

**UNIONE DEI COMUNI
“PLATANI QUISQUINA MAGAZZOLO”**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2020/2022

SEZIONE PRIMA

Linee generali

1 –Introduzione

Verso la gestione associata. Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2020-2022 costituisce aggiornamento del PTPCT 2019-2021 e deve essere considerato un Piano transitorio in vista del completo trasferimento delle competenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dai comuni aderenti all’Unione, in conformità alle previsioni dell’ANAC e in esecuzione dell’atto di indirizzo della Giunta dell’Unione dei Comuni n. 14/2020, come modificato dalla deliberazione n. 16/2020.

Questa Unione, infatti, ha recepito e fatti propri gli indirizzi dell’ANAC formalizzati nel PNA 2016, approvato con delibera n. 831 del 3/08/2016. Nella Parte Speciale - Approfondimenti, dedicata ai piccoli comuni e alle forme associative, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, prendendo le mosse dalle difficoltà riscontrate dagli enti di minori dimensioni demografiche, suggerisce forme di gestione associata della prevenzione della corruzione e della trasparenza che rientrano nella funzione fondamentale di «*organizzazione generale dell’amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo*», per le implicazioni gestionali e operative che comportano.

Per la migliore comprensione della scelta effettuata dall’Unione e che deve essere sottoposta all’esame e approvazione dei Consigli Comunali dei comuni aderenti - previa parziale modifica ed integrazione dello statuto dell’Unione - si allega stralcio del PNA 2016 (Parte Speciale approfondimenti - da pag. 38 a pag. 44 - allegato n.1).

Emerge in modo chiaro e inequivocabile dal PNA 2016 la necessità di fornire ai piccoli comuni un supporto per evitare che le attività di individuazione e attuazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione siano intese come un mero adempimento burocratico, piuttosto che come un processo costante e sinergico finalizzato alla ricerca di maggiore funzionalità e - di conseguenza - alla prevenzione di fenomeni di maladministration.

Preso atto delle difficoltà riscontrate dai piccoli comuni, la gestione associata può rappresentare la strada maestra per intraprendere un percorso virtuoso in una logica sistemica e di progressivo adeguamento degli strumenti programmatici su base territoriale. Osserva l’ANAC che le unioni di comuni hanno già svolto un ruolo di coordinamento nell’azione di prevenzione della corruzione; infatti, non solo hanno approvato un proprio PTPC con riferimento alle funzioni trasferite dai comuni aderenti e per le relative aree di rischio ma - in alcuni casi - hanno coordinato la formazione finalizzata alla stesura dei PTPC dei singoli comuni, essendo questi ultimi, comunque, obbligati ad adottare un Piano con riferimento alle funzioni non trasferite.

La scelta della gestione associata va oltre la possibilità, anche questa prevista dall'ANAC, di affidare all'Unione il coordinamento nell'elaborazione dei PTPC che consente di semplificare l'attività dei singoli comuni coinvolti mediante la condivisione del processo di individuazione delle aree di rischio e dei criteri di valutazione dello stesso, ma soprattutto attraverso l'analisi del contesto esterno che prende in considerazione l'intero territorio dell'unione.

Per quanto sopra evidenziato, in esecuzione della citata deliberazione della Giunta n. 14 del 12.05.2020 e n. 16 del 21.05.2020, verrà definito l'iter per il trasferimento delle funzioni all'Unione nel corso dell'anno 2020, in tempo utile per consentire al RPCT che verrà individuato di avviare il percorso per l'adozione del primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni PQM per il triennio 2021-2023.

In questa prospettiva, al fine di rafforzare le possibilità di intervento del RPCT e garantire autonomia ed effettività dell'incarico mediante espressa previsione statutaria, sarà necessario attribuire al RPCT dell'unione:

- responsabilità di proporre e sovrintendere all'attuazione del PTPC unico;
- poteri di coordinamento anche all'interno dei comuni, avvalendosi dei referenti nominati e dei soggetti che svolgono funzioni dirigenziali. I poteri di coordinamento è necessario contemplino, tra l'altro, la possibilità di organizzare al meglio i flussi informativi tra gli uffici degli enti aderenti, referenti e RPCT;
- poteri di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione. I poteri di vigilanza comprendono, tra l'altro, la possibilità di approntare sistemi di verifica e controllo dell'efficace attuazione delle misure con la necessaria collaborazione dei soggetti che svolgono funzioni dirigenziali e in generale dei dipendenti dei comuni aderenti all'unione;
- adeguati poteri di interlocuzione con i referenti, con gli altri funzionari e con gli organi di controllo dei comuni coinvolti e conseguente previsione di doveri professionali dei dirigenti e dei referenti di rispondere al RPCT.

Verranno delineati in modo chiaro da un lato il ruolo di coordinamento generale del RPCT, dall'altro le precise responsabilità di attuazione delle misure che spettano ai soggetti che, in ciascun comune, svolgono ruoli di responsabilità tecnico amministrativa (titolari di posizione organizzativa e funzionari). Fatta questa breve quanto indispensabile premessa sulle scelte strategiche dell'Unione in merito alla gestione associata della funzione fondamentale "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza", la presente introduzione al PTPCT 2020-2022, prosegue con alcune indicazioni e informazioni di carattere generale.

Riferimenti normativi e nozione di corruzione. Appurato che il dilagare del fenomeno della corruzione mina alla radice la fiducia dei mercati e delle imprese nel sistema "Stato" e, pertanto, incide negativamente sulla competitività dello stesso, il Legislatore con la L. n. 190/2012 - recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica amministrazione", pubblicata nella G.U. 13 novembre 2012 n. 265, entrata in vigore il 28 novembre 2012 - ha posto rimedio alla mancanza di un programma organico di misure preventive, oltre che repressive, di contrasto al fenomeno della corruzione nella pubblica amministrazione.

L'idea di fondo dell'impianto normativo è che il contrasto al fenomeno della corruzione debba essere incentrato su una precisa azione preventiva in ambito amministrativo, strettamente e funzionalmente connessa al versante repressivo penale, attraverso meccanismi organizzativi e procedurali necessariamente volti al miglioramento dell'efficienza, promuovendo contemporaneamente la cultura della strategia e della pianificazione per il raggiungimento di risultati di lungo periodo.

La presente proposta di PTPCT 2020-2022, partendo dal Piano dell'ultimo triennio (2019-2021), ne costituisce aggiornamento, e al tempo stesso, contiene tutti quei correttivi resisi necessari sia per l'adeguamento agli indirizzi adottati dall'ANAC nelle linee guida, nel PNA 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019 sia in seguito a modifiche organizzative interne.

Prima di procedere oltre è necessario e propedeutico definire la **nozione di corruzione**, nell'accezione utilizzata dal Legislatore del 2012, stante che la legge non contiene tale definizione. Si rinvia,

pertanto, alla Circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013 che, in particolare, sottolinea la nozione ampia di corruzione. Si legge testualmente: *“Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia. Esso è 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 più ampie della fattispecie penalistica, che 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 ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

Tale accezione ampia è confermata dal PNA 2019.

Le modifiche normative all’impianto della L. n. 190/2012 sono state introdotte dal D. Lgs. 25.05.2016 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, pubblicato in G.U. 8 giugno 2016, n. 132. Altre novità di rilievo sono state introdotte dal D. Lgs. N. 50/2016 recante il nuovo codice dei contratti pubblici.

Ci si limita a segnalare le novità che direttamente incidono sul contenuto del PTPCT:

- obbligo di attribuire ad un unico soggetto – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito RPCT) - le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7 L. n. 190/2016, come sostituito dall’art. 41, comma 1 lett. f) D. Lgs. N. 97/2016);
- soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, in quanto per effetto della nuova formulazione dell’art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012 (sostituito dall’art. 41, comma 1 lett g) del D. Lgs. n. 97/2016), la trasparenza è intesa sempre più quale misura di prevenzione della corruzione e il programma della trasparenza è parte integrante del PTPCT, quale apposita sezione dello stesso;
- introduzione dell’accesso civico generalizzato – c.d. FOIA Freedom of information act - che si aggiunge al diritto di accesso (c.d. documentale di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i.) e all’accesso civico introdotto dal D. Lgs. n. 33/2013;
- introduzione di misure di favore nei confronti dei comuni di piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), con la previsione della possibilità di introdurre nel PNA misure di semplificazione degli obblighi di pubblicazione (art. 3, comma 1 ter d. lgs n. 33/2013, introdotto dal d. lgs. n. 97/2016) e con l’espressa previsione della gestione delle competenze in materia di anticorruzione in forma associata, nell’ambito di unioni di comuni, convenzioni e accordi (art. 1, comma 6, L. n. 190/2012, come sostituito dal D. Lgs. n. 97/2016).

La legge 30 novembre 2017 n. 179 recante “ disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” all’art. 1 modifica l’art.54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Si riporta di seguito l’elenco delle principali fonti normative in materia di prevenzione della corruzione:

- **Art. 97, comma 1, della Costituzione Italiana**: “I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l’imparzialità dell’amministrazione”;
- **L. 6.11.2012 n. 190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- **D. Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235** contenente il “Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

- **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** contenente disposizioni in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- **D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39** contenente “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*”;
- **D.P.R. 16.04.2013 n. 62**, “Regolamento recante il Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165”;
- **D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50**, recante norme per l'Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, in seguito nuovo Codice dei contratti;
- D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97**, “*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*”;
- art. 13 L. 163/2017** recante la delega al Governo per l'adeguamento normativo alle disposizioni del regolamento generale sulla protezione dei dati personali (RGPD) dell'UE n. 679/2016;
- Regolamento UE 679/2016**, direttamente applicabile dal 25 maggio 2018;

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con quelle che sono le strategie indicate dalle istituzioni internazionali.

Tra le fonti normative interne si rinvia al contenuto dello Statuto Comunale e dei Regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e al Regolamento sui controlli interni.

Si rinvia, inoltre, al contenuto:

- dell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed enti locali in data 24.07.2013, ai sensi dei commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013;
- della deliberazione della CIVIT n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- della determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 avente ad oggetto l'aggiornamento per l'anno 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell'ANAC n. 831/2016;
- l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 1208 del 22.11.2017;
- l'aggiornamento al PNA 2018 approvato con delibera n. 1074 del 21.11.2018;
- il PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13.11.2019;
- delle linee guida adottate dall'ANAC, con particolare riferimento alle deliberazioni:
 - 28.12.2016 n. 1309 con la quale sono state approvate le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013;
 - 28.12.2016 n. 1310 con la quale sono state approvate le “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016”.

Obiettivi del PTPCT 2020-2022

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici sia di carattere generale quanto specifici che il presente Piano si prefigge di raggiungere. Appare il caso di sottolineare che per il raggiungimento degli obiettivi si rende

necessario uno sforzo sinergico e convergente degli organi politici coinvolti nell'iter decisionale e dell'apparato burocratico dell'Unione e dei singoli comuni aderenti. E' altresì necessaria una programmazione a breve, medio e lungo termine delle prospettive di sviluppo dell'Unione dei Comuni.

Obiettivi strategici di carattere generale:

- diffondere la cultura della legalità e del rispetto delle regole nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Unione, tra i dipendenti, gli amministratori e gli utenti esterni;
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- definire l'iter per la gestione associata della funzione fondamentale "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza".

Tali obiettivi sono perseguiti tramite le diverse misure contenute nel presente PTPCT e soprattutto, a parere dello scrivente segretario, tramite gli obblighi di pubblicazione e trasparenza e implementando il flusso di informazioni, i controlli e il monitoraggio sullo stato di attuazione dello stesso.

Obiettivi strategici di carattere specifico:

- formare ed informare il personale sia dell'Unione quanto ai Comuni aderenti, con particolare riferimento, ai dipendenti assegnati alle aree a rischio;
- assolvere agli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, garantendo la piena applicazione delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento all'accesso civico e generalizzato;
- adeguare il codice di comportamento alle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19/02/2020 e divulgarne il contenuto al fine di ottenere il più generalizzato rispetto delle disposizioni di condotta e perseguire disciplinarmente i comportamenti difforni; uniformare i codici di comportamenti dei comuni aderenti;
- disciplinare e accertare il pieno rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- accertare la corretta applicazione della disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors);
- dare applicazione alla disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d.whistleblower);
- realizzare percorsi di formazione continua, avvalendosi sia delle professionalità esistenti sia di soggetti esterni a costi sostenibili, creare un circolo virtuoso di diffusione delle buone prassi e omogeneizzare alcuni processi e/o procedimenti.

L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, contenente la sezione specifica sulla Trasparenza, costituisce una misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi e si articola attraverso le seguenti fasi:

- 1) analisi dell'organizzazione amministrativa e mappatura dei processi;
- 2) individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione;
- 3) predisposizione delle misure necessarie ad evitare il fenomeno.

Gli atti interni in materia di prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Con Deliberadi Giunta n. 44 del 10/11/2014 l'Unione ha adottato il deliberato di recepire i contenuti del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Con Delibera di Giunta n. 8 del 17/02/2014 è stato adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione per gli anni 2014 -2015 -2016 con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il

medesimo rischio. Con lo stesso piano sono state definite le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Con Delibera di Giunta n.4 del 31/01/2015 è stato aggiornato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2015 – 2016 -2017.

Con Delibera di Giunta n.3 del 29/01/2016 è stato aggiornato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016 – 2017 -2018.

Con Delibera di Giunta n.2 del 19/02/2019 è stato aggiornato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2019-2020-2021.

Le Amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

2 – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto dalla legge, è stato individuato dal Presidente nella persona del Segretario dell'Unione, giusta Determinazione Presidenziale n. 02 del 14/02/2020. Per effetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 al fine di integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione è stato previsto un unico responsabile della prevenzione e della trasparenza, nella persona della Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro.

Il RPCT deve provvedere:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) a individuare il personale da inserire nei programmi di formazione, soprattutto del personale preposto allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde di mancato raggiungimento degli obiettivi nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto prima della commissione del fatto, il piano triennale e di avere osservato le prescrizioni di legge;
- b) di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del responsabile sarà la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile risponde anche per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 31 gennaio c.a., il responsabile pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Parte II

MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI DI CORRUZIONE

Trattandosi di un Piano che è possibile definire di transizione, il presente PTPCT 2020-2022 si prefigge l'obiettivo prioritario di preparare il terreno per la definitiva e completa gestione associata della funzione, avviando il percorso in modo graduale e cioè attivando alcune misure di prevenzione che sin dall'anno 2020 possono essere gestite in forma associata.

Si ritiene che lo sviluppo delle attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza tramite la gestione associata, mediante un modello gestionale di coordinamento unitario e sinergico, possa conferire maggiore e più completa organicità al Piano e alle azioni ad esso correlate, in una logica sistemica e di progressivo adeguamento agli strumenti programmatori su base territoriale.

L'obiettivo prioritario potrà essere raggiunto tramite:

- l'azione coordinata e sinergica dei RPCT dell'Unione e dei Comuni aderenti;
- il coinvolgimento dei referenti, ove nominati, e del personale maggiormente coinvolto nell'attuazione del PTPCT presso l'Unione e i Comuni aderenti;
- la programmazione ed attuazione di un sinergico piano di informazione e formazione di tutto il personale dell'Unione e dei Comuni aderenti;
- l'adozione di strumenti di prevenzione condivisi: nuovo Codice di Comportamento e norme regolamentari (inconferibilità di incarichi etc.).

MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI MISURE.

L'elenco che segue non deve intendersi esaustivo poiché sono ritenute comunque richiamate tutte le norme esistenti ed applicabili alla materia di riferimento:

- a) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013, dal D.lgs. 97/2016, da eventuali altre norme e dal presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si rinvia alla sezione Trasparenza;
- b) Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013 e del Codice integrativo dell'ente approvato con deliberazione di Giunta n. 44 del 10/11/2014;
- c) Rispetto delle norme previste in materia di controlli e del regolamento interno approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 15/03/2014;
- d) Rispetto della normativa dettata dalla legge 190/2012 e dai successivi decreti attuativi (oltre ai citati D.Lgs. n.33/2013, D.lgs. 97/2016 e D.P.R. n.62/2013, anche i D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.,...);
- e) Monitoraggio dei tempi procedurali;
- f) Conflitto di interessi e obbligo di astensione;
- g) Obblighi di formazione e rotazione del personale;
- h) Divieti ex art. 35bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012;
- i) Rispetto di ogni obbligo esistente inerente la materia di riferimento.

Tali misure sono applicate in tutti i settori dell'ente e per tutte le aree individuate a rischio dalla legge e dal presente Piano.

Sono, inoltre, da considerare misure generali di prevenzione della corruzione le regole, le indicazioni, i criteri e comportamenti, di cui appresso, che devono essere applicati all'attività quotidiana per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico. Esse possono attenersi alle fasi della trattazione e dell'istruttoria degli atti, e a quella della formalizzazione e dell'applicazione delle decisioni:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile seguendo le disposizioni in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi dell'Unione impartite dal Segretario, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) al fine di 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;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, ogni volta che sia possibile, compatibilmente con l'organizzazione e le risorse umane a disposizione, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- motivare adeguatamente ciascun atto, con particolare riguardo a quelli con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica. La motivazione deve essere tanto più diffusa quanto più ampio è il margine di discrezionalità e deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- pubblicare sul sito istituzionale, al fine di facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- indicare nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- acquisire, nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, la dichiarazione di attestazione della carenza di professionalità interne da parte del Responsabile di P.O.;
- garantire la tracciabilità delle attività;
- effettuare la mappatura dei procedimenti amministrativi e provvedere al costante aggiornamento degli stessi;
- provvedere all'aggiornamento dell'organigramma/funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza, tracciabilità e accessibilità;
- implementare l'accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- adottare il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale sono annotati in modo progressivo i dati relativi alla controparte, aggiungendo l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- applicare e rispettare il principio della separazione di funzioni e competenze, di cui al combinato disposto degli artt. 78, comma 1 e 107 comma 1 Dlgs.267/00, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti;

L'adozione delle superiori misure sarà graduale.

Sono inoltre individuate le seguenti misure vincolanti:

-Rispetto del protocollo di Legalità. I Responsabili di Settore inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;

-Rapporti con la società civile. I cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura dell'integrità e della legalità. A tal fine possono presentare, anche in forma riservata ma non anonima, in ogni momento proposte, segnalazioni e suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione, inviandoli all'indirizzo di posta certificata dell'Unione unionepqm@pec.it.

FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

Individuazione del personale da formare e dei percorsi formativi. La formazione del personale rappresenta - in uno con l'informazione e la divulgazione de contenuto del PTPCT – il punto di partenza dell'azione strutturata di lotta alla diffusione dei fenomeni di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione.

D'intesa con i RPCT dei singoli enti aderenti verranno programmati e realizzati percorsi di formazione che coinvolgano tutto il personale dei Comuni aderenti oltre al personale dell'Unione.

Nell'anno 2020, essendo venuto meno l'obbligo di riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito con modifiche dalla L. n. 122/2010, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, verranno programmati e realizzati alcuni interventi di formazione del personale mirati alla prevenzione del rischio.

In questo Ente – stante anche l'esiguità delle risorse disponibili - non viene redatto il Piano di formazione e, pertanto, il presente Piano funge anche da Piano della formazione per il triennio di riferimento, fatta salva la possibilità per i dipendenti di partecipare a giornate di approfondimento e corsi di aggiornamento non previsti nel presente strumento di programmazione, qualora ritenuti utili alla crescita professionale e nei limiti delle risorse stanziare.

Nel periodo preso in considerazione dal presente Piano verranno favoriti percorsi di formazione avvalendosi di professionalità sia interne che esterne agli organici dei Comuni,

In conformità agli indirizzi forniti dall'ANAC, giusta determinazione n. 12/2015, già a decorrere dall'anno 2016 la formazione è rivolta anche ai titolari di cariche politiche.

Soggetti destinatari dei percorsi di formazione sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione (dell'Unione dei Comuni aderenti), a cui l'ente deve garantire un'adeguata formazione nella materia di cui si tratta destinando all'uopo delle risorse economiche adeguate trattandosi di formazione obbligatoria;
- i Responsabili di Settore (dell'Unione e dei Comuni aderenti) cui sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uopo organizzata dai RPCT sia con apposite giornate dedicate, sia con la costante attività di formazione/informazione attuata con note circolari indirizzate agli stessi;
- il personale assegnato alla struttura di supporto al RPTC(dell'Unione e dei Comuni aderenti);
- tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti, soprattutto se assegnati ad aree ad alto rischio corruzione, ai quali sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uopo organizzata dai Segretari comunali e dai Responsabili di Settore;
- i titolari di cariche politiche (sindaci, componenti del Giunta e consiglieri comunali).

Soggetti che erogano la formazione sono:

- Soggetti esterni all'ente (enti di formazione, esperti nella materia chiamati presso l'ente, legali esperti in reati contro la pubblica amministrazioni), nei limiti della disponibilità delle risorse finanziarie;
- i Segretari Comunali;
- i Responsabili di Settore;
- Segretari Comunali di altri enti in un'ottica di interscambio e collaborazione.

Saranno privilegiati percorsi di formazione on line.

Piano delle attività formative:

- formazione in materia di prevenzione della corruzione di carattere generale, rivolta a tutto il personale in servizio e agli amministratori anche sul contenuto nel presente PTPCT;
- formazione specialistica in materia di prevenzione della corruzione rivolta al personale che sarà individuato - in sede di confronto tra i RPCT dell'Unione e dei comuni aderenti e dei responsabili apicali degli enti - tra gli addetti alle aree esposte a maggiore rischio di corruzione;
- formazione specialistica ai RUP;
- partecipazione a corsi di aggiornamento sul Codice dei Contratti - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- giornate di informazione/formazione su Codici di comportamento e responsabilità disciplinare e penale dei dipendenti pubblici.

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.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tra le misure di prevenzione obbligatorie, il PNA - in conformità alle esigenze segnalate a livello internazionale - individua la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura risponde alla logica secondo cui l'alternanza tra i funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione. L'art. 1, comma 10, lett. B) della L. n. 190/2012 include tra le competenze del Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio di corruzione.

Stante le ridotte dimensioni dell'organico dell'Unione, l'applicazione di tale misura presenta difficoltà attuative e, pertanto, non è inclusa tra le misure programmate nel triennio di riferimento.

Compatibilmente con le previsioni del PNA 2016, di cui alla delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, questo ente, si impegna a valorizzare altre misure di prevenzione aggiuntive e, ove non sia possibile la rotazione, alternative che possano garantire il raggiungimento delle medesime finalità: prioritariamente, l'intervento di almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e/o del servizio e Responsabile di Settore) nell'adozione dei provvedimenti finali per favorire una maggiore condivisione delle attività, evitando l'isolamento di alcune mansioni e la tracciabilità interna dei procedimenti, individuata quale misura generale di prevenzione della corruzione.

ATTIVAZIONE DI UN SISTEMA DI FLUSSO CONTINUO DELLE INFORMAZIONI TRA I SOGGETTI COINVOLTI

Nel presente Piano è previsto il coinvolgimento di diversi soggetti:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT);
- la Struttura di supporto al RPCT (istituenda);
- l'O.I.V. – Organismo Indipendente di Valutazione;
- l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), gestito dall'anno 2019 in forma associata da parte dell'unione dei Comuni "Platani-Quisquina-Magazzolo";
- i Referenti, individuati nei Responsabili di Settore.

Al fine di dare piena attuazione al presente PTPCT è necessario che tutti soggetti coinvolti nello stesso operino in sinergia, condividendo le informazioni al fine di monitorare lo stato di raggiungimento degli obiettivi programmati e approntare i necessari correttivi.

Si rende necessario creare un collegamento costante i soggetti coinvolti:

- con l'O.I.V in quanto il presente PTPCT contiene alcuni obiettivi che saranno inclusi nel Piano della Performance 2020;
- con i referenti che assicureranno il collegamento con l'intera struttura organizzativa.

I Referenti riferiranno al Responsabile della Corruzione e della trasparenza con cadenza quadrimestrale sullo stato di attuazione del PTPCT, ciascuno limitatamente alla macrostruttura cui è preposto (Settore) con il sistema dei report.

Ai fini del trattamento del rischio, e della individuazione delle misure ulteriori, si ritiene necessario:

- implementare le iniziative di automatizzazione dei processi, compatibilmente con le risorse finanziarie, umane e strumentali dell'ente;
- mantenere la possibilità da parte della società civile di presentare osservazioni, segnalazioni e proposte per migliorare la strategia di prevenzione della corruzione;
- attuare le direttive conformative che emergono in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- attuare le misure di prevenzione individuate nelle schede della mappatura dei rischi e le ulteriori previste nel presente Piano.

A decorrere dall'anno 2020 sarà opportuno altresì avviare un sistema di flusso di informazioni tra Unione e Comuni aderenti. Per avviare tale percorso virtuoso si rende necessaria la fattiva collaborazione delle strutture dei Comuni aderenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO

E' stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n.129 del 4/06/2013 il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, entrato in vigore il 19/06/2013. Da tale data risulta abrogato il decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 28/11/2000, prima vigente.

Con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 44 del 10-11-2014 è stato approvato il Codice di comportamento integrativo dei lavoratori dell'Unione dei Comuni Platani-Quisquina-Magazzolo, ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001).

Le disposizioni del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, entrato in vigore il 19/06/2013 e del codice di comportamento integrativo, si applicano a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato che prestano servizio presso l'Unione, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale di inquadramento nonché a consulenti ed esperti. Le norme del codice sono estese ai collaboratori e ai soggetti che stipulano contratti con l'Unione in quanto compatibili.

La violazione delle norme di comportamento contenute nei codici dà luogo a responsabilità disciplinare.

Prescrizioni operative

- a) i Responsabili di Settore sono tenuti ad osservare e fare osservare ai dipendenti assegnati al settore le prescrizioni dei Codici, vigilando sull'applicazione;
- b) i Responsabili di Settore sono tenuti ad inserire nei contratti di acquisizione di collaborazione, di consulenze e di servizi e nei disciplinari di incarico apposita clausola contenete l'obbligo di osservare le disposizioni del codice di comportamento, in quanto applicabili, pena la risoluzione o decadenza in caso di violazione;
- c) i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le norme dei Codici;

L'istituendo ufficio di supporto al RPCT ha cura di coordinare l'acquisizione delle dichiarazioni previste nel codice, da rendersi annualmente da parte di tutto il personale in servizio.

Obiettivo prioritario nell'anno 2020 è adeguare il codice di comportamento alle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19/02/2020 e divulgarne il contenuto al fine di ottenere il più generalizzato rispetto delle disposizioni di condotta e perseguire disciplinarmente i comportamenti difforni e uniformare i codici di comportamenti dei comuni aderenti.

RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Si premette che in conseguenza dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016, che all'art. 43 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Dati aggregati relativi all'attività amministrativa" – con riferimento alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012 – non sussiste più l'obbligo di pubblicare gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali. Fa rilevare l'ANAC nelle linee Guida di cui alla deliberazione n. 1310/2016, al punto 5.6.: *"pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione"*.

I Responsabili di Settore dovranno informare periodicamente – tramite il report quadrimestrale - il RPCT circa il rispetto dei tempi procedurali.

I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, nei report quadrimestrali, o ogni qualvolta ne ravvisano la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di problemi nel sistema, e delle azioni adottate per eliminare le anomalie.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e di Servizio e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, 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.

Si rinvia alla sezione relativa alle misure per attuare la trasparenza per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione, anche con riferimento agli artt. 23 (provvedimenti amministrativi), 24 (dati aggregati relativi all'attività amministrativa) e 35 (attività e procedimenti) del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

MISURE RELATIVE AL PERSONALE:

a) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (*whistleblower*)

Ogni dipendente può segnalare illeciti di cui sia venuto a conoscenza mediante comunicazione in busta chiusa destinata al Responsabile della prevenzione tramite protocollo riservato o tramite mail che verrà istituita.

Ai sensi dell'art.54bis D.Lgs. n.165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

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

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma 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.

b) CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

I Responsabili di Settore, i Responsabili di procedimento, servizio e ufficio e ciascun dipendente, in caso di **conflitto di interessi** anche potenziale, hanno l'obbligo di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione ai soggetti cui appresso. In particolare il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (art. 6 bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di settore, del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio e del dipendente in generale.

La dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi viene resa all'atto dell'assunzione.

Ogni anno, entro il 31 marzo, i Responsabili di Settore e ciascun dipendente, su invito dell'ufficio di supporto al RPCT, rendono al RPCT e al Responsabile di Settore da cui dipendono la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi, in uno con la dichiarazione di cui alla successiva lett. d) relativa alle incompatibilità, al cumulo di impieghi e agli incarichi e relative autorizzazioni. Nell'anno 2020 la dichiarazione viene resa entro il 30 giugno.

I casi di **conflitto di interessi**, anche potenziale, sono segnalati tempestivamente dai dipendenti al proprio Responsabile di Settore e da questi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché al Presidente per mera conoscenza.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ed agli articoli 6 e 7 del Codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n.12/2013.

Sarà cura del Responsabile di Settore dell'ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative tramite l'assegnazione della pratica ad altro dipendente della struttura o, in mancanza o per altre motivate esigenze, potrà avocarla a sé stesso.

Le dichiarazioni rese dai Responsabili di Settore sono trasmesse al Presidente ed al Responsabile della prevenzione ai fini delle necessarie valutazioni, in sede di assegnazione degli incarichi.

c) INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI E RELATIVE AUTORIZZAZIONI

La disciplina relativa alle incompatibilità e al divieto di cumulo di impieghi, con le deroghe ed eccezioni, è contenuta nell'art. 53 d.lgs. n.165/2001 per come da ultimo modificato dall'art. 1 comma 42 della legge n.190/2012.

Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. , fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n.3 con le deroghe e le norme richiamate al comma 1 del citato articolo 53.

Si rinvia alle disposizioni legislative e alle norme previste nei codici di comportamento, DPR n. 62/2013 e codice integrativo per i lavoratori dell'Unione dei Comuni.

Sono di competenza del Responsabile del Settore - servizio personale, gli adempimenti di cui all'art. 53 D. gs. n.165/2001 e s.m.i.. Al detto Responsabile dovranno essere fornite tempestivamente dai singoli Responsabili di P.O. tutte le comunicazioni necessarie.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti di svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Autorizzazioni agli incarichi. Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico assunto dal dipendente, al di fuori del proprio rapporto di lavoro, deve essere, preventivamente, autorizzato dall'ente.

Ai fini del rilascio del nulla osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dallo stesso dipendente interessato. Il Responsabile di Settore cui il dipendente è assegnato e per i responsabili di Settore il Presidente, entro 30 giorni dalla richiesta si pronuncia positivamente o negativamente; decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura dell'Ufficio del Personale.

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente senza preventiva autorizzazione, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti che abbiano pertinenza con la professionalità e con le funzioni e mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'ente. Continuano a rimanere estranei al regime delle autorizzazioni e comunicazioni gli incarichi relativi a:

- collaborazioni occasionali a giornali, riviste e simili;
- docenza in corsi di formazione, convegni, seminari, etc;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali, fatto salvo il divieto di cui all'art. 35 comma 3 lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in merito alla composizione delle commissioni per il reclutamento del personale;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali.

Comunicazione degli incarichi. Entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione degli incarichi l'Ente è tenuto, per il tramite dell'Ufficio del Personale a dare comunicazione, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, ai sensi dell'art. 53, comma 12 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. L'Ufficio del Personale, inoltre, è onerato di comunicare all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti cui sono stati conferiti incarichi da parte del Comune, i compensi erogati, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso (art. 53 comma 11 D. Lgs. n. 165/2001).

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

Sanzioni. La violazione del contenuto di cui alle disposizioni di cui al presente paragrafo, relativa alla disciplina degli incarichi costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nelle casse dell'Unione.

L'omissione del versamento del compenso percepito indebitamente, in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

d) ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE RIGUARDANTI IL PERSONALE

Al fine di prevenire il rischio di corruzione nella gestione delle risorse umane al personale in servizio si applicano le misure previste nel presente sub-paragrafo derivanti da disposizioni di legge e con le specificazioni che seguono.

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:

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

2. 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;

3. 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 previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il personale dipendente nei casi di cui al capoverso precedente e nei casi in cui è sottoposto a procedimento disciplinare per infrazioni che connotano altresì gli estremi dei reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, deve essere trasferito dal Settore di appartenenza entro e non oltre giorni 15 dalla formale acquisizione della notizia relativa al rinvio a giudizio o nel caso di procedimento disciplinare entro sette giorni dall'audizione del dipendente in contraddittorio. Negli altri casi di procedimento disciplinare il trasferimento del dipendente è rimesso alla valutazione discrezionale del Responsabile cui il dipendente è assegnato su proposta dell'UPD.

Il personale dipendente che viene sottoposto ad indagini e/o procedimenti penali per reati diversi da quelli di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale potrà essere trasferito ad altro Settore previa valutazione che sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione e dal Responsabile di Settore circa la natura, tipologia del reato e la sua connessione e/o interferenza con le funzioni in atto espletate dal dipendente medesimo.

A tutti i dipendenti a qualunque titolo in servizio presso l'Unione, anche con contratto di lavoro e a tempo determinato e part time e impegnati in ASU (proveniente dal bacino del precariato), è sottoposto, con cadenza temporale annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati, mediante dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese a sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

i rapporti di collaborazione retribuiti, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

la partecipazione ad associazioni e organizzazioni;

i conflitti di interessi, se del caso anche potenziali dei dipendenti e riferibili ad eventuali attività professionali o economiche svolte dalle persone con loro conviventi, dagli ascendenti e dai discendenti e dai parenti e gli affini entro il secondo grado;

eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

Gli schemi del questionario e delle dichiarazioni sostitutive ex DPR n. 445/2000 e s.m.i., saranno adottati dall'Ufficio di supporto al RPCT entro il 31.07.2020.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

I questionari e le dichiarazioni sostitutive sono conservati presso l'ufficio di supporto al RPCT. La copia acquisita da ciascun Responsabile di Settore, limitatamente ai dipendenti assegnati, è inserita nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 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) **DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono 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.

L'ANAC con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015 si è espressa nel senso che *"in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lexspecialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16 – ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal d.lgs.163/2006 dell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito"*;

In virtù della sopracitata previsione i responsabili di Settore e l'Ufficio Contratti, nonché tutti i soggetti che stipulano in seno all'Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno prevedere nei relativi bandi di gara ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 –ter del d.lgs 165/2001.

In particolare ciascun responsabile di Settore deve prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Occorre, altresì, inserire a cura dell'ufficio contratti in tutti i contratti di appalto la seguente clausola: *"Ai sensi dell'art. 53, comma 16 –ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'aggiudicatario-sottoscrivendo il presente contratto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso"*.

Analogamente l'Ufficio del Personale dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

La violazione delle su indicate previsioni comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi attribuiti in violazione di tale divieto, e viene altresì, individuata una ipotesi di incapacità negoziale nei confronti della p.a. per tre anni in capo ai privati che hanno concluso contratti in violazione delle suddette norme.

IV. MISURE PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

a) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI.

Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n. 39 avente ad oggetto *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190”*, in vigore dal 4/05/2013. La norma si applica agli incarichi amministrativi di vertice e agli incarichi apicali.

All’atto del conferimento dell’incarico, l’incaricato rende la dichiarazione sostitutiva sull’assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, pena la nullità dell’incarico.

Alla luce del superiore decreto, il RPCT acquisisce annualmente, entro il 31 marzo, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto citato. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura dell’Ufficio di supporto, sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sezione di “amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “Personale”, di secondo livello “Posizioni Organizzative”. Nell’anno 2020 le suddette dichiarazioni devono essere rese entro il 31 luglio.

La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 del D. Lgs. n. 39/2013 condizione di efficacia dell’incarico.

I controlli sono effettuati con cadenza triennale dall’ufficio di supporto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni volta che ne venga a conoscenza, dispone la contestazione all’interessato, e segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto de quo all’Autorità Nazionale anticorruzione, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Gli atti di conferimento di incarichi in violazione delle disposizioni del decreto lgs. 39/2013 sono nulli. Gli organi che abbiano conferito incarichi nulli non possono conferire incarichi per un periodo di tre mesi.

MAPPATURA PROCESSI

SERVIZI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE

Il processo è dato da un insieme di attività tra loro collegate, un determinato evento dà inizio alla prima attività del processo che a sua volta permette lo svolgimento delle attività successive attraverso meccanismi di tipo causa-effetto che consentono di tracciare i confini del processo che le raggruppa.

Un processo è soggetto a regole che condizionano lo svolgimento delle attività del processo: normativa nazionale, normativa regionale, regolamenti, disposizioni dirigenziali ecc...

Un processo ha bisogno di utilizzare risorse costituite da persone, strumenti, mezzi economici per svolgere le attività del processo.

Pertanto, per ciascun processo è opportuno fare una breve descrizione per mettere in evidenza lo svolgimento delle attività del processo e “cosa si fa”, “chi lo fa”, “quando lo si fa”, “perché lo si fa”, quali sono i vincoli ovvero le regole e le informazioni che condizionano lo svolgimento delle attività del processo, le risorse impiegate ed eventuali altri processi con cui quello osservato interagisce durante il proprio svolgimento.

Allo stato attuale la mappatura riguarderà solo i processi inerenti i servizi che nel piano triennale di prevenzione della corruzione sono considerati particolarmente esposti a rischio di corruzione.

SETTORE I

AMMINISTRATIVO

SERVIZIO – Settore amministrativo

1) Processo: Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni giuridiche ed economiche.

Altri settori coinvolti: area finanziaria

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento dell'Unione uffici e servizi.

Sintetica descrizione del processo:

- Approvazione Piano occupazionale
- Individuazione esigenze organizzative
- Approvazione bando di concorso e/o selezione
- Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove
- Ammissione dei candidati – definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura selettiva e di quelli che ne sono esclusi
- Graduatoria: formazione graduatoria di merito

Responsabile: Responsabile P.O. del Settore Amministrativo.

Tempi standard di conclusione del processo: 6 mesi

Grado e descrizione di rischio: Medio - Mancata adeguata pubblicità ed informazione - Discrezionalità nelle valutazioni: potrebbero essere effettuate stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e/o regolamentari - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SERVIZIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1) Processo: Procedimenti Disciplinari dipendenti Unione e Comuni aderenti.

Altri settori coinvolti: Area Amministrativa Unione e Comune interessato.

Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia – CCNL comparto funzioni locali - Statuto – regolamento uffici e servizi, codice comportamento e regolamento procedimenti disciplinari.

Sintetica descrizione del processo:

- Comunicazione da parte del comune interessato ad attivare il procedimento per il proprio dipendente o attivazione d'ufficio, nel caso in cui l'UPD abbia acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, o di un amministratore o di un terzo.
- Convocazione UPD per verifica presupposti per l'attivazione del procedimento disciplinare per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale;
- Contestazione dell'addebito e convocazione per il contraddittorio a sua difesa del dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore;
- Istruttoria da parte dell'U.P.D. con eventuale acquisizione da altre Amministrazioni Pubbliche di informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento;
- Definizione del procedimento: archiviazione o irrogazione sanzione disciplinare;
- comunicazione e notifiche;

Responsabile: Segretario Unione/ Presidente UPD .

Tempi standard di conclusione del procedimento: conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito o entro il diverso termine stabilito dal D. Lgs 165 /01 e s.m.i. ;

Grado e descrizione di rischio: Medio– Riduzione della sanzione -

Discrezionalità nelle valutazioni: potrebbero essere effettuate valutazioni non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario;

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme e/o regolamentari
- Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SERVIZI PROMOZIONE DEL TERRITORIO

1) Processo: erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Altri settori coinvolti: Servizio economico finanziario e amministrativo.

Normativa di riferimento: Normativa nazionale e regionale vigente in materia e regolamenti unione in materia contributi.

Sintetica descrizione del processo:

- 1) il richiedente associazione/ente/ditta invia la richiesta in carta libera dove viene descritta l'evento da promuovere o patrocinare;
- 2) istruttoria per determinare il contributo secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio;
- 3) assunzione di delibera giunta Unione e determina dirigenziale per impegnare la somma e determinazione l'erogazione del contributo richiesto;

Responsabili : responsabile P.O. del settore Amministrativo .

Tempo finale di conclusione del processo: 30 giorni

Grado e descrizione di rischio: medio – Assoggettamento a pressioni di vario tipo finalizzate all'ottenimento di benefici.

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SETTORE II FINANZIARIO

SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO

1) Processo: iscrizione e registrazione dei dati contabili, delle relative poste di entrata e uscita

Altri servizi coinvolti: Tutti i servizi dell'Ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- Inserimento e verifica dei dati nel documento contabile

Responsabile: Responsabile P.O. settore finanziario

Tempi: preparazione documento contabile nei termini stabiliti dalle leggi in materia e dal regolamento comunale di contabilità

Grado e descrizione rischio: Medio - mancata applicazione dei principi stabiliti dal D.Lgs 267/2000.

Misure di prevenzione: attivazione responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

2) Processo: Predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati

Altri servizi coinvolti: Tutti i servizi dell'Ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- Controllo e verifica dei dati del rendiconto di gestione

Responsabile: Responsabile P.O. settore finanziario

Tempo: preparazione del documento contabile nei termini stabiliti dal regolamento comunale di contabilità

Grado e descrizione rischio: Medio – errato inserimento e mancato controllo dei dati contabili nel rendiconto di gestione.

Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3) Processo: Iscrizione e registrazione degli impegni di spesa e delle entrate

Altri servizi coinvolti: tutti i servizi dell'Ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- verifica della registrazione dell'impegno di spesa e dell'entrata
- registrazione degli atti di determinazione degli impegni di spesa e delle entrate

Responsabile: Responsabile P.O. settore finanziario

Tempo: nei termini stabiliti dal regolamento comunale di contabilità

Per l'iscrizione e la registrazione delle entrate : quotidiana o entro 3 giorni dall'accertamento dell'incasso.

Grado e descrizione rischio: medio – mancata applicazione dei principi stabiliti dal D.Lgs 267/2000.

Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SERVIZIO ECONOMATO - INVENTARIO

1) Processo: Custodia, tutela e consegna dei beni mobili

Altri settori coinvolti: tutti i servizi dell'ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- Controllo e verifica dei beni mobili
- Redazione inventario periodico

Responsabile: Responsabile del servizio economato e Responsabile P.O. settore finanziario

Tempo: verifiche trimestrali di cassa e rendiconto annuale

Grado e descrizione rischio: Medio – responsabilità o alterazione dei beni mobili in custodia.

Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SETTORE III TECNICO- CUC

SERVIZIO LL.PP. E MANUTENZIONI

1) Processo: Manutenzione

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali in materia di lavori pubblici.

Descrizione sintetica del processo:

- Verifica guasto
- Sopralluoghi
- Accertamenti
- Redazione preventivi
- Predisposizione gara
- Effettuazione gara
- Affidamento a terzi
- Sorveglianza esecuzione lavori
- Liquidazioni
- Collaudi

Prodotto finale: Interventi di manutenzione

Responsabile: Responsabile P.O. Settore III - CUC

Tempi: 60 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento del servizio

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

2) Processo: Procedimento di aggiudicazione lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro

Altri servizi coinvolti: servizio finanziario – ufficio segreteria per stipula contratti

Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti dell'Unione

Sintetica descrizione del processo:

- predisposizione determina a contrattare
- invio lettera invito
- verbale di gara
- atto di affidamento
- acquisizione d'ufficio della certificazione
- stipula contratto
- atto di affidamento diretto mediante Consip e/o ME.PA.

Responsabile: Responsabile P.O. Settore III e IV

Tempi: 60 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento dei lavori, servizi e/o forniture.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3) Processo: Procedimento di aggiudicazione lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro

Normativa di riferimento: Codice degli appalti

Sintetica descrizione del processo:

- predisposizione determina a contrattare
- pubblicazione bando di gara
- svolgimento della gara e predisposizione del relativo verbale
- aggiudicazione provvisoria
- verifica requisiti dichiarati nella documentazione a corredo dell'offerta presentate
- aggiudicazione definitiva
- pubblicazione esito di gara

Altri servizi coinvolti: Ufficio Segreteria per la stipula del relativo contratto.

Responsabile: Responsabile P.O. Settore III Lavori Pubblici

Tempi: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo nella gestione dell'appalto al fine di ottenere illegittimamente l'aggiudicazione dei lavori, servizi, forniture.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri

SETTORE IV POLIZIA LOCALE

VIGILANZA SUL TERRITORIO

Polizia Municipale: Procedimenti sanzionatori (Multe, Ammende e sanzioni) – Attività di vigilanza, Controllo.

1) Processo: Occupazione temporanea suolo pubblico

Normativa di riferimento: leggi nazionali in materia

Sintetica descrizione del processo:

- Sopralluogo
- Relazione
- Emissione provvedimento
- Notifica

Prodotto finale: rilascio ordinanza

Tempi standard di conclusione del processo: 30 giorni

Responsabile: Comandante vigili urbani.

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo tendenti ad occultare gli illeciti e le conseguenti sanzioni civili e/o penali.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

2) Processo: Controllo manufatti abusivi

Altri servizi coinvolti: area tecnica

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Sintetica descrizione del processo:

- Sopralluogo per verifica con relativo verbale di constatazione
- Prodotto finale: relazione servizio accertamento e constatazione
Responsabile: Comandante Vigili urbani e responsabile P.O. settore IV
Tempo standard di conclusione del processo: 90 giorni
Grado e descrizione rischio: Alto - pressioni di vario tipo per eludere il controllo.
Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE

Processo: attività nelle quali si sceglie un contraente per l'affidamento di servizi e/o forniture

Altri servizi coinvolti: Servizio economico finanziario, ufficio segreteria per stipula contratto.

Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti dell'Unione

Sintetica descrizione del processo:

- predisposizione della determinazione dirigenziale di indizione della gara con i relativi allegati (capitolato d'appalto, capitolato d'oneri ecc....)
- operazioni di gara con apertura delle buste pervenute oppure gara svolta sulla piattaforma, redazione del verbale di gara;
- aggiudicazione di gara alla ditta vincitrice tramite determinazione dirigenziale;

Responsabile: Responsabili incaricati P.O. Settori: I Amministrativo, II Finanziario, III Tecnico – CUC,- IV Vigilanza.

Tempo finale e standard di conclusione del processo: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: medio – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento dei servizi e/o forniture.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

Servizio/ Ufficio coinvolto	Attività	Grado rischio
Servizio promozione del territorio	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio
Tutti i servizi dell'Ente	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di servizi forniture ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lgs n.50/2016	Medio
Servizio lavori pubblici e manutenzioni C.U.C.	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lgs n. 50/2016	Alto
Servizio di Polizia Locale	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali – Attività di controllo del territorio e ambiente.	Alto
Servizio contabilità Servizio economato	Attività di programmazione finanziaria e predisposizione bilancio	Medio
Ufficio personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera	Medio
Ufficio Procedimenti Disciplinari	Emanazione sanzione	Medio

SEZIONE 2

OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA’ ex D. lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016

PREMESSA METODOLOGICA

La soppressione del riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità ad opera del D.lgs. 97/2016, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione come "apposita sezione".

La nuova disciplina è volta anche a unificare in capo a un soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, come specificato nel PNA.

In questa Unione il responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato nel segretario, con Determinazione Presidenziale n. 2 del 14.01.2020.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza per il triennio 2020-2022 comprende la presente Sezione Trasparenza, dedicata alle misure di trasparenza adottate da questo Ente al fine di prevenire, tramite l'accessibilità ai dati e alle informazioni da parte dei cittadini, i fenomeni di corruzione e di malcostume ed è conforme alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. lgs. n. 97/2016 e alle linee guida ANAC:

- «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» approvate in via definitiva il 28 dicembre 2016 con la delibera n. 1310;

- «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013 28.12.2016» approvate in via definitiva il 28.12.2016 con la delibera n. 1309.

1. TRASPARENZA COME ACCESSIBILITA' TOTALE

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art.97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Sulla G.U. n. 80 del 05/04/2013 è stato pubblicato il Decreto legislativo sulla disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (decreto legislativo n.33/2013), il cui principio ispiratore è quello della accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire diffuse forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Lo stesso è stato integrato nel 2016 con il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, "*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*" che ha modificato l'istituto dell'accesso civico e introdotto l'istituto dell'accesso generalizzato.

Il presente PTPCT poggia sulla piena consapevolezza che non può esistere alcuna azione di contrasto, soprattutto in fase preventiva, ai fenomeni di corruzione, che non passi attraverso la trasparenza dell'azione amministrativa.

L'ente ha fatto propria la nozione ampia di "trasparenza", intesa appunto come accessibilità totale ad una serie di informazioni relative all'organizzazione della Pubblica Amministrazione e all'azione amministrativa. In conformità agli obblighi di legge è stata attivata sul sito web dell'Unione www.plataniquisquinamagazzolo.gov.it la pagina "Amministrazione trasparente" che contiene i dati e le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., con particolare riferimento

alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016. Obiettivo prioritario dell'anno 2019 è stata l'implementazione di tale sezione inserendovi tutti i dati e le informazioni richieste ex legge. Nel triennio previsto nel presente Piano è prevista la pubblicazione nel rispetto della tempistica prevista dai decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. n. 97/2016) dei dati e delle informazioni a cura di ciascun Responsabile di P.O., sotto gli indirizzi e il coordinamento del RPCT e dell'Ufficio di supporto.

2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Attraverso la presente sezione del PTPCT e la sua concreta attuazione, l'Ente intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

A. la trasparenza quale **accessibilità totale delle informazioni** concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

B. la piena attuazione del **diritto alla conoscibilità** consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

C. il libero e illimitato esercizio dell'**accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Obiettivo prioritario è la pubblicazione dei documenti in formato aperto.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

La trasparenza deve essere finalizzata a concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. SOGGETTI COINVOLTI

All'attuazione della presente sezione del PTPCT concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili di Settore/referenti, detentori dei dati:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni di cui alla normativa ed alle delibere dell'ANAC. Sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati sulla base dell'attività istituzionale di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla legge. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi;

- referenti per la pubblicazione:

Ciascun responsabile di Settore può individuare all'interno dell'area di competenza uno o più referenti per la pubblicazione i quali collaborano con il Responsabile di Settore nell'attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione;

- il RPCT:

Controlla l'attuazione della presente sezione del PTPCT e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione -OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e generalizzato. Provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. A tal fine, il RPCT formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili;

- l'ufficio di supporto al RPCT:

Collabora con il RPCT per l'attuazione delle misure sulla trasparenza;

- i dipendenti dell'Ente:

Assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4. MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di trasparenza per la prevenzione della corruzione, individuate e disciplinate nella presente sezione, sono:

- Pubblicazione degli atti sul sito web dell'Unione www.plataniquisquinamagazzolo.gov.it, nella sezione **“Amministrazione trasparente”**;

- Adozione di tutte le misure organizzative, compresa l'istruttoria e l'approvazione del relativo regolamento, volte ad assicurare l'accesso nelle sue forme previste dalla legge:

- **Accesso documentale**;

- **Accesso civico**;

- **Accesso generalizzato**;

- **Pubblicazione dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)**;

- **Divulgazione delle misure contenute nel PTPCT** tramite incontri mirati con tutti i destinatari dello stesso ed eventuali altre misure;

- Realizzazione **Giornate della Trasparenza** per il maggiore coinvolgimento dei portatori di interessi.

A) PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata in primo luogo mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, www.plataniquisquinamagazzolo.gov.it, nella sezione **“Amministrazione Trasparente”**, dei dati, dei provvedimenti, dei documenti e delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, 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 secondo griglie di facile lettura e confronto.

Il decreto legislativo 33/2013, modificato dal D. lgs. n. 97/2016, disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da

pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web e le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dall'ANAC.

La pubblicazione avverrà sulla base delle indicazioni contenute **nell'Allegato 2** al PTPCT, in conformità alle “linee guida” fornite dall'Autorità con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ed è composta da sei colonne, che recano i dati seguenti:

- Denominazione sotto-sezione primo livello;
- Denominazione Sotto-sezione secondo livello- Tipologia dei dati;
- Riferimento normativo;
- Denominazione del singolo obbligo;
- Contenuto dell'obbligo;
- Aggiornamento;
- Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 16 del 15/03/2014.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore si ritiene sufficiente ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente; pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili di Settore possono pubblicare ulteriori dati e informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Si sottolinea che nel paragrafo 5.5. della citata delibera n. 1310/2016, l'ANAC - con riferimento al novellato art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013, rubricato “Provvedimenti amministrativi”, rileva che l'art. 22 del D. Lgs. n. 97/2017 “ha abrogato le precedenti disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi *a autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera*. Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge 190/2012, che all'art. 1, co. 16, lett. a e d), continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti, tali obblighi devono ritenersi abrogati. ***Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.***

Restano fermi in capo ai singoli responsabili di Settore gli obblighi di pubblicazione di cui al vigente art. 23 del d. lgs. n. 33/2013 e all'art. 35 comma 1. Le tabelle e gli aggiornamenti successivi sono pubblicati, a cura di ciascun Responsabile di P.O., sul sito istituzionale nell'apposita sezione “amministrazione trasparente” sottosezione “attività e procedimenti”.

I Responsabili di Settore provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

B) DIRITTO DI ACCESSO

Considerato che, l'attuale assetto normativo, alla luce anche dei chiarimenti e delle indicazioni contenuti nelle Linee Guida adottate dall'ANAC (delibera n. 1309 del 28.12.2016), si distinguono tre tipologie di accesso, di cui appresso:

- l'accesso documentale ex artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni che può essere esercitato dal titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- l'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni che può essere esercitato da chiunque, riguarda atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione stessi;
- l'accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, introdotto dal d. lgs. n. 97/2016, inteso quale diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Unione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis commi 1 e 2, e fatti salvi i casi di specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3);

Questa Unione garantisce la piena applicazione dell'istituto del diritto di accesso, nelle forme previste dalla legge, con la valutazione caso per caso delle istanze presentate, adottando misure organizzative idonee a coordinare la coerenza delle risposte ai diversi tipi di accesso come meglio chiarito dall'ANAC nelle citate linee guida;

E' stato istituito con Deliberazione di Consiglio Unione n. 6 del 05.06.2019 il **registro unico degli accessi** che include tre diverse sezioni, per l'**accesso documentale** ex L. n. 241/1990 e s.m.i., per l'**accesso civico (Mod.1)** per omessa pubblicazione di dati di cui all'art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2012, come sostituito dal d. lgs. n. 97/2016 e per l'**accesso generalizzato (Mod.2)** ex art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2012, come introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016.

Il registro unico degli accessi, detenuto dal responsabile dell'Ufficio Protocollo, contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – accesso civico". Il responsabile del registro ha l'obbligo di tenere aggiornato il registro pubblicato con cadenza almeno semestrale.

Le **istanze di accesso documentale**, dopo essere state acquisite al protocollo ufficiale dell'Unione sono trasmesse nella stessa giornata – e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo – al responsabile del registro unico degli accessi che, effettuata la registrazione, la smista al responsabile di P.O. competente per materia entro il giorno lavorativo successivo. L'ufficio di supporto al RPCT fornisce la necessaria consulenza anche al fine di consentire interpretazioni e applicazioni delle norme omogenee. Dell'esito dell'istanza il Responsabile di P.O. deve dare comunicazione contestuale al Responsabile del registro per le necessarie annotazioni. Si applicano fino all'adozione del nuovo regolamento interno sull'accesso le disposizioni di legge, le norme del vigente regolamento sull'accesso in quanto non superate e gli orientamenti dell'ANAC.

Sia l'accesso civico (ex art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013) che l'accesso generalizzato (ex art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013, introdotto all'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016) si configurano come **diritti a titolarità diffusa**, potendo essere attivati da "chiunque" e non necessitano di motivazione.

Le **istanze di accesso civico per omessa pubblicazione di dati**, sono presentate al responsabile della corruzione e della trasparenza con le modalità di cui alle indicazioni pubblicate sul sito ufficiale del comune in sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico" alle quali si rinvia. Le istanze, dopo l'acquisizione al protocollo ufficiale dell'Unione, sono trasmesse nella stessa giornata – e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo – al responsabile del registro unico degli accessi che, effettuata la registrazione le trasmette al RPCT o all'ufficio di cui al punto successivo destinatario delle stesse.

Le istanze di accesso civico possono essere presentate alternativamente ai seguenti Uffici;

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- b) all'ufficio di supporto al RPCT (che la rimette al RPCT);
- c) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

Ricevuta l'istanza di accesso civico l'ufficio che detiene i dati o alternativamente il RPCT, coadiuvato dall'Ufficio di supporto, accertato l'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni alla pubblicazione e alla comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione indicandogli la sezione e la sottosezione e il relativo collegamento ipertestuale, dandone contestualmente comunicazione al responsabile del registro unico degli accessi.

In caso di diniego totale o parziale, di mancata risposta oltre il termine può essere richiesto il riesame al RPCT che decide entro il termine di 20 giorni con provvedimento motivato. Si applica l'iter procedurale di cui al comma 7 dell'art. 5, del D. Lgs n.. 33/2013 e s.m.i..

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali ...".

Le istanze di accesso generalizzato (art. 5, comma 2 D Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016), sono presentate al responsabile della corruzione e della trasparenza con le modalità di cui alle indicazioni pubblicate sul sito ufficiale del comune in sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso generalizzato" alle quali si rinvia. Le istanze, dopo l'acquisizione al protocollo ufficiale del Comune, sono trasmesse nella stessa giornata – e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo – al responsabile del registro unico degli accessi che, effettuata la registrazione le trasmette al RPCT o all'ufficio di cui al punto successivo destinatario delle stesse.

Le istanze di accesso generalizzato possono essere presentate alternativamente ai seguenti Uffici;

- d) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- e) all'ufficio di supporto al RPCT (che la rimette al RPCT);
- f) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Ricevuta l'istanza di accesso generalizzato l'ufficio che detiene i dati (qualora sia il solo destinatario dell'istanza), sentito il RPCT o alternativamente lo stesso, coadiuvato dall'Ufficio di supporto, verificano prioritariamente che non sussistono eccezioni assolute e limiti al diritto di accesso a tutela di interessi pubblici e privati prevalenti di cui ai criteri che seguono e avuto riguardo alle linee guida ANAC - FOIA. Pertanto si deve verificare caso per caso se l'ostensione o il rilascio di copia dei documenti e/o l'accesso a dati e informazioni richiesti, arrechi o possa arrecare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici e privati individuati dalla norma. Qualora si accerta che l'accesso arrechi o possa arrecare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici e privati individuati dalla norma l'ufficio rigetta l'istanza a meno che non la si possa accogliere oscurando i dati personali o omettendo le parti che siano lesive degli interessi di cui appresso.

Il procedimento di **accesso generalizzato** deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo5-bis.

Della conclusione del procedimento si dà tempestiva comunicazione al responsabile del registro unico degli accessi per le necessarie annotazioni.

In caso di diniego totale o parziale, di mancata risposta oltre il termine può essere richiesto il riesame al RPCT che decide entro il termine di 20 giorni con provvedimento motivato. Si applica l'iter procedurale di cui al comma 7 dell'art. 5, del D. Lgs n.. 33/2013 e s.m.i..

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali ...".

Seguono i criteri da applicare nelle more della approvazione del Regolamento sul diritto di accesso.

Criteri:

1) ambito oggettivo: l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", si estende anche alle informazioni (rielaborazione di dati già detenuti per fini istituzionali con esclusione delle ipotesi in cui per rispondere all'istanza l'ufficio debba formare o raccogliere o altrimenti procurarsi i dati che non siano in proprio possesso) e l'amministrazione è tenuta a ritenere validamente formulata una richiesta che si limita ad identificare i dati desiderati e non anche i documenti in cui essi sono contenuti (paragrafo 4.2. linee guida ANAC);

2) richieste generiche: non sono ammissibili richieste generiche in quanto le stesse devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto;

3) prevalenza del buon andamento dell'amministrazione in caso di richieste di documenti in numero manifestamente irragionevole tale da paralizzare le attività d'ufficio;

4) eccezioni assolute: l'accesso generalizzato è escluso, ex art. 5 bis, comma 3, nei seguenti casi:

- segreto di Stato;

- casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990. Si rinvia al contenuto delle linee guida ANAC paragrafo 6.3. in merito ai casi specifici e alla normativa di settore;

5) limiti al diritto di accesso generalizzato a tutela di interessi pubblici: l'istanza di accesso deve essere rigettata quando ciò sia necessario al fine di evitare un pregiudizio concreto ad uno dei seguenti interessi pubblici (art 5 bis comma 1):

- sicurezza pubblica e ordine pubblico;

- sicurezza nazionale;

- difesa e questioni militari;

- relazioni internazionali;

- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- conduzione di indagini su reati e loro perseguimento;

- regolare svolgimento di attività ispettive;

Si rinvia alle linee guida – paragrafo 7.

6) limiti al diritto di accesso generalizzato a tutela di interessi privati: l'istanza di accesso deve essere rigettata quando ciò sia necessario al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati specificatamente indicati dalla norma (art 5 bis comma 2):

- protezione dei dati personali;

- libertà e segretezza della corrispondenza;

- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto di autore e segreti commerciali;

7) in particolare: la tutela della protezione dei dati personali (privacy). In proposito si rinvia integralmente al paragrafo 8.1. delle linee guida FOIA che di seguito si riporta per estratto:

8.1. I limiti derivanti dalla protezione dei dati personali.

L'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d. lgs. n. 33/2013 prevede che l'accesso generalizzato deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto «alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia». Occorre in primo luogo rilevare che per «dato personale» si intende «qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale» (art. 4, comma 1, lett. b, del Codice in materia di protezione dei dati personali - d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, di seguito "Codice"). Le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni non rientrano, quindi, in tale nozione

. In proposito, con riferimento alle istanze di accesso generalizzato aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, l'ente destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato. In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013. Tali motivazioni costituiscono un indice della sussistenza di un pregiudizio concreto, la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato, tenendo, altresì, in considerazione gli altri elementi illustrati di seguito ...

nella valutazione del pregiudizio concreto, si faccia, altresì, riferimento ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di **necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza...** In attuazione dei predetti principi, il soggetto destinatario dell'istanza, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei «dati personali» in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal modo, tra l'altro, si soddisfa anche la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto «controinteressato» (art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013). Al riguardo, deve essere ancora evidenziato che **l'accesso generalizzato è servente rispetto alla conoscenza di dati e documenti detenuti dalla p.a. «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» (art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013).** Di conseguenza, quando l'oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche (e in quanto tali «dati personali») non necessarie al raggiungimento del predetto scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l'ente destinatario della richiesta dovrebbe accordare l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali ivi presenti ...”.

Si rinvia per quanto non contenuto nella presente sezione del PTPCT alla legge, al regolamento interno sul diritto di accesso documentale per quanto non superato dalla normativa e alle citate linee guida ANAC.

Questo Comune adotterà tutti gli atti necessari ad adeguare la struttura organizzativa interna al **Regolamento UE 679/2016**, in materia di trattamento dei dati personale, direttamente applicabile dal 25 maggio 2018.

C) PUBBLICAZIONE DATI NELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), verrà nominato il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante).

D) DIVULGAZIONE DELLE MISURE CONTENUTE NEL PRESENTE PTPCT E ALTRI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

Verranno organizzati incontri mirati sul contenuto del presente Piano e sugli obblighi specifici in capo ai singoli soggetti, con il personale assegnato alla struttura di supporto, con i Responsabili di Settore e di Servizio, i quali hanno il compito di divulgare il contenuto del Piano a tutti i dipendenti assegnati al Settore. Inoltre al fine di coinvolgere e responsabilizzare direttamente

tutti i dipendenti, verranno organizzati uno o più incontri informativi e formativi con tutto il personale, in occasione dell'attuazione del Piano di Formazione di cui alla Sezione 1.

Tra i destinatari dei percorsi di formazione e informazione sono inclusi i titolari di cariche politiche in conformità agli indirizzi dell'ANAC.

Inoltre verranno adottate tutte le misure ritenute idonee al fine di dare la massima diffusione al contenuto del PTPCT e all'attività dell'ente in generale tra i cittadini, portatori di interessi, sia in forma singola che associata.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono riportati nella home page del sito web.

E) GIORNATE DELLA TRASPARENZA.

L'art. 11 comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009, abrogato dal D. Lgs. n. 33/2013, prevedeva che le pubbliche Amministrazioni istituissero periodicamente apposite Giornate della trasparenza con gli obiettivi di:

- promuovere la diffusione della legalità e della trasparenza nonché dello sviluppo ed integrità;
- relazionare sulle capacità dell'Ente di dare risposte qualificate agli stakeholders coinvolgendoli in un progetto di interazione;
- comunicare chiaramente all'esterno gli sforzi organizzativi ed economici posti in essere per conseguire gli obiettivi sui quali poter valutare l'operato dell'Ente in termini di efficacia, efficienza e qualità;

Nonostante l'avvenuta abrogazione del citato art. 11 - ad opera del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 che all'art. 52, comma 5 ha disposto che "Dalla data di entrata in vigore del presente decreto, qualsiasi rinvio al

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si intende riferito all'articolo 10" - rimangono ferme le finalità di cui alla citata disposizione di legge al fine di realizzare il controllo sociale diffuso sull'attività della pubblica amministrazione.

Nell'attuale assetto normativo il riferimento alla Giornate della Trasparenza è contenuto nell'art. 10, comma 6, del D. lgs. n. 33/2013 che testualmente recita:

“Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”.

Al fine di dare compiuta attuazione ai principi della recente riforma della normativa in materia di pubblicità e trasparenza ad opera del D. lgs. n. 97/2016 - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico – questo Ente programma di realizzare nel corso dell'anno 2019 una o più Giornate della Trasparenza coinvolgendo le scuole, le altre istituzioni presenti sul territorio e le libere forme associative, nonché i cittadini anche in forma singola in quanto portatori di interessi - destinatari dell'azione amministrativa del Comune.

In particolare le Giornate della Trasparenza che verranno realizzate nel triennio di riferimento riguarderanno:

- gli istituti della partecipazione popolare nell'iter di approvazione del nuovo statuto comunale;

- il bilancio partecipativo e la destinazione della percentuale (2%) dei trasferimenti regionali alle forme di democrazia partecipata;
- le misure di prevenzione della corruzione e le misure per l'attuazione della trasparenza;
- il piano della performance e la relazione sulla performance.

SEZIONE 3

CONCLUSIONI – SANZIONI – NORME DI RINVIO

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE E LINEE GUIDA PER GLI ANNI 2021 E 2022

Le misure di prevenzione obbligatorie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e le misure contenute nel presente Piano, per le quali è prevista la realizzazione nel corso dell'anno 2020, sono state individuate in esito alla mappatura dei processi in conformità agli indirizzi dell'ANAC. Inoltre si ritiene utile adottare entro la fine del triennio di riferimento 2020-2022 tutte le iniziative volte al miglioramento del PTPCT.

Per raggiungere gli obiettivi programmati si tracciano le seguenti linee guida:

- avvalersi del supporto tecnico e informativo della Prefettura al fine di una più approfondita analisi del contesto esterno;
- approfondire il livello di contestualizzazione del PTPCT, avendo cura di analizzare sia il contesto esterno che il contesto interno all'amministrazione e stimolare il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati dalle misure di prevenzione;
- realizzare percorsi di formazione rivolti oltre che al personale dipendente, tramite percorsi mirati e specialistici, anche ai titolari di cariche politiche, ricorrendo anche a forme di associazionismo tra i Comuni, con particolare riferimento all'istituto della convenzione, al fine agevolare il confronto, migliorare gli standard qualitativi e quantitativi e contenere i costi;
- valorizzare le fasi dell'analisi e della gestione del rischio e individuare misure di prevenzione maggiormente efficaci, in un contesto di costante e periodico confronto fra organi di indirizzo e burocrazia, nonostante le oggettive difficoltà e la necessità di un radicale mutamento culturale;
- implementare il monitoraggio circa lo stato di attuazione del Piano e il livello di efficacia delle misure di prevenzione, tramite il ruolo centrale del RPCT, coadiuvato dai referenti, dalla struttura di supporto e tramite il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico;
- realizzare un maggiore coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti di programmazione sia strategica che esecutiva (DUP, bilancio di previsione e piano della performance), tramite il maggiore coinvolgimento dell'OIV - stante il rilievo che lo stesso riveste nella verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- potenziare i controlli interni sui procedimenti relativamente ai quali – all'esito dell'attività di monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, supportato dai referenti, dall'UPD e dall'OIV – è stata evidenziata una particolare esposizione al rischio di corruzione.
- aggiornare le previsioni regolamentari interne incompatibili con la normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Nell'anno 2020 non si può prescindere dalla valutazione che sull'attività amministrativa hanno inciso e incidono negativamente le conseguenze dell'emergenza sanitaria legata al rischio di diffusione del contagio epidemiologico da COVID-19. Ciò ha comportato un ulteriore rallentamento delle attività amministrative.

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, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

RINVIO DINAMICO ALLE MODIFICHE LEGISLATIVE. DISPOSIZIONI FINALI RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE, ALLA DIFFUSIONE E ALL'ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web dell'Unione e nella apposita Sezione del portale "Amministrazione Trasparente" - sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali" e di 2° livello "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" nonché nella Sezione di 1° livello "Altro contenuti" e di 2° livello "Prevenzione della Corruzione".

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro 15 giorni dalla esecutività della deliberazione della Giunta dell'unione con cui si approva il PTPCT, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, tramite l'ufficio del personale, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Per le finalità di cui al capoverso che precede verrà comunicato ai Responsabili di Settore e all'Ufficio del Personale l'avvenuta adozione del PTPCT.

Al fine di favorire la piena e consapevole conoscenza del presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte di tutti i dipendenti dell'Unione saranno realizzate una o più giornate di informazione e formazione sul contenuto degli stessi.

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione, dando atto che fino a tale data continuano a trovare applicazione le precedenti misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTCPT 2019-2021.

Cianciana,

Il Segretario
F.to Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro

