PROVINCIA DI SONDRIO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2022-2024

Approvato con deliberazione del presidente della Provincia n. in data 2022

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Premessa

La riforma, prevista fin dalla legge n. 190/2012, volta ad aumentare le misure preventive e quelle sanzionatorie contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, assume l'obiettivo prioritario di migliorare, innovandolo, un sistema di norme da tempo ritenuto vetusto e inadeguato e non in grado di reprimere fenomeni, purtroppo, sempre più diffusi di corruzione e di mala amministrazione, come risulta da cronache, ormai quotidiane, di esperienza giudiziaria.

L'evoluzione normativa recente trae lo spunto di prevenire i fenomeni di corruzione non solo e non tanto attraverso strumenti sanzionatori, ma soprattutto creando e consolidando una *forma mentis* differente nella figura del dipendente pubblico attraverso un approccio multidisciplinare tale da infondere sempre più valori di etica e correttezza nell'apparato pubblico.

Del resto, anche i provvedimenti legislativi, adottati negli ultimi anni in materia di trasparenza, sono volti a far aumentare un effettivo controllo da parte dei cittadini e adeguare in tal modo il nostro ordinamento giuridico ai livelli e agli standard internazionali sulla materia.

Le ragioni culturali per combattere la corruzione sono principalmente riscontrabili nell'incrementare il senso civico e il rispetto della legge, come valore e quintessenza stessa del funzionario, che sempre più deve sentirsi appartenere alla comunità-Stato di cui ne è un rappresentante.

Sempre più, la valenza del significato di corruzione, oggi, non può essere confinata a un ambito di natura e matrice meramente penalistica, ma è riconducibile a qualsiasi tipo di mal funzionamento della pubblica amministrazione che nei ritardi della conclusione dei procedimenti amministrativi, nel cattivo funzionamento delle istituzioni genera sfiducia nel cittadino in modo da minacciare valori fondamentali sanciti dalla Costituzione, quali il buon andamento, l'imparzialità, la trasparenza, l'uguaglianza e le pari opportunità per tutti i cittadini della Repubblica.

Tali finalità sono oggi racchiuse nella legge n. 190/2012, nella quale vi è la consapevolezza del nostro Parlamento di intraprendere un'azione forte e tenace di contrasto alla corruzione, facendo in modo che ogni pubblica amministrazione definisca e trasmetta al Dipartimento della funzione pubblica un piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver valutato i diversi livelli di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, con la specificazione degli interventi necessari volti a prevenirne il rischio e a predisporre tutte le misure ritenute idonee per la formazione dei dipendenti che espletano la loro attività lavorativa nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

La Provincia nel quadro normativo

La legge 7 aprile 2014, n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di Comuni" ha riordinato le Province considerate enti territoriali con funzioni di area vasta i cui organi di governo non sono più eletti direttamente dai cittadini, bensì con un procedimento elettorale di secondo grado.

La predetta legge individua le funzioni fondamentali, con la previsione che tutte le altre funzioni considerate non fondamentali vengano riallocate ai vari livelli di governo in attuazione dei principi costituzionali di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

La Provincia prevista dalla legge Delrio è un'amministrazione in cui i sindaci si fanno carico, non solo delle esigenze della propria collettività comunale, ma anche di quelle del territorio provinciale.

La Provincia è sempre più vista e concepita come la "Casa dei Comuni" nella quale trovare le soluzioni migliori per rispondere alle esigenze dei territori e dei cittadini.

L'aver, poi, ridotto sensibilmente il numero dei dipendenti delle Province non ha sicuramente agevolato le amministrazioni nel mantenere i livelli dei servizi precedentemente assicurati.

1. La Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1.1 – La finalità

Molteplici, negli anni, sono state le iniziative intraprese per eliminare, o quanto meno ridurre, fenomeni di corruzione che ripetutamente si verificano nelle pubbliche amministrazioni. E' indubbio che senza entrare nel merito e, di conseguenza, sindacare l'efficacia delle misure intraprese in passato, che con la legge n. 190, in data 6 novembre 2012, il Parlamento italiano ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico strumenti diretti a irrobustire politiche di prevenzione e di contrasto alla corruzione, e, più in generale, all'illegalità nella pubblica amministrazione.

La necessità che ogni pubblica amministrazione si doti di un apposito piano triennale di prevenzione della corruzione, che individui un responsabile tenuto a dare attuazione alle disposizioni del predetto piano, una verifica puntuale dei procedimenti dove con maggior frequenza in passato si sono annidati episodi di corruzione e di cattiva gestione, sono tutti elementi qualificanti e innovativi nella lotta alla corruzione.

Tutta l'impostazione della normativa presente nella legge n. 190 è volta a valorizzare e a promuovere l'etica e il senso di appartenenza del dipendente pubblico. L'impostazione legislativa non è più solamente incentrata su aspetti di natura repressiva e sanzionatoria, ma anche e soprattutto su comportamenti e azioni atti a prevenire fenomeni di corruzione. Con quest'ultima finalità è fondamentale ritornare a valorizzare forme di controllo, anche di carattere diffuso, in modo da far emergere situazioni anomale, che sono tali o tali possono apparire e nelle quali si può annidare il rischio corruttivo.

Essenziale per raggiungere questi obiettivi ambiziosi risulta strutturare un affidabile sistema di controllo interno, dopo aver individuato anteriormente le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e aver poi disciplinato degli appositi rimedi normati nel piano. Obiettivi così ambiziosi richiedono e richiederanno la partecipazione e anche la condivisione di tutti i dipendenti dell'amministrazione.

1.2 - Le fasi

La programmazione e la gestione nell'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione richiedono una declinazione delle varie fasi nelle quali vengono espletate le procedure per combattere la corruzione nella pubblica amministrazione e ridurre il rischio corruttivo. A tal fine una compiuta pianificazione degli adempimenti consente di meglio esplicitare gli adempimenti del caso e consentire all'amministrazione di far eventualmente emergere fenomeni corruttivi. Opportuna in tal senso, una definizione delle fasi e dei relativi adempimenti:

- entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile di servizio inoltra al responsabile per la prevenzione della corruzione delle proposte nelle quali ritiene possa maggiormente essere presente il rischio di corruzione nell'espletamento delle attività;

- entro il 31 dicembre di ogni anno il responsabile per la prevenzione della corruzione predispone il piano di prevenzione della corruzione;
- il presidente della Provincia approva, con propria deliberazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno, o altro termine stabilito dalla legge;
- il piano approvato viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente in un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";
- nella medesima sottosezione viene pubblicata, a cura del responsabile di prevenzione della corruzione, una relazione riguardante i risultati dell'attività svolta.

2. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Con la precisazione che ogni dipendente è obbligato a conformarsi alle disposizioni del piano in esame e al rigoroso rispetto del Codice di comportamento del dipendente pubblico, i soggetti che, per ruolo, responsabilità e attività concorrono alla prevenzione dei fenomeni corruttivi sono i seguenti:

a) presidente della Provincia:

- nomina il responsabile della prevenzione della corruzione;
- approva il piano triennale della prevenzione della corruzione e individua le risorse economiche necessarie per dare completa attuazione al piano;

b) responsabile per la prevenzione della corruzione:

- predispone e propone al presidente della Provincia il piano di prevenzione della corruzione; svolge tutti i compiti esplicitati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità; redige la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;

c) dirigenti e titolari di posizione organizzativa per le loro rispettive competenze:

- esercitano un'informativa nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione; si attivano nelle misure di prevenzione, garantiscono il rispetto del codice di comportamento e intraprendono le dovute azioni di avvio dei procedimenti disciplinari al verificarsi di violazioni;

d) l'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.):

- collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati;

e) ufficio procedimenti disciplinari:

- avvia i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

f) dipendenti dell'amministrazione:

concorrono nel processo di gestione del rischio e sono tenuti a osservare le misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, comunicano al proprio dirigente o all'ufficio procedimenti disciplinari eventuali situazioni di illecito a loro conoscenza e fanno presente casi di personale e potenziale conflitto d'interesse.

3. Collegamento al ciclo di gestione della performance

Il piano della performace è divenuto uno strumento nel quale sono racchiusi ed esplicitati i processi e gli obiettivi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo e attuati dalla dirigenza dell'ente. L'amministrazione provinciale così ha inserito in ogni processo del piano della performance un obiettivo di trasparenza per combattere la corruzione e rendere interagibili e interoperabili gli strumenti pianificatori sulla materia.

4. Analisi e gestione del rischio

Definire il rischio di corruzione è un'attività complessa. E' necessario rifarsi a un'astratta possibilità che si possa verificare un fenomeno corruttivo che leda il perseguimento dell'interesse pubblico. Soccorrono, in tal senso, esempi relativi a fattispecie che in passato si sono dimostrati maggiormente sensibili a ipotesi corruttive. A tal fine è d'aiuto anche l'adozione del piano nazionale anticorruzione adottato dall'ANAC nel quale sono indicate le attività che richiedono un monitoraggio obbligatorio. Al di là di questi aspetti, ogni amministrazione deve, però, valutare, autonomamente, e, in aggiunta, possibili aree soggette al rischio corruzione. Così, oltre alle aree obbligatorie: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e non privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario, l'amministrazione provinciale ha individuato ulteriori materie (si veda il prospetto allegato – lettera A) nel quale si è proceduto a una mappatura puntuale dei macro procedimenti per valutare la loro percentuale di rischio).

Per ogni procedimento è stata elaborata una scheda, considerando la metodologia proposta all'interno del PNA per la valutazione del rischio.

Ora, il trattamento del rischio consiste, una volta identificato, nell'intraprendere le misure atte a neutralizzarlo o a ridurlo. Il rischio deve essere, poi, monitorato in base alle misure di prevenzione adottate e ai risultati ottenuti.

5. Elementi idonei a prevenire il rischio di corruzione

Si ritiene che, quali elementi idonei a prevenire il rischio di corruzione all'interno dell'amministrazione, possano essere considerati i seguenti aspetti:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; -rispettare il divieto di aggravio del procedimento; -distinguere 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 e il dirigente;

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 è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a 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 essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, a 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.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, e dando comunicazione al dirigente e/o al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono 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) 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;

- utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati direttamente;

- assicurare 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 e adeguati;

- 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 acquisto di beni immobili o partecipazioni azionarie;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;

- acquisire preventivamente i piani operativi di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del *workflow* e del flusso documentale;

- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato e analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento a un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per l'utente di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, 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. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti e organi politici.

6. Controllo degli atti

Quale attuazione e prevenzione di fenomeni corruttivi o di cattiva gestione, l'amministrazione provinciale ha adottato con deliberazione del consiglio provinciale n. 5 del 22 febbraio 2013 un apposito regolamento disciplinante le modalità di controllo interno sugli atti emanati dai dirigenti provinciali.

Il ruolo centrale svolto in questo adempimento è in capo al segretario generale dell'amministrazione, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia di Sondrio.

Il controllo è successivo e consente di rilevare eventuali ipotesi di malfunzionamento, di irregolarità e/o di illegittimità presenti negli atti emananti dai dirigenti, con possibilità, se del caso, di indicare possibili interventi di autotutela.

RESPONSABILITA': Segretario generale

PERIODICITA': Controllo trimestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei controlli interni - Report risultanze controlli

7. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla legge n. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del codice di comportamento.

Le previsioni del codice sono state integrate e specificate dal codice di comportamento adottato con deliberazione di giunta provinciale n. 200 del 16 dicembre 2013, come stabilito dal comma 44, dell'art. 1, della legge n. 190/2012.

La Provincia di Sondrio ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito *web* istituzionale.

RESPONSABILITA': Segretario generale/Dirigenti/Posizioni organizzative

U.P.D. (Ufficio procedimenti disciplinari)

DOCUMENTI: Codice di comportamento della Provincia di Sondrio

8. Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del piano.

Il segretario generale è titolare del potere sostitutivo che viene esercitato su richiesta degli interessati qualora, per inerzia del singolo dirigente responsabile, il procedimento amministrativo non si concluda entro i termini normativi prescritti.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1, comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA': Segretario Generale /Dirigenti/Posizioni organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato - Report risultanze controlli

9. La Formazione

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa.

L'obiettivo è di creare un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

I dirigenti/PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività di rischio individuano, di concerto con il responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel piano relative all'anno di attuazione vanno divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione: l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi sul codice di comportamento;
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione: i primi interventi formativi sono rivolti al responsabile della trasparenza e ai responsabili del sistema dei controlli interni, dirigenti/posizioni organizzative;

• dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione: la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al responsabile del piano.

RESPONSABILITA': Segretario generale/ Dirigenti/Posizioni organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo prevenzione corruzione

10. Rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

RESPONSABILITA': Segretario generale/Dirigenti/ Posizioni organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio profili professionali

11. Cumulo di incarichi

Il cumulo in capo a un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

RESPONSABILITA': Segretario generale/Dirigenti/Posizioni organizzative

DOCUMENTI: Codice di comportamento

12. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e carichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione

della carica di componente di organi di indirizzo politico (articolo 1, comma 2, lettera h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'ente devono essere precedute da apposite dichiarazioni sostitutive del designato o del nominato dalle quali in ragione del contributo dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.
Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità al mantenimento dell'incarico. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente.

RESPONSABILITA': Segretario generale

DOCUMENTI: Codice di comportamento – Modulo di insussistenza cause di inconferibilità/incompatibilità

13. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi o che abbiano liquidato prestazioni in loro favore.

RESPONSABILITA': Segretario generale

14. Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;

- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'autorità giudiziaria, alla corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

  - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o a una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da

parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

15. Obblighi di trasparenza. Sezione "Amministrazione Trasparente"

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

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tale via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tale via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001. In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il responsabile della trasparenza coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione ed ha il compito di:

- promuovere e coordinare il coinvolgimento dei settori dell'ente nell'attività di elaborazione e pubblicazione dei dati sulla base delle "*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*"di cui alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 e in ottemperanza alle disposizioni di cui alla deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazione e dagli enti pubblici economici";

- provvedere all'aggiornamento delle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'O.I.V. esercita attività di impulso, nei confronti degli organi di governo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma e verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.
I contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. La sezione, denominata "Amministrazione trasparente" è allestita sul portale www.provincia.so.it in coerenza con le vigenti disposizioni e contiene tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013, così come recentemente modificato dal D.Lgs. 97/2016.
La pubblicazione *on line* dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle linee guida per i siti *web* delle pubbliche amministrazioni emanate dall'agenzia per l'Italia digitale, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Il contenuto dei dati inseriti all'interno del portale istituzionale della Provincia di Sondrio è aggiornato sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'elenco dei dati oggetto di pubblicazione coincide con l'elenco degli obblighi di pubblicazione indicati dal "allegato 1 – Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione" delle richiamate "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" approvate dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

L'elenco dei dati oggetto di pubblicazione non è esaustivo e dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione

formale del presente piano nel corso del triennio di riferimento.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente, i dati inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Segretario Generale, che è individuato quale Responsabile della trasparenza e, quindi, pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo dirigente/PO competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza; i predetti dovranno, infatti, garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (d.lgs. n. 33/2013).

Sarà cura del responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare all'O.I.V., che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

RESPONSABILITA': Segretario generale/Dirigenti/Posizioni organizzative/Nucleo di valutazione
DOCUMENTI: PNA 2019 ANAC - Linee Guida ANAC - Linee Guida AGID

16. Accesso Civico

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

La Provincia di Sondrio è fermamente impegnata nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale. Nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nel modificare l'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 e allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ha introdotto al comma due della norma una nuova forma di accesso civico, cosiddetto "Accesso generalizzato", ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, ciò nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal decreto medesimo.

La norma di cui trattasi prevede che l'esercizio dell'accesso generalizzato non sia

sottoposto ad alcuna limitazione per quanto riguarda la legittimazione soggettiva del richiedente, tanto che l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti senza richiederne la motivazione.

Tale nuovo istituto non sostituisce, ma si aggiunge, all'accesso civico così come disciplinato già prima delle modifiche introdotte nel 2016 e ora previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, restando esso circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e costituendo, di fatto, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi medesimi.

In entrambi i casi di accesso sopra descritti il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

Inoltre, le forme di accesso di cui sopra vanno anche tenute distinte dalla disciplina, tuttora in vigore, dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, il cosiddetto "Accesso documentale".

Competente all'istruttoria e alla decisione circa le richieste di accesso generalizzato di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 è il dirigente del settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Sulle richieste di accesso civico di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, provvede il segretario generale.

RESPONSABILITA': Segretario generale/Dirigenti/Posizioni organizzative

DOCUMENTI: PNA 2016 - Linee Guida ANAC

17. Entrata in vigore e notificazione

Il presente piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'albo dell'ente della deliberazione di approvazione e viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D. Lgs. 33/2013.

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del responsabile dell'anticorruzione, il presente piano deve essere formalmente comunicato via e-mail:

- al presidente della Provincia;
- ai dirigenti;
- ai titolari di posizioni organizzativa;
- ai dipendenti;
- al presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- all'O.I.V..

Allegato n. 1

Elenco materie sensibili alla corruzione

Le attività della Provincia di Sondrio, che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:

1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50, tra cui:

   a) Nomina delle commissioni di gara;
   b) Elaborazione bandi di gara;
   c) Elaborazione bandi di concorso;
   d) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
   e) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
   f) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
   g) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
   h) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
   i) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
   j) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di somma urgenza;
   k) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
   l) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
   m) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
   n) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
   o) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);

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

4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009, tra cui:

l'elaborazione del bando di concorso, la nomina delle commissioni di concorso, la valutazione delle prove;

5) controllo informatizzato delle presenze negli uffici;

6) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);

7) accordi ex art. 11 della legge 7 agosto 1990 n. 241;

8) accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;

9) conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;

10) alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso

(locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;

11) locazioni passive;

12) accordi bonari in corso di esproprio;

13) procedimento di formazione, adozione e approvazione del piano territoriale di coordinamento e relative varianti;

14) procedimento per il rilascio del parere di compatibilità al PTCP;

15) nomine in società pubbliche partecipate;

16) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;

17) procedimenti sanzionatori;

18) attività di controllo nei settori di competenza;

19) pagamenti verso imprese;

20) riscossioni;

21) utilizzo e consumo di beni da parte del personale, gestione del magazzino;

22) attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale per i tributi di competenza;

23) attività legate alle funzioni svolte in materia di protezione civile;

24) attività di vigilanza ittico venatoria, e con specifico riferimento a procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza, nonché il rispetto dei termini, perentori od ordinatori, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati.