

***2. ELENCO
DELLE MISURE
ANTICORRUTTIVE POSTE
IN ESSERE***

(allegato n. 2 al P.T.P.C. 2020-2022)

M1 - Codice di comportamento

DESCRIZIONE

L'Unione Montana ha adottato un apposito Codice avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione e regole di comportamento sia in servizio che nei rapporti con i privati. Il Codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente a quanto già previsto dal Codice di comportamento DPR n. 62/2013.

TIPO DI MISURA

Organizzativa - normativa

STATO DI ADOZIONE PRIMO ANNO

Il Codice di Comportamento è stato approvato con deliberazione giunta n. 1 del 29.01.2014. Esso è stato illustrato a tutti i dipendenti in occasione dello svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, già svolti negli anni precedenti. Il Codice prevede anche alcuni adempimenti in materia di conflitti di interesse.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL SECONDO ANNO

Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL TERZO ANNO

Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento

MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA

Verifica dell'adempimento del Codice, della relativa attuazione e di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M 2 – Rotazione del personale o misure alternative

DESCRIZIONE

In materia di rotazione del personale, si rimanda a quanto indicato nel PTPC. Stante le difficoltà oggettive di adozione di tale misura, l'Unione Montana, in ragione delle dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene opportuno applicare forme limitate e compatibili di rotazione del personale con l'operatività dell'Ente.

TIPO DI MISURA

Organizzativa - normativa

STATO DI ADOZIONE PRIMO ANNO

Quale misura alternativa specifica per l'area di rischio "affidamenti", il Servizio Segreteria collabora con i vari uffici dell'Ente nella predisposizione della documentazione di gara. Utile in tal senso, oltre che per standardizzare le procedure di gara, è stata la costituzione della Centrale Unica di Committenza (CUC) insieme ai Comuni del Comprensorio. Il Segretario Responsabile della prevenzione, nell'ambito dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del D.L. n. 174/2012 e del relativo "Regolamento sul sistema dei controlli interni", effettua il controllo successivo su tutti gli atti di impegno di spesa superiori a 40.000,00 €.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL SECONDO ANNO

Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL TERZI ANNO

Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento

MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA

Verifica da parte del Responsabile anticorruzione dell'adempimento e analisi delle eventuali criticità emerse.

M 3 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

DESCRIZIONE

Sono state previste e adottate misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestione dell'Ente, secondo modelli di whistle blower.

TIPO DI MISURA

Organizzativa - normativa

STATO DI ADOZIONE PRIMO ANNO

E' già stato creato un recapito e-mail "ad hoc" al quale il dipendente - "whistleblower" - che ha intenzione di effettuare segnalazioni di illecito può rivolgersi. Tale recapito è visibile solo ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. In occasione della comunicazione effettuata con e-mail interna, tutti i dipendenti sono stati informati della creazione del suddetto indirizzo e-mail (whistleblowing@cmcs.it). Agli stessi è stata data anche informazione dell'esistenza di un analogo recapito messo a disposizione dall'ANAC (whistleblowing@anticorruzione.it) in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente e di assicurare la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL SECONDO ANNO

Utilizzo del modello di segnalazione (vedi allegato 5 al PTPC)

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL TERZO ANNO

MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA

Verifica dell'adempimento e dell'eventuale ricezione di segnalazioni da parte del Responsabile anticorruzione.

M 4 – formazione obbligatoria

DESCRIZIONE

L'Unione Montana con il Piano Formazione allegato al PTPC (vedasi allegato 3) ha definito i contenuti di massima, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione da intendersi non solo come formazione specifica sulle suddette tematiche bensì anche come aggiornamento riguardo l'evoluzione normativa dei settori più a rischio.

TIPO DI MISURA

Organizzativa - normativa

STATO DI ADOZIONE PRIMO ANNO

Tutti i dipendenti dell'Unione Montana nei mesi frequenteranno i corsi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL SECONDO ANNO

Vedi piano Formazione

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL TERZO ANNO

Vedi piano Formazione

MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA

Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M 5 – Astensione in caso di conflitti di interesse

DESCRIZIONE

L'Unione Montana ha regolamentato gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi all'interno del Codice di Comportamento aziendale.

TIPO DI MISURA

Organizzativa - normativa

STATO DI ADOZIONE PRIMO ANNO

La segnalazione del potenziale conflitto da parte del dipendente deve essere indirizzata in forma scritta al Responsabile dell'Area di appartenenza. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario, nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL SECONDO ANNO

Conferma della misura relativa all'anno precedente.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL TERZO ANNO

Conferma della misura relativa all'anno precedente.

MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA

Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate in corso d'anno.

M6 e M7 – Incompatibilità specifiche e inconferibilità specifiche per gli incarichi di posizione organizzativa

DESCRIZIONE

Viene previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui sono conferiti incarichi di Responsabile di Area, titolare di posizione organizzativa. L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

TIPO DI MISURA

Organizzativa - normativa

STATO DI ADOZIONE E PREVISIONE PER IL PRIMO ANNO

I soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità entro 30 (trenta) giorni dal conferimento dell'incarico.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL SECONDO ANNO

Conferma della misura relativa all'anno precedente.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL TERZO ANNO

Conferma della misura relativa all'anno precedente.

MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA

Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M8 – gestione attività “extra lavorative”

DESCRIZIONE

L'Unione Montana ottempera alle previsioni di legge in materia di conferimento di incarichi extra impiego ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

TIPO DI MISURA

Organizzativa

STATO DI ADOZIONE PRIMO ANNO

L'Ente, all'interno del vigente Codice di comportamento aziendale, ha previsto che all'atto della richiesta di autorizzazione a svolgere attività extra lavorativa ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL SECONDO ANNO

Conferma della misura relativa all'anno precedente.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL TERZO ANNO

Conferma della misura relativa all'anno precedente.

MONITORAGGIO

Verifica da parte del Responsabile anticorruzione dell'avvenuta richiesta da parte dei Responsabili di Area delle dichiarazioni dei dipendenti richiedenti autorizzazioni a prestare lavoro extra impiego. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M9 – rotazione Commissioni di gara

DESCRIZIONE

Rotazione del personale chiamato a far parte delle Commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione.

TIPO DI MISURA

Organizzativa

STATO DI ADOZIONE PRIMO ANNO

Stante le difficoltà organizzative e la carenza di personale, la misura verrà attuata gradualmente, cercando la collaborazione e la disponibilità di figure tecniche di altre Aree/Servizi dell'Ente o di altre Amministrazioni Comunali aderenti alla Centrale Unica di Committenza (CUC).

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL SECONDO ANNO

Conferma della misura relativa all'anno precedente.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL TERZO ANNO

Conferma della misura relativa all'anno precedente.

MONITORAGGIO

Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M10 – verifica in caso di assunzione di dipendenti (pantouflage – revolving doors)

DESCRIZIONE

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Unione Montana adotta misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti dell'Ente stesso.

TIPO DI MISURA

Organizzativa - normativa

STATO DI ADOZIONE PRIMO ANNO

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la carenza di conflitto di interesse per i nuovi assunti.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL SECONDO ANNO

Conferma della misura relativa all'anno precedente.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL TERZO ANNO

Conferma della misura relativa all'anno precedente.

MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA

Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M11 – Patti di integrità

DESCRIZIONE

NON ATTUATA nel contesto dell'Ente

TIPO DI MISURA

Organizzativa

STATO DI ADOZIONE PRIMO ANNO

-

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL SECONDO ANNO

-

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL TERZO ANNO

-

MONITORAGGIO

-

M12 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

DESCRIZIONE

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione sono previsti momenti di confronto e/o forme di consultazione per il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi sia in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano che quali momenti successivi di divulgazione e di informazione.

TIPO DI MISURA

Organizzativa

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PRIMO ANNO

L'Ente punterà a raccogliere anche in corso d'anno i suggerimenti formulati dai vari portatori di interesse. A tal fine, si provvederà a predisporre idonei strumenti per raccogliere elementi in ordine ad eventuali disservizi riscontrati o suggerimenti per il miglioramento.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL SECONDO ANNO

Conferma della misura relativa all'anno precedente.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL TERZO ANNO

Conferma della misura relativa all'anno precedente.

MONITORAGGIO

Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M13 - Trasparenza

DESCRIZIONE

L'Unione Montana effettua le pubblicazioni previste dal D.lgs 33/13 nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web. L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito nella sezione dedicata alla trasparenza le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare.

TIPO DI MISURA

Organizzativa - normativa

STATO DI ADOZIONE PRIMO ANNO

La formazione del personale in materia di trasparenza e accesso agli atti è stata effettuata nei mesi di ottobre/novembre 2019

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL SECONDO ANNO

Pubblicazione dei contenuti entro le tempistiche indicate nel P.T.T.I. 2020/2022.

Effettuare le pubblicazioni nel rispetto di quanto previsto dal Garante della Privacy con il provvedimento n. 243 dd. 15.05.2014 "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e altri enti obbligati*".

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL TERZO ANNO

Aggiornamento costante e monitoraggio

MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA

Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

ULTERIORI MISURE

M14 - adozione di misure per garantire l'esercizio del diritto di "accesso civico"

DESCRIZIONE

Una delle innovazioni più importanti e di grande impatto introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013 è rappresentata dall'accesso civico. L'accesso civico si configura come 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. A differenza del diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., la richiesta è gratuita e non deve essere motivata.

TIPO DI MISURA

Organizzativa - normativa

STATO DI ADOZIONE PRIMO ANNO

All'interno del P.T.T.I. viene confermata la procedura attivata per rendere effettivo l'accesso civico. E' stata inoltre creata l'e-mail accessocivico@cmcs.it, visibile sia al Responsabile dell'anticorruzione.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL SECONDO ANNO

Monitoraggio

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL TERZO ANNO

Monitoraggio

MONITORAGGIO

Verifica da parte del Responsabile anticorruzione dell'avvenuto adempimento mediante pubblicazione sul sito web istituzionale