

Unione dei Comuni "MONTEDORO"

Provincia di Taranto



Carosino



Faggiano



Monteiasi



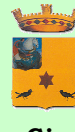
Montemesola



Monteparano



Roccaforzata



**San Giorgio
Jonico**



Sava



**San Marzano di San
Giuseppe**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

(adottato con deliberazione della Giunta comunale n.13del06/04/2021)

PARTE PRIMA - STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO

PREMESSA

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) l'ordinamento italiano, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a livello "decentrato", mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Come precisa la Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, la legge n. 190/2012 non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta: "In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter C.P., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

La normativa, dunque, va oltre il concetto di "corruzione" e parte dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza della Pubblica Amministrazione. La corruzione peraltro, e più in generale il cattivo funzionamento dell'amministrazione (c.d. maladministration) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, hanno un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La legge prevede che venga svolta obbligatoriamente attività di pianificazione degli interventi da adottare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;
- individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.

Il PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016, aggiornato con Deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017, con deliberazione n. 1074 del 21 Novembre 2018, e da ultimo **approvato in via definitiva con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019**, rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo.

In continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel **PNA 2019** le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nel dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione, il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, **ha unificato in un solo strumento, il PTPCT, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità. Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale** in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

I **destinatari del Piano** sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012).

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è, pertanto, il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'ente ed ha natura programmatica, cioè ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando tra loro i vari interventi.

Si ritiene di menzionare in questa sede, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo

7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Rilevante, infatti, risulta l’impatto, anche ai fini di cui al presente Piano, delle sostanziali modifiche riferite, tra l’altro, alle società partecipate (D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs 16 giugno 2017, n. 100), all’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs 20 luglio 2017, n. 118).

Meritevole di menzione, infine, è l’applicazione con decorrenza 25/05/2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche: il nuovo assetto normativo ha previsto la figura del RPD – Responsabile della Protezione dei Dati Personali che, tra l’altro, può svolgere un ruolo di supporto nei confronti del RPCT soprattutto con riferimento alle istanze di riesame di decisioni assunte in materia di accesso civico generalizzato.

STRUTTURA DEL PIANO e CONTESTO ESTERNO

Dal punto di vista metodologico il presente Piano non può ancora definirsi coordinato, nel senso che i Comuni facenti parte dell’Unione dei Comuni Montedoro e l’Unione stessa non sono giunti a condurre un’attività di coordinamento, raccordo, collaborazione finalizzata a condividere alcune parti fondamentali del PTPCT (contenuti generali e contesto esterno territoriale di riferimento, parte generale delle misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione, sistema dei valori, trasparenza); l’obiettivo finale che ci si auspica di perseguire, nel breve periodo, è la redazione di un Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza unico per tutti gli Enti corredato da un unico Codice di comportamento, in una logica di razionalizzazione ed economicità di risorse in relazione agli adempimenti comuni e obbligatori per legge.

La presente azione si muove nel solco di un percorso che ha visto in maniera graduale e progressiva rafforzare la collaborazione, in ottica sinergica, degli Enti territoriali dell’ambito di riferimento.

Di particolare significato, è la condivisione di un sistema unitario di valori e vanno già da subito dichiarate le finalità che gli Enti predetti intendono perseguire, con il delineato assetto:

- a. garantire lo sviluppo delle attività di cui in parola in ambito Unione, mediante un modello gestionale di coordinamento unitario;
- b. conferire maggiore e più compiuta organicità al PTPC e quindi alle azioni ad esso correlate, in un contesto istituzionale sempre più contraddistinto quale “area vasta”;
- c. costituire un valido supporto per gli enti di più ridotte dimensioni che non dispongono di unità organizzative da poter dedicare allo scopo, anche in ragione della specialità della materia e della complessità delle procedure collegate;
- d. incrementare e coordinare le azioni formative per sviluppare un fattivo ed efficace coinvolgimento delle strutture interessate.

Tali obiettivi sono stati inseriti, peraltro, in un progetto più ampio, nel quale l’Unione intende prevedere specifiche misure di prevenzione.

Tra queste si segnalano a titolo esemplificativo:

- lo sviluppo dei percorsi volti al consolidamento della consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell’imparzialità dell’Amministrazione;
- la riorganizzazione degli uffici maggiormente esposti al rischio attraverso la previsione di apposite modalità di rotazione del personale;
- il potenziamento del sistema di controllo interno attraverso la verifica dell’attuazione delle azioni correttive indicate nel Piano.

Alla luce di quanto sopra esposto, l’ambito istituzionale di riferimento del presente Piano è unicamente quello dell’Unione dei Comuni “Montedoro”.

I soggetti che interagiscono con l’Unione sono i cittadini e le persone giuridiche del territorio, anche tramite professionisti; i Comuni limitrofi e i Comuni aderenti; la Provincia; la Regione; la Prefettura; gli enti statali, quali Sprointendenza, Genio Civile, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, INPS.

Sotto il profilo strutturale il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni

CONTESTO INTERNO

L'Unione dei Comuni "Montedoro" è un ente locale ai sensi dell'art.32 del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) ed è stata costituita dai Comuni di Faggiano, Monteparano, Montemesola, Monteiasi, Roccaforzata, Carosino (atto costitutivo firmato in data 28/09/2002).

Successivamente hanno aderito all'Unione Montedoro anche i Comuni di San Giorgio Ionico, San Marzano di San Giuseppe e, da ultimo, il comune di Sava.

L'Unione è nata per curare la gestione in forma associata di una serie di funzioni comunali,

Per quanto attiene le funzioni comunali, attualmente l'Unione dei Comuni Montedoro gestisce in forma associata i seguenti servizi e le seguenti funzioni fondamentali, così come individuate dallo Statuto dell'Unione e dall'art. 14 comma 27 del decreto legge 78/2010 convertito in legge 122/2010 (nel testo vigente prima delle modifiche introdotte dalla legge di stabilità 2016):

1. attività di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi (per tutti i comuni facenti parte dell'Unione),
2. gestione in forma associata della funzione tecnica (per il comune di Montemesola);
3. servizio di revisione economica finanziaria;
4. Organismo indipendente di Valutazione della performance e del Controllo di Gestione;
5. Servizio associato di "medico competente".
6. Servizio clinica Veterinaria
7. Sportello Unico Telematico delle attività produttive (SUAP);
8. Stazione Unica Appaltante,

Inoltre presso l'Unione dei Comuni Montedoro è stata istituita la Centrale Unica di Committenza in conformità all'art.33 del Codice dei Contratti (d.lgs. n.163/2006) cui aderiscono anche Enti esterni all'unione medesima.

Nell'ambito dell'Unione Montedoro, è stato individuato ed abilitato ad operare nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Dott. Marco Lesto.

Alla luce di quanto sopra non appare superfluo ricordare, seppur in maniera sintetica e schematica, il processo di mutamento dell'assetto organizzativo istituzionale, a seguito della costituzione dell'Unione Montedoro. Alla stessa, infatti, sono state conferite, da parte dei Comuni aderenti una serie di funzioni fondamentali.

Nel quadro di questo nuovo contesto istituzionale, le amministrazioni interessate hanno rimarcato l'opportunità di improntare la gestione dell'ente costituito ad una razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane e strumentali, limitando il ricorso a nuove assunzioni ed ottimizzando, in maniera efficace, le strutture esistenti, in un'ottica di crescente specializzazione del personale coinvolto. Si è quindi proceduto alla stipula di specifiche convenzioni tra il personale degli Enti aderenti e l'Unione ex art. 557 della legge 311/2004.

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Piano individua le misure organizzativo - funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dall'Unione.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti;

individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- **amministratori;**
- **dipendenti;**
- **concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, L. 7 agosto 1990, n. 241 .**

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 2.1 Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito dell'Unione dei Comuni Montedoro, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione e alla tutela della trasparenza, e i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- il Presidente dell'Unione, che ha designato il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- la Giunta dell'Unione, che adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Il Consiglio dell'Unione che, sviluppando le politiche di indirizzo generale dell'Ente, può definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), è stato individuato con Decreto del Presidente dell'Unione nella figura del Segretario Generale;
- il Responsabile, cui spetta il potere di predisposizione e proposta del PTPCT all'organo di indirizzo, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012). Il responsabile svolge altresì i compiti volti alla tutela della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall' art. 43 del D. Lgs. 33/2013 presidiando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi; con la stretta correlazione che intercorre tra il presente documento ed i documenti programmatici e gestionali dell'ente (DUP e Piano della performance), l'individuazione e, soprattutto, l'applicazione delle misure di prevenzione e trasparenza sono garantite dai diversi soggetti competenti ad applicare le stesse misure, a partire dai responsabili apicali, come più sotto specificato;
- il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante. La nomina è stata effettuata giusto decreto del Presidente dell'Unione n. 10 del 23/03/2021 prot. n. 28;
- i titolari degli uffici di diretta collaborazione ed i titolari di incarichi amministrativi di vertice, che collaborano e partecipano attivamente all'elaborazione del PTPCT, in termini di contributo conoscitivo e di responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo?;
- i Responsabili della struttura organizzativa cui competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nel presente piano, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle

ipotesi di violazione, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità del presente piano;

- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente;
- l'ufficio Procedimenti Disciplinari, deputato a condurre i procedimenti disciplinari e ad effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- i dipendenti, chiamati, anche ai sensi del Codice di comportamento adottato dall'Ente, a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, a osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Unione Montedoro, tenuti a osservare le misure contenute nel PTPCT e a segnalare le situazioni di illecito;
- gli stakeholders che possono formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT”.

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Coordinatore delle figure apicali, ai sensi dell'art. 1, co. 7°, L. 6 novembre 2012, n. 190 e dell'articolo 43, comma 1°, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione mentre altro funzionario svolge il ruolo di Responsabile per la Trasparenza dell'Unione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione, come sopra individuato, competono le seguenti attività/funzioni:

- elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con i Responsabili di Area/Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può svolgere, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.

Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.

Il Responsabile individua, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Area/Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area/Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 ottobre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli eventuali aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Presidente dell'Unione.

La Giunta dell'Unione approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso ai competenti organi e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine previsto (dalla legge o dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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 o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano (ALL. A):

1. L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
2. Le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
3. L'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
4. Il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

Le suddette attività sono state individuate in ragione delle funzioni trasferite all'Unione dai Comuni aderenti e della struttura organizzativa che ne è derivata e che si articolano in:

- Affari Generali – Segreteria
- Area Amministrativa e dei servizi associati
- Servizio finanziario e Personale
- Servizio Tecnico Associato
- Servizio gestioni associate
- Servizio SUAP
- CUC - Servizio Gare

Il processo di **gestione del rischio** comprende le seguenti fasi:

- a) Analisi del contesto (esterno ed interno; mappatura dei processi);
- b) Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- c) Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure).
- d) Individuate le aree a rischio, si è proceduto ad effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno, con conseguente mappatura dei processi decisionali ritenuti maggiormente esposti al rischio di pratiche e condotte corruttive, come peraltro già previsto dall'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2015 (Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015).

L'identificazione del rischio (rientrante nella fase generale di valutazione del rischio) è consistita nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", quale concetto inteso nella più ampia accezione della legge n. 190/2012, oltre che avanzata dall'ANAC.

I rischi sono stati identificati: - attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; - valutando gli eventuali pregressi procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; - applicando i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

In sede di analisi del rischio, sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono state "pesate" le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è stato calcolato il livello di rischio, moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'analisi del rischio è stata effettuata cercando di individuare e comprendere le cause degli eventi rischiosi (rischio di evento corruttivo), cioè le circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. In tal senso, si è tenuto conto dei seguenti elementi:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza o carenza di trasparenza;

- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In occasione della stesura del precedente PTPC, il Gruppo di Lavoro ha selezionato i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Ente, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme di prevenzione della corruzione.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Il Gruppo di Lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi". Gli eventi rischiosi sono stati formalizzati nel "registro o catalogo dei rischi". Sono stati individuati indicatori di stima del livello di rischio attraverso una rielaborazione degli indicatori proposti da ANAC e ANCI. Per ogni area di rischio sono stati individuati processi e, all'interno, procedure/attività/fasi pertinenti a cui è stata applicata la seguente metodologia di valutazione di tipo qualitativo:

Livello di rischio	Segno corrispondente
Rischi basso	B
Rischi moderato	M
Rischi alto	A

Il livello di rischio corrispondente a ogni processo è stato determinato attraverso l'applicazione della seguente tabella, al fine di determinarne la valutazione complessiva del rischio:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	ALTO
Alto	Medio	CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	MINIMO

Successivamente, per ogni processo, sono stati individuati corrispondenti misure generali e specifiche, attuate o da attuare entro tempi determinati. Le risultanze analitiche di tale processo sono riportate nelle

schede presentate nei paragrafi successivi, affinate anche in seguito alla prima applicazione delle misure previste nel Piano precedente.

I processi decisionali, ritenuti maggiormente esposti al rischio di pratiche e condotte corruttive, sono quelli descritti dalla tabella allegata (allegato A).

Articolo 6 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" del rischio.

Il trattamento del rischio consiste nell'identificazione ed individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

In aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure-meccanismi prevedono le seguenti tipologie di intervento:

prevedere, per le attività individuate a rischio meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Articolo 7 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

1. In relazione alle attività come individuate all'articolo 5, sulla base dei rischi individuati (mappatura dei rischi) si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) Meccanismi di formazione:

partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;

effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il RPC), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili, decisori ed istruttori):

Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come "come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, D.Lgs n. 33/2013, comma così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).

Tutti i Responsabili di Area/Servizio, e il Responsabile del Servizio CUC in particolare, rispettivamente competenti per le procedure ad evidenza pubblica, gli uni per le procedure inferiori alle soglie di riferimento, l'altra per le procedure superiori alla soglia di riferimento, o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste, devono, in particolare:

Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici; Linee Guida ANAC), anche in sede di mercato elettronico;

Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge.

Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di

appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive).

Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge.

Procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali e di legge, se finalizzata all'immediata indizione di una gara.

Il Responsabile del Servizio Personale deve, in particolare deve:

Rispettare integralmente l' art. 35-bis, D. Lgs 165/2001 (divieto per 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, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi).

Custodire, con assoluta riservatezza, i questionari, i quesiti e le tracce delle prove scritte, debitamente sigillati e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle singole prove.

I Responsabili addetti al rilascio di concessioni, autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari devono motivare analiticamente i provvedimenti.

La nomina delle commissioni di concorsi/selezioni e di commissioni aggiudicatrici nei pubblici contratti (nei casi consentiti) deve avvenire nell'assoluto rispetto della normativa di riferimento e motivando analiticamente la congrua competenza ed esperienza dei componenti in relazione alla procedura specifica ed all'oggetto della medesima.

Articolo 8 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile e al dipendente interessato.

Articolo 9 - CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 10 - CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED 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

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi.

L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'operatore economico (libero professionista, lavoratore autonomo, titolare di impresa, etc.), prima di instaurare rapporti di lavoro di qualsivoglia tipo (incarico professionale, appalto di servizi etc.) deve rilasciare specifica dichiarazione, nella quale attestare quanto segue:

Non avere subito sentenza di condanna, passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento), oppure decreto penale irrevocabile di condanna, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;

Di non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;

Di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, oltre che con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;

Di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni;

Che non sussistono condizioni di incompatibilità, previste dalla normativa vigente, a contrarre con la Pubblica Amministrazione precedente, né cause ostative a contrarre con la P.A. medesima.

Articolo 11 - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Ai sensi dell'articolo 35-bis, D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46, L. n. 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- 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.

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.

Articolo 12 - MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed 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, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Area/Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria eventuale posizione di conflitto al RPC.

Ogni dipendente dell'Unione è obbligato ad effettuare la comunicazione dichiarativa, in materia di conflitto di interesse, come da modulo predisposto dal Servizio Personale.

Articolo 13- PROCEDURA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI INCARICHI DIPENDENTI

Ai fini dell'esame e dell'eventuale rilascio di autorizzazioni per incarichi, in favore dei dipendenti da parte di soggetti estranei, trova applicazione il Regolamento per la disciplina degli incarichi conferiti ai dipendenti da enti pubblici e privati, in aderenza all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, oltre che dell'articolo 6bis della legge 241/1990, della legge 190/2012 e dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957 ed intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Articolo 14 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate, come nel caso dell'Unione. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Ad ogni modo, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si cercherà, tenuto conto del personale presente e delle effettive dimensioni dell'ente, di adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

Articolo 15 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale dell'Unione, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54, D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dall'ente con atto della Giunta nr. 05 del 30/01/2014.

Articolo 16 – MONITORAGGIO

Tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie, destinatari delle misure- prescrizioni (previste nel presente Piano dagli articoli da 6 a 12-bis), devono relazionare, con cadenza semestrale, l'ottemperanza alle misure medesime. La relazione deve indicare:

- l'ottemperanza alle misure-prescrizioni, di cui si è destinatari, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni;
- il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di propria competenza, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni.
- l'assenza, nei procedimenti di propria competenza, di situazioni di conflitto di interesse.

La Relazione deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale potrà chiedere eventuali chiarimenti o informazioni, oltre che dar luogo ad accessi documentali.

Tutti i Responsabili, aventi funzioni istruttorie e decisorie, devono, inoltre, comunicare, in ogni caso ed immediatamente al Responsabile della Prevenzione Corruzione ogni anomalia o irregolarità manifestatasi, in relazione alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatari.

Articolo 17 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.

Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Area/Servizio, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 18 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Si prende atto delle indicazioni, contenute nelle Linee Guida dell'ANAC in materia ("Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower"; determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015) e che di seguito si riportano in estratto i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.13.3 dell'all. 1 del P.N.A.:

- Anonimato

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta 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 nei seguenti casi:

- a) consenso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- c) 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 dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.)

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

- Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra orma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione;
- il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;
- il Responsabile valuta tempestivamente 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., l'ufficio per i procedimenti disciplinari, 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 ad una delle organizzazioni sindacali 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;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi 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 della corruzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 1. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 2. 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;
 3. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

- Sottrazione del diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadenti nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della L. n. 241/1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'Ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190/2012.

L'Unione ha dato seguito con la predisposizione, in allegato alla presente, sul proprio sito, sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Segnalazione di illeciti e tutela del dipendente pubblico, e relativo modello di segnalazione (ALL. G.H.).

Articolo 19 - DIVIETI POST - EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. MISURA: Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, 61 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Articolo 20- SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012 .

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Articolo 21 - RELAZIONE ANNUALE

Entro il 31 dicembre di ogni anno, o altra data stabilita, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

PARTE TERZA

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (TRASPARENZA ED ACCESSO)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'art. 10, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, costituisce, secondo l'interpretazione dell'ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Articolo 22 - LA TRASPARENZA

L'art. 1, D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016 prevede: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Articolo 23 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione all'ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27, L. 6 novembre 2012, n. 190 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

Il piano dettagliato degli adempimenti in termini di pubblicazione, in conformità a quanto stabilito dall'ANAC con delibera n. 382 del 12 aprile 2017, è allegato (ALL. M) al presente Piano.

Articolo 24 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 25 - ACCESSO CIVICO ED ALTRE TIPOLOGIE

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce **“semplice”**, oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito **“generalizzato”**.

Il comma 2 stabilisce che “chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” seppur “nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”.

Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990. L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

È quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

“Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

L'Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto

trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

L'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione.

Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su 35 quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Con Deliberazione di Consiglio dell'Unione dei Comuni **Montedoro n° ...del è** stato approvato un apposito "Regolamento relativo alla disciplina e alle misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato" attuativo del FOIA.

Articolo 26 - TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

L'Unione e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza, consacrati nell'articolo 29 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 50/2016), che prevede quanto segue: "1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico- professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Gli atti di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali, di cui al comma 4, e le piattaforme regionali di e- procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa.

Le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano collaborano con gli organi dello Stato alla tutela della trasparenza e della legalità nel settore dei contratti pubblici. In particolare, operano in ambito territoriale a supporto delle stazioni appaltanti nell'attuazione del presente codice e nel monitoraggio delle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti. 4. Per i contratti e gli investimenti pubblici di competenza regionale o di enti territoriali, le stazioni appaltanti provvedono all'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità disposti dal presente codice, tramite i sistemi informatizzati regionali, che devono comunque garantire l'interscambio delle informazioni e l'interoperabilità, tramite cooperazione applicativa, dei

rispettivi sistemi e delle piattaforme telematiche con le banche dati dell'ANAC e del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.”

Articolo 27 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

L'Unione, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 32, L. n. 190 del 2012, quanto segue:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC

Articolo 28 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'art. 23, D.Lgs. n. 33 del 2013.

Articolo 29 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.

I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

Articolo 30 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per i titolari di P.O. e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.

I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

Articolo 31 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 32 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

L'Unione è tenuta a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli artt. 26 e 27, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente",

gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

soggetto beneficiario;

importo del vantaggio economico corrisposto;

norma o titolo a base dell'attribuzione;

ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

Resta fermo l'obbligo di pubblicazione annuale sul sito Web dell'Ente dell'Albo dei soggetti beneficiari, ai sensi dell'articolo 1, D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118, nel rispetto, per i soggetti di cui al comma 2, delle cautele prescritte relativamente ai dati identificativi.

Articolo 33 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 34 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità potranno essere adeguate ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

ALLEGATI:

allegato A: Mappatura dei processi a rischio corruzione;

ALLEGATO B - Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.T.;

ALLEGATO C - Dichiarazione di conoscenza del P.T.P.C.T. 2020-2022 e di obbligo di astensione in caso di conflitto;

ALLEGATO D Attestazione relativa all'osservanza puntuale del P.T.P.C.T.;

ALLEGATO E Informazione al Responsabile Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2020- 2022 per comportamento difforme;

ALLEGATO F - Dichiarazione del dirigente in relazione ai controlli sulla gestione delle misure di trattamento del rischio di esposizione alla corruzione;

ALLEGATO G Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower);

ALLEGATO H - Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della P.A. ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower);

ALLEGATO I- Modello per le segnalazioni di illeciti da inviare all'A.N.A.C.

ALLEGATO L - Modello per le segnalazioni violazione obblighi di pubblicazione d. lgs 33/2013 da inviare all'ANAC.

ALLEGATO M - Tabella soggetti Responsabili sezione “ Amministrazione trasparente”