.

1.7 Identificazione e valutazione dei rischi specifici (fase b)

In questa fase vengono analizzati i "rischi specifici", ovvero ogni concreta tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo. L'analisi dei rischi è articolata nelle seguenti sotto-fasi, suggerite dal PNA (allegato 1):

- identificazione,
- valutazione,
- ponderazione.

Identificazione del rischio.

Per ogni area di rischio e processo censito, sono stati individuati i possibili rischi specifici integrando l'elenco compreso nell'allegato 3 del PNA con le ulteriori fattispecie ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Unione.

Valutazione del rischio

Inoltre, ciascun rischio specifico è stato pesato con riferimento ad alcuni parametri prestabiliti di probabilità e impatto, secondo le modalità mutate dal PNA (allegato 5). La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'amministrazione. A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato collocato in un'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" suddivisa in 3 fasce (rossa/gialla/verde). In questo modo è possibile valutare in modo meno empirico l'effettiva incidenza di ogni rischio potenziale.

Ponderazione del rischio

A seguito della pesatura di ciascun rischio specifico, è possibile definire le aree più sensibili e, quindi, le priorità da seguire in fase di individuazione e pianificazione delle misure organizzative da adottare (fase c).

La sintesi della fase b) è contenuta nell'allegato A del presente Piano "Processi. Rischi, misure"

La Pesatura dei Rischi specifici avverrà secondo la presente metodologia in collaborazione con i Responsabili dei Servizi dell'Unione

1.8 Definizione delle misure organizzative (fase c)

Ultima fase del percorso è la costruzione del piano delle misure organizzative da adottare per la prevenzione del rischio (oltre a quelle già poste in essere dagli enti). Per far ciò si procede all'esame nel dettaglio delle attività assegnate alle varie strutture; successivamente si rilevano per ciascun processo i potenziali rischi specifici, evidenziando le aree e i processi esposti a maggior rischio. Al termine delle operazioni sopra descritte, è possibile individuare le misure concrete più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio, nell'ambito dell'Unione.

Per ciascun rischio specifico, rientrante nella fascia rossa o gialla (con esclusione solo della fascia verde), si individuano:

1. le eventuali misure a presidio del rischio già presenti nell'organizzazione;
2. le nuove misure considerate idonee a prevenire/mitigare/trattare il rischio, distinguendole tra obbligatorie (desumibili anche dall'allegato 1 del PNA) e ulteriori (ossia disposte dall'Ente in base al rapporto tra i costi stimati e il grado previsto di efficacia).

Infine, si riportano le "misure generali" finalizzate a prevenire/mitigare/trattare i rischi relativi alla generalità dei processi censiti.

Per ogni misura, viene individuato il relativo Responsabile (dell'Unione). Alcune misure sono indirizzate in modo trasversale a tutti i Responsabili di Servizi.

La Definizione delle misure organizzative avverrà secondo le presenti metodologie.

1.9 Le misure da adottare e la performance

Con il Piano della performance dell'Ente vengono assegnati obiettivi e scadenze ai Responsabili di Servizio dell'Unione indicate nella Tabella. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione propone gli obiettivi e gli indicatori da inserire nel Piano della performance, con il supporto metodologico dell'OIV e in raccordo con la direzione generale dell'Unione.

Ciò in conformità all'allegato 1 del PNA (punto B.1.1.4) in base al quale: "Il P.T.P.C. deve individuare per ciascuna misura da implementare il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa. L'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance; tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani."

1.10 Applicazione del Piano

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con il *Ciclo di gestione della performance*. I Responsabili di Servizio provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi dei "referenti" da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione di un Piano complesso come questo richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

A tal fine, occorre promuovere gli opportuni percorsi di sviluppo formativo .

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coordina la fase esecutiva, anche tramite la "rete interna dei referenti" dell'Ente; verifica la compiuta attuazione delle misure programmate, avvalendosi dell'OIV e degli altri organi di controllo interno. Tale verifica viene attestata all'interno dei *report* del Controllo di gestione .

1.11 Partecipazione e miglioramento continuo

L'Ente favorisce il confronto sui contenuti del Piano con le forze politiche, economiche e sociali presenti sul territorio, i cittadini eventualmente coinvolti in appositi gruppi di ascolto, altri gruppi di

riferimento della comunità locale (*stakeholder*). Le consultazioni possono avvenire nel corso di incontri dedicati oppure *on line*.

1.12 Revisione periodica del Piano

L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene con cadenza quantomeno annuale, come previsto per legge, e comunque ogni qualvolta venga ritenuta opportuna alla luce anche delle osservazioni pervenute dalla comunità locale.

La revisione del Piano avviene a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa elaborazione e pubblicazione di un'apposita *relazione* sulle attività svolte. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Unione assicura il necessario coordinamento tra i piani dei singoli enti, da sottoporre preventivamente alla Giunta dell'Unione.

1.13 Gli indirizzi del Consiglio dell'Unione

In attuazione dell'obbligo di adeguamento del PTCP, in coerenza con il PNA 2013 – 2016 e con delibera Anac 28 ottobre 2015 n. 12 “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, il Consiglio dell'Unione con deliberazione n.5 del 21.3.2016 ha espresso le linee di indirizzo di seguito articolate:

- procedere ad una preliminare ed approfondita valutazione del contesto, esterno ed interno, alla luce di tutti i dati disponibili, ivi compresi quelli desumibili dagli strumenti di programmazione, rendicontazione e controllo elaborati dall'Ente;
- procedere, per quanto concerne il contesto interno, alla mappatura dei processi ed alla redazione, all'esito, di un elenco di processi distinti sulla base delle aree e delle strutture organizzative;
- procedere all'analisi del rischio e delle sue cause sulla base di tutte le fonti a disposizione dell'Ente, alla determinazione del livello di rischio ed alla sua ponderazione ed integrare tali dati nell'elaborazione dell'elenco di processi;
- procedere al trattamento del rischio sulla base delle valutazioni operate in fase di ponderazione del rischio ed elaborare concrete misure di trattamento del rischio da inserire nell'elenco dei processi, recanti l'indicazione dei soggetti responsabili dell'attuazione della misura, della tempistica di attuazione della misura e degli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi;
- procedere al monitoraggio semestrale del PTCP;
- svolgere le attività sopra delineate coinvolgendo tutti i portatori di interesse, all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione, promuovendo la più ampia partecipazione e pubblicando il PTCP nella sezione Amministrazione trasparente

SEZIONE SECONDA

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' **(2014-2016)**

2.1 Finalità e durata

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma" (inserito all'interno del *Piano di prevenzione della corruzione* ai sensi dell'art. 10, comma 2, d. lgs, 33/2013), l'Unione intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal d.lgs. 33/2013, con riferimento al periodo 2017-2019.

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

2.2 Ruoli e soggetti

Il "Responsabile della trasparenza" coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i Responsabili di Servizio dell'Unione e con i componenti della Conferenza di Direzione dell'Unione composta dai Segretari/Direttori dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Ciascun Responsabile di Servizio procede direttamente alle relative pubblicazioni oppure fornisce i dati e i documenti di propria competenza alla struttura Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti, secondo le modalità operative definite dal Responsabile della trasparenza. Il soggetto detentore del dato resta responsabile del contenuto da pubblicare ed ha il compito di assicurare la fornitura del dato stesso al responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini indicati nelle procedure operative.

Il Responsabile di Servizio (soggetto detentore del dato) - coerentemente con quanto previsto nella Sezione I - può designare un proprio "*referente*", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento

di fornitura dei dati all'interno del proprio Servizio. Per favorire la piena realizzazione del Programma, il Responsabile della trasparenza può avvalersi della "rete interna dei referenti" dell'Ente .

2.3 Disposizioni operative

Le disposizioni operative del Programma sono contenute nella **tabella allegata sub "B"**, che riporta i contenuti di ogni sezione e sotto-sezione previsti per legge, i criteri applicativi condivisi con i Servizi detentori del dato, i riferimenti normativi, il Servizio "responsabile del contenuto", i tempi di pubblicazione e la relativa periodicità. Ciascuna sezione o sottosezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC (ex CIVIT).

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

2.4 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

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

a) Chiarezza e accessibilità

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

Ogni Servizio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge. Il sito istituzionale dell'Ente deve rispondere ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla legge n. 4/2004.

b) Tempestività - Costante aggiornamento

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

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

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

c) Limiti alla pubblicazione dei dati - Protezione dei dati personali

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

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

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

d) Dati aperti e riutilizzo

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

Di norma i formati aperti di base sono "PDF/A" per i documenti testuali e "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

e) Accesso civico ai dati e documenti

Il Piano 2017/2019 recepisce le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa dello stesso.

Infatti il D.Lgs. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D.Lgs.97/2016, ha disciplinato l'istituto dell'Accesso Civico, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quello prevista dalla precedente formulazione e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'Ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e s.mi. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico", che individua i casi in cui il diritto di accesso è negato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici inerenti le materie elencate dal medesimo, oltre l'esclusione del diritto di accesso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o di divulgazione previsti dalla legge .

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, nel rispetto della suddetta normativa e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, disciplina nel presente Piano le modalità e le procedure per l'esercizio dell'accesso ai dati ed ai documenti.

Giova qui riepilogare le tipologie di accesso ai dati e documenti:

- l'accesso civico “semplice” è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- l'accesso civico “generalizzato” è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "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".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla Legge 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La richiesta di accesso civico “semplice” e “generalizzato” è gratuita, non deve essere motivata e deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'accesso civico dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia (d'ora in poi RPC e dell'accesso civico).

La richiesta può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”, Altri Contenuti, Accesso Civico” e può essere presentata nelle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: accessocivico@unionerenolavinosamoggia.bo.it
- tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: unione.renolavinosamoggia@cert.cittametropolitana.bo.it
- tramite posta ordinaria;
- direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia (C/O Municipio di Casalecchio di Reno – Via dei Mille n. 9)
- in corso d'anno possibilità tramite istanza on line;

La procedura individuata per l'esercizio dell'Accesso civico “semplice” e “generalizzato”:

- **Accesso civico “semplice”:** il RPC e dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.unionerenolavinosamoggia.bo.it nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, il documento,

l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al RPC e dell'Accesso Civico l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al suddetto Responsabile indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Quindi il RPC e dell'accesso civico comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il RPC e dell'accesso civico non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto nel sito web www.unionerenolavinosamoggia.bo.it, nella sezione Amministrazione Trasparente e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

- **Accesso civico “generalizzato”**: il RPC e dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente che detiene i dati o i documenti.

Il Dirigente responsabile, se nella richiesta individua dei controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni.

In caso di accoglimento l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione a quest'ultimo e trasmette, successivamente alla ricezione della stessa da parte del contro interessato, i dati o i documenti richiesti al richiedente.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPC e dell'accesso civico, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Nel caso in cui l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a) “Protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia”, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

2.5 Trasparenza e performance: obiettivi e indicatori (rinvio)

In base all'art 10, comma 3, del d.lgs 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. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali". L'andamento degli obiettivi contenuti nel Piano viene monitorato secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in funzione presso l'Unione.

2.6 Trasparenza e formazione dei lavoratori

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

In questa prospettiva, l'Unione promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo. Si rimanda per gli aspetti di dettaglio al *Piano formativo*

2.7 Trasparenza e partecipazione

Sul versante esterno, l'Unione adotta canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso azioni concordate con i Comuni sulla base di progetti specifici.

2.8 Monitoraggio sull'attuazione del Programma

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. Tenendo in evidenza:

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

- iniziative formative dei lavoratori;
- processo di aggiornamento del Programma della trasparenza;

2.9 Aggiornamento annuale del Programma

Il Programma della trasparenza viene aggiornato ogni anno, l'aggiornamento del Programma avviene contestualmente alla revisione del Piano "anticorruzione", secondo quanto previsto nella sezione I.

SEZIONE TERZA

IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI

3.1 Il Codice di comportamento dell'Ente

Tra le misure di maggior rilevanza in chiave anticorruzione vi è l'adozione del Codice di comportamento "aziendale" ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/01 (art. 1, comma 2, dpr 62/2013). Per tale ragione, il Codice dell'Ente viene approvato in allegato al presente Piano **(allegato C)**.

Il Codice introduce alcune misure più stringenti rispetto al testo del decreto presidenziale. In ogni caso è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento.

L'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche ai fini di un'adeguata formazione del personale e delle altre attività previste dall'art. 15, comma 3, d.p.r. 62/2013.

3.2 Altri strumenti attuativi del Piano

L'Ente si riserva di integrare il presente Piano con ulteriori strumenti attuativi, alla luce anche del confronto avviato con i gruppi di riferimento della comunità locale.

3.3 Rimando al web

Sul sito dell'Ente, alla sezione "*Amministrazione trasparente*", vengono pubblicati in forma costantemente aggiornata il presente Piano, i relativi allegati e ogni altro documento utile per conoscere in profondità il tema della legalità e poter contribuire al percorso intrapreso dall'Unione verso un'amministrazione sempre più trasparente ed efficiente.

Norme di riferimento

Art. 54. Codice di comportamento

(articolo così sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012)

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri

costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012)

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, 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 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.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, 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 può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni»