

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE

BOZZA DI PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Aggiornamento 2021-2023

ART. 1 OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi del punto precedente, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione e informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso 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'Ente;
- attività di formazione nei confronti dei soggetti operanti nelle aree a rischio. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) Amministratori;
 - b) Dipendenti;
 - c) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

ART. 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito solo Responsabile) e della Trasparenza è il Direttore dell'Ente a far data dall'affidamento dell'incarico di Direttore. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo di Indirizzo Politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verifica, d'intesa con il Titolare di Posizione Organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno o entro la data diversamente prevista dalle disposizioni normative pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta. Il Responsabile nomina con il presente Piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono con i Responsabili delle aree in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. I Responsabili delle aree forniscono informazioni al Responsabile della Prevenzione per individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e, formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio medesimo. Adottano inoltre misure gestionali quali la rotazione del personale.

ART. 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La prima fase del processo di gestione del rischio comporta l'individuazione dei processi amministrativi, o di fasi di essi, riconducibili alle Aree a rischio corruzione come individuate nel presente Piano. Il "processo" si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)". La "mappatura" consiste, pertanto, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le Responsabilità. Nella prima fase viene effettuata la "mappatura dei processi" con riferimento a tutte le aree di rischio comuni e obbligatorie individuate nel PNA muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza dell'Amministrazione. Nella fase attuativa ogni Responsabile di P.O. con i rispettivi Responsabili di procedimento faranno la ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'Ente individuati e pubblicati nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, e per ogni procedimento si analizzeranno i processi per individuare i rischi di corruzione, tenendo conto della complessità di tali procedimenti, connessa alla situazione amministrativa e gestionale dell'Ente, soggetto a profonde e ripetute modificazioni strutturali.

Si procede pertanto all'individuazione delle aree di rischio e delle relative misure atte a prevenire i fenomeni di corruzione. Ciò premesso:

1. Entro il 31 gennaio il Presidente approva il piano triennale salvo diverso termine stabilito dalla legge.
2. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
3. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno o nei termini diversi previsti, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi.

ART. 4 INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO

4.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione, sono le seguenti:

A. Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B. Area Contratti Pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
2. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

3. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

4.2. Altre aree di rischio

- A. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- B. Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni;
- C. Incarichi e nomine
- D. Affari legali e contenzioso

Per la redazione del presente piano necessita in primis verificare la concreta esposizione degli uffici al rischio di corruzione. Una tale verifica deve essere necessariamente effettuata con riferimento al contesto in cui l'Ente pubblico opera. Necessita, quindi analizzare le caratteristiche del territorio, delle attività economiche nello stesso presenti. Occorre inoltre condurre un'analisi sulla struttura organizzativa dell'Ente: a titolo esemplificativo numero di addetti, servizi erogati dalla struttura. Dopo di ciò necessita analizzare la tipologia dei provvedimenti che sono maggiormente collegati ad interessi economici e, quindi a rischio di corruzione. Con riferimento agli stessi si ritengono attività a più alto rischio di corruzione le seguenti:

A) Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. gestione dei beni demaniali e patrimoniali = attività di definizione delle modalità di alienazione dei beni, della base d'asta del valore dell'alienazione, della definizione del valore = rischio medio;

B) Funzioni di Affari Generali, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. affidamenti incarichi e consulenze: = rischio medio;
2. scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia _ rischio medio;
3. attività produttive (Valutazione di incidenza) = rischio alto;
4. transazioni, accordi ed arbitrati = rischio alto;
5. affidamenti diretti dal vigente D. Lgs. 50/2016 = rischio alto;

C) Funzioni di vigilanza, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. Vigilanza sulla fruizione = comminazione delle sanzioni previste dal codice della strada o da leggi speciali, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza = rischio medio;
2. Vigilanza Ambientale = verifiche ed ispezioni presso le aree naturali— rischio medio alto;
3. Vigilanza edilizia = rischio medio alto;

D) Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1. urbanistica e gestione del territorio - attività di pianificazione urbanistica generale - verifiche e sopralluoghi - attività di rilascio dei pareri su titoli abilitativi all'edificazione (permessi a costruire, SCIA) = rischio alto
2. valutazione di incidenza sulle aree SIC e ZSC = rischio alto

E) Funzioni riguardanti la gestione dei LL.PP.

1. lavori eseguiti in somma urgenza, transazioni, accordi bonari ed arbitrati, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali = rischio alto;

2. affidamenti diretti dal vigente D. Lgs. 50/2016 = rischio alto

3. scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture in economia dal vigente D. Lgs. 50/2016 = rischio medio

G) Funzioni riguardanti le assunzioni, progressioni di carriera del personale= rischio alto.

N.B. Con il termine an si intende, di solito indicare la sussistenza o meno dei presupposti di un'azione legale, di una fattispecie penale o civile, ovvero verificare se, ciò che è previsto, dalla legge astrattamente sussiste in concreto o nel caso di specie preso in esame

ART. 5 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

5.1 - Provvedimenti conclusivi dei procedimenti. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede denominate "Schede gestione rischi", che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2021-2023, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo. Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;

- devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;

- particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di terzi, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;

- lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

5.2 – Proroga e rinnovi dei rapporti contrattuali in essere: limiti Il rinnovo integra gli estremi di una nuova negoziazione tra gli originari contraenti, costituendo quindi una sorta di trattativa privata; può trovare applicazione nei soli limiti in cui la normativa consente di derogare all'esperimento delle procedure dell'evidenza pubblica. La proroga invece è un istituto ontologicamente diverso dal rinnovo in quanto incide solo sulla scadenza del rapporto contrattuale che viene differito: il rapporto contrattuale viene regolato dalla sua fonte originaria. Le parti con la proroga, scelgono di protrarre l'efficacia del contratto che a parte i profili di durata, rimane la stessa. I due istituti limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica, e, quindi restringono il principio comunitario della libera concorrenza. In conseguenza di ciò, il ricorso a tali istituti deve essere necessariamente limitato. La proroga è quindi ammessa nelle sole ipotesi in cui tale facoltà era prevista nel bando di gara (in tal caso i requisiti di partecipazione devono richiedersi con riferimento all'importo risultante dalla base di gara a cui si va ad aggiungere l'importo dell'eventuale proroga), oppure, si è resa necessaria per assicurare il servizio nelle more dell'individuazione di un nuovo contraente. Quest'ultima necessità in ogni caso non deve imputarsi a ritardi degli uffici nell'indizione della gara. I Responsabili di servizio

hanno quindi l'obbligo di attivare tempestivamente le procedure di gara per selezionare un nuovo contraente, soprattutto nell'ipotesi di servizi che devono essere assicurati con continuità.

5.3 – Clausole bandi di gara. Gli uffici hanno l'obbligo di garantire la massima partecipazione dei concorrenti. In conseguenza di ciò non possono essere inserite nei bandi clausole irragionevoli e non soddisfattive dell'interesse generale aventi la sola finalità di inibire la partecipazione alla generalità dei concorrenti. L'introduzione di clausole "restrittive" è ammessa nelle sole ipotesi in cui risulta necessario che i concorrenti siano in possesso di cognizioni di requisiti necessari ed indispensabili all'effettuazione del servizio/fornitura/lavoro. La giurisprudenza amministrativa costante, ritiene che in ogni caso il potere delle Pubbliche Amministrazioni di integrare i bandi di gara, mediante l'inserimento negli stessi di clausole che non trovano la propria fonte in norme di legge e/o di regolamento, deve raccordarsi con il principio di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed oggetto della prestazione e non deve eludere il principio della par-condicio tra i concorrenti. L'introduzione di clausole non ispirate a detti principi può costituire un elemento di rischio di corruzione.

5.4 – Lavori, servizi e forniture in economia. Uno dei settori in cui possono annidarsi fenomeni corruttivi è quello degli affidamenti in economia, disciplinati dal vigente D. Lgs. 50/2016. Per i suddetti affidamenti, fatti salvo il divieto legislativo di frazionare artificiosamente l'importo della commessa al fine di farlo rientrare all'interno delle acquisizioni in economia, necessita garantire un'adeguata rotazione anche negli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00.

5.5 – Pagamenti. I mandati dovranno essere effettuati, salvo casi particolari debitamente motivati, seguendo l'ordine cronologico delle determinazioni di liquidazione da parte dei funzionari incaricati.

5.6 – Art. 53, comma 16 ter D. Lgs. 165/2001

Nei bandi di gara nelle lettere invito dovrà essere inserita la clausola che i concorrenti non hanno concluso contratti di lavoro (autonomo o subordinato) e comunque non hanno conferito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei loro confronti, atti autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione. La limitazione della libertà negoziale dell'ex dipendente è determinata in tre (3) anni dalla cessazione del rapporto qualunque sia la causa. All'uopo il concorrente dovrà dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro autonomo o subordinato, o comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente Parco che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei confronti dell'impresa, poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Ente Parco.

ART. 6 MECCANISMI DI MONITORAGGIO DEGLI ATTI, DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI E DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Fatti salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, dovrà essere comunicato a cura dei Responsabili delle P.O. quanto segue:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. I singoli Responsabili, qualora rilevino criticità o intendano avanzare proposte operative, trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In caso contrario, ogni Responsabile di Settore attesta annualmente, al RPC, che i procedimenti di competenza si sono conclusi nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere

assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione o decreto. Determinazioni, decreti e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio on-line, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali. Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni. Dovranno essere monitorati i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni; i Responsabili di servizio presenteranno un'attestazione annuale sull'assenza di cause di incompatibilità. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Direttore in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il Responsabile del Settore di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Sull'astensione del Responsabile del Settore decide il Direttore. Si rinvia a quanto previsto nei commi precedenti. Il monitoraggio è effettuato anche rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere: all'atto della nomina dovrà essere richiesta un'autocertificazione attestante l'insussistenza di cause ostative alla nomina in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. A campione, potranno essere effettuati riscontri ed eventualmente si provvederà alla sostituzione degli stessi con altri componenti.

ART.7 ROTAZIONE INCARICHI

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti. A tal fine, secondo quanto dispone l'art. 1 – comma 10 della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a verificare, d'intesa con il responsabile di Settore, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione. Per il perseguimento di una tale finalità provvede, sempre d'intesa con il responsabile di Settore, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione. Tuttavia, la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione: infatti non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Nelle more della ricerca di soluzioni idonee, i dipendenti continuano ad essere utilizzati nelle stesse attività.

ART. 8 PREVISIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL PIANO.

I responsabili di Settore presentano una relazione periodica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 31 ottobre di ogni anno, circa l'attuazione del presente Piano.

ART. 9 FORMAZIONE

La programmazione relativa alla formazione in tema di prevenzione della corruzione, all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i soggetti che erogano la formazione in tema di corruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

Nel corso del triennio 2021/2023 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPCT e del codice di comportamento. Per quanto riguarda i periodici interventi di aggiornamento del personale è previsto lo svolgimento di specifici momenti formativi sui seguenti argomenti:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTPCT, il codice di comportamento, il nuovo diritto di accesso;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTPCT, il codice di comportamento, il nuovo diritto di accesso;
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTPCT e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il whistleblower.

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. La formazione potrà essere effettuata in convenzione con altri enti, in modalità e-learning, o dallo stesso Responsabile per la prevenzione della corruzione durante appositi incontri organizzati con il personale. Trattandosi di un'attività formativa richiesta ex legge, il budget destinato annualmente alla formazione non dovrà soggiacere ai limiti di cui all'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010 (a titolo esemplificativo: deliberazione Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

ART. 10 INCOMPATIBILITA'

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del

personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti senza essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Il presente piano disciplina, altresì, le misure da adottare per una corretta procedura di affidamento ai dipendenti di incarichi extra istituzionali, ossia le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente di appartenenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Innanzitutto, al momento della richiesta da parte del dipendente, dovrà essere presentata una dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità ad assumere l'incarico.

Per ogni incarico dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'ente:

- estremi atto di conferimento;
- compenso ricevuto

Si rimanda, per la disciplina completa, all'apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente. Gli incarichi a titolo gratuito devono essere comunicati all'Amministrazione la quale, per le ipotesi di conflitto di interesse anche solo potenziale, manifesta il diniego. Resta inteso che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni, l'espletamento degli incarichi menzionati dalle lettere a) ed f) bis del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e cioè:

- dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (nonché di docenza e di ricerca scientifica)

Trattasi degli incarichi per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. E' fatto divieto al dipendente di chiedere, di sollecitare, di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, eccetto quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. E' fatto divieto al dipendente di offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per la loro determinazione si rinvia al Codice di Comportamento. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

ART. 11 SANZIONI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, risponde ai sensi dell'art.1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo – Legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

ART. 12 WHISTLEBLOWER: TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del citato art. 54-bis). Quindi, 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. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e non deve essere connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing. Quale modalità di gestione delle eventuali segnalazioni si utilizzerà la posta privata del Responsabile anticorruzione, che sarà pubblicata sul sito internet dell'ente. La posta privata del Responsabile anticorruzione sarà utilizzata anche per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini su eventuali fatti corruttivi dei dipendenti o soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione: per tale motivo la procedura di segnalazione sarà evidenziata sul sito internet dell'ente.

ART. 13 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento. Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

ART. 14 LA TRASPARENZA

14.1. PREMessa

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche e, al contempo, di operare un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino. La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. Come già specificato, il decreto legislativo

97/2016, nell'intervenire sull'articolo 10 del D.lgs. 33/2013, introduce una significativa misura di semplificazione sopprimendo l'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché prevedendo che ogni amministrazione indichi, in apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

14.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Ente svolge le funzioni istituzionali ad esso stesso attribuite dalle vigenti disposizioni normative, avvalendosi della propria struttura organizzativa, che risulta attualmente così articolata:

- Settore Affari generali;
- Settore Personale e Bilancio
- Settore Tecnico;
- Settore Vigilanza

A capo di ciascun Settore è posto un Responsabile titolare di posizione organizzativa.

Fermo restando che il Responsabile per la trasparenza è il Direttore dell'Ente Dr. Carlo Bider, i Responsabili di Settore sono incaricati della materiale trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013.

Specifici obiettivi di pubblicazione dei dati saranno assegnati nel piano performance a tutti i Responsabili di procedimento.

14.3. COLLEGAMENTI CON LA PERFORMANCE

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi apporta quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche. A tal fine il presente Programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

14.4. MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione, per il tramite dei referenti, individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il responsabile della trasparenza vigila sulla pubblicazione dei dati suddetti ed, in caso di inerzia da parte dei responsabili, in seguito a segnalazione rivolta agli stessi, interviene per ottemperare all'obbligo di pubblicazione. Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale, per il tramite dei referenti come sopra individuati.

14.5. CODICE DI COMPORTAMENTO

Con decreto del commissario straordinario n° 7 dell'11/12/2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore, in applicazione dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come riformulato dall'art.1, comma 44, della L. n.190/2012, nonché in applicazione del DPR n.62/2013 e in conformità alla deliberazione n.75/2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), contenente le regole di condotta che tutti i dipendenti dell'Ente nonché i soggetti indicati all'art.2, comma 2, del medesimo Codice, sono tenuti a rispettare. Il predetto Codice di comportamento è allegato al presente PTPCT di cui costituisce elemento essenziale, come stabilito dalla Civit (ora ANAC) nella menzionata deliberazione n. 75/2013.

14.6. ACCESSO CIVICO

Viste le nuove regole in materia di accesso agli atti, verranno predisposti i nuovi modelli di istanza, i quali saranno pubblicati in Amministrazione trasparente, "Altri contenuti – Accesso civico". Si provvederà, altresì, ad emanare un apposito Regolamento e ad istituire un Registro degli accessi. Nella stessa sezione è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza. Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90. L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 (come modificato dal D. Lgs. 97/2016), può assumere una duplice forma.

L'accesso civico previsto dal I comma dell'art. 5 è il diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la stessa abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del cd. Decreto Trasparenza (D.lgs. 33/2013). L'accesso civico previsto dal II comma dell'art. 5, (cd. accesso generalizzato), è il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza. Tale nuova forma di accesso civico è finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ed a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Essa conosce le esclusioni ed i limiti previsti dall'art. 5 bis. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, l'Amministrazione provvede alla pubblicazione ed alla comunicazione al richiedente. La richiesta è gratuita, non va motivata e va indirizzata all'Ufficio Protocollo ovvero al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (nel caso in cui la richiesta riguardi dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria). Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

SCHEDE GESTIONE RISCHI

Allegate al Piano di prevenzione della corruzione Aggiornamento 2021/2023

Procedimenti Livello di rischio

Misure di prevenzione nel triennio

SCHEDA N. 1- APPALTI

Lavori eseguiti in somma urgenza: Rischio Alto

1) Gli Atti amministrativi delle somme urgenze devono contenere le seguenti informazioni:

- Motivazioni dell'urgenza;
- Oggetto della fornitura;
- Operatore economico affidatario;
- Importo impegnato e liquidato;

2) Report annuale da trasmettersi, a cura Responsabile dell'Ufficio al Responsabile della prevenzione su:

- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati;
- somme spese/stanzamenti assegnati.

Affidamenti diretti (dal vigente D. Lgs. 50/2016): Rischio Alto

1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;

2) Gli Atti Amministrativi degli affidamenti diretti devono contenere le seguenti informazioni:

- Motivazione;
- Oggetto della fornitura;
- Operatore economico affidatario;
- Importo impegnato e liquidato

3) Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Ufficio al Responsabile della prevenzione su:

- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati;
 - somme spese/stanzamenti assegnati.

Transazioni, accordi bonari e arbitrati: Rischio Alto

1) Elenco delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239 240 e 241 del vigente D. Lgs. 50/2016, contenenti le seguenti informazioni:

- oggetto;
- importo;
- soggetto beneficiario;
- responsabile del procedimento;
- estremi del provvedimento di definizione del procedimento.

Opere pubbliche: Rischio Medio

Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L.190/2012 a cura del Relativo Responsabile sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente recante le seguenti informazioni:

- 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori
- 2) Fonte di finanziamento
- 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.
- 4) Ditta aggiudicataria
- 5) Inizio lavori
- 6) Eventuali varianti e relativo importo
- 7) Data fine lavori

SCHEMA N.2 – GESTIONE AMBIENTALE

(valutazione di incidenza)

Lottizzazioni edilizie: Rischio Alto

Report annuale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione su:

- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

SCHEMA N. 3 - PIANIFICAZIONE

Pareri su pratiche edilizie: Rischio Alto

Report annuale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione su:

- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

SCHEMA N. 4 - GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

Locazione - affitto beni immobili: Rischio Medio

Pubblicazione a cura del relativo Responsabile sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà dell'Ente, locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni:

- informazioni identificative dell'immobile;
- canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- durata della locazione/ affitto
- soggetto locatario/ affittuario.

Concessione in uso beni immobili: Rischio Medio

Convenzione da conservarsi in apposito registro, indicante le seguenti informazioni:

- Descrizione del bene concesso;
- Estremi del provvedimento di concessione;
- Soggetto assegnatario.
- Oneri a carico del beneficiario
- Durata della concessione

SCHEDA N. 5 - CONTRIBUTI

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

Obbligo di rendere pubblico il Regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di danaro. Pubblicazione sul sito istituzionale, a cura del Responsabile del Servizio, dei destinatari di erogazioni, sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari. Modifica Regolamento comunale Albo dei beneficiari

SCHEDA N. 6 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera: Rischio Alto

- 1) Principio della massima pubblicità;
- 2) Trasparenza nella gestione delle prove;
- 3) Approvazione nuovo Regolamento

SCHEDA N. 7 - INCARICHI E CONSULENZE

Affidamento incarichi e consulenze: Rischio Medio

- 1) affidamento sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento dell'ente vigente;
- 2) elenco da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni:
 - estremi dell'atto di conferimento;
 - curriculum vitae;
 - compenso.