

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ**

TRIENNIO 2017-2019

<u>INDICE</u>	<u>Pag.</u>
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2
1. PREMESSA	2
2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	2
3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.....	2
4. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	3
5. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	8
6. I COMPITI DEI DIPENDENTI E TUTELA DEL WHISTLBLOWING	9
 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	 10
1. PREMESSA	10
2. COLLEGAMENTI CON I PIANO DELLE PERFROMANCE.....	10
3. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI.....	10
4. TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DATI.....	11
5. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	12
6. ADEGUAMENTO DEL SITO INTERNET AL DECRETO LEGISLATIVO N.97 DEL 25/5/2016.....	12
7. IL DIRITTO DI ACCESSO E LE MODALITA' DI RELATIVO ESERCIZIO	12
8. DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO (FOIA).....	13
9. LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA	13
10. MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	13

Approvato con Deliberazione della Giunta Unione n del 31.1.2017

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

1. PREMESSA

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Nel 2012 la Legge 06.11.2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche gli Enti Locali si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Il presente documento costituisce l'aggiornamento per il triennio 2017-2019 di tali piani, così come previsto dalla vigente normativa tenuto conto dei contenuti della relazione annuale 2016 presentata dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza in merito all'attuazione del Piano anticorruzione e del Piano della Trasparenza

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, anche Responsabile per la Trasparenza, ed individuato nella persona del Segretario dell'Ente.

Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente costituisce parte integrante del presente Piano.

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE

La struttura organizzativa dell'Unione si articola in tre macro unità organizzative:

- Il Servizio Amministrativo e Servizi alla Persona, che si occupa di Amministrazione, di Servizi Scolastici e di Assistenza, il cui Responsabile è Laura Principe;
- Il Servizio Finanziario, che si occupa di Contabilità generale e fiscale, il cui Responsabile è Giovanni Alessandro
- Il Servizio Tecnico, che si occupa di edilizia scolastica, Protezione Civile e Catasto nonché della Commissione Locale Paesaggio e della Centrale Unica di Committenza di cui è responsabile Luciana Mellano

A capo di ciascun Servizio è posto un Responsabile di cat. D cui sono attribuiti i poteri di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000

3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

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

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

In particolare per l'Unione vengono individuate le seguenti attività a maggior rischio di corruzione:

SERVIZI	UFFICI	ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE
SERVIZIO FINANZIARIO	<i>Contabilità generale e fiscale</i>	Tempistica dei pagamenti
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<i>Affari Generali, Appalti e Contratti</i>	Scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici
		Affidamento incarichi, consulenze
	<i>Servizi Scolastici</i>	Accertamento delle rette dovute dagli utenti e concessione sgravi
	<i>Assistenza</i>	Concessione ed erogazione di contributi
SERVIZIO TECNICO	<i>Edilizia Scolastica</i>	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici
		Affidamenti di incarichi professionali
	<i>Centrale Unica di Committenza</i>	Operazioni di gara

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

Si riportano di seguito le misure organizzative che l'Amministrazione intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

In considerazione della mappatura delle aree e delle attività a maggior rischio di corruzione, nonché in considerazione delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione dell'Ente, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse debba essere valutato accuratamente di volta in volta con attenzione a non creare inefficienze organizzative e mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Il Responsabile della Corruzione disporrà comunque, nell'ambito del monitoraggio delle attività a rischio di corruzione, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di procedimento disciplinare per condotta di natura corruttiva.

CONTROLLI INTERNI

In funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che risulta così articolato:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

- controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno

Gli atti sottoposti al controllo sono così individuati:

- Determinazioni e atti aventi rilevanza esterna:

Verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati da ciascun responsabile di servizio, scelti con metodo casuale;

- Contratti stipulati in forma pubblica e privata, ogni altri atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale;

Il segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

a) la regolarità delle procedure adottate;

b) il rispetto della normativa in generale;

c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;

d) l'attendibilità dei dati esposti.

Il segretario descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

FORMAZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

ACCESSO AGLI ATTI

L'Unione, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Unione è impegnata nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata

pubblicazione di uno o più dati, potrà esercitare il diritto di accesso civico mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

LA TRASPARENZA

Il legislatore della L. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Nel 2014 è stato istituito il sito istituzionale dell'Ente al fine di ottemperare alla normativa in vigore. Nell'home page del sito è presente una apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del d.lgs.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente.

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016 "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, [...] sono state apportate nuove modifiche agli obblighi di pubblicazione all'interno del sito internet istituzionale sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

Tra le principali novità introdotte dal decreto si segnalano:

- adeguamento delle descrizioni dei contenuti di alcune sezioni dell'Amministrazione trasparente;
- obbligo di pubblicazione dei dati dei pagamenti dell'Ente (art. 5 D.Lgs. n. 97/2016);
- obbligo di pubblicazione di atti ed allegati relativi alle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31 D.Lgs. n. 97/2016).

Inoltre l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha emanato il 4 luglio 2016 le nuove linee guida per i siti internet delle Pubbliche amministrazioni che oltre a istituire uno standard nel layout grafico dei siti, prevede una riorganizzazione dei contenuti per aree tematiche.

Nell'anno 2017, si provvederà alla realizzazione del nuovo sito conforme alla suddetta normativa ed al costante aggiornamento, come per gli anni passati, delle informazioni inserite.

UTILIZZO DELLA PEC

La corrispondenza tra l'Unione e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..

L'Unione è dotata della casella di posta elettronica certificata collinarepamc@legalmail.it, collegata informaticamente con il software del protocollo, cui confluiscono tutte le mail certificate in arrivo.

GESTIONE DEL PATRIMONIO (ACQUISIZIONI, ALIENAZIONI, CONCESSIONI, LOCAZIONI, COMODATI)

Deve essere verificata la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

TEMPISTICA DEI PAGAMENTI

L'Ente ha adottato una procedura che garantisce la tracciabilità delle fatture e consente di verificare la tempistica del pagamento. L'Ufficio Ragioneria verifica la tempistica delle liquidazioni e le motivazioni del mancato rispetto del termine di 30 giorni previsto dalla normativa vigente e redige apposito report che viene pubblicato sul sito internet.

CONTRATTI

Almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, l'Ufficio competente dovrà procedere all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;

I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, transazioni devono riportare

espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione.

Inoltre, sul Sito Istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente vengono pubblicate le seguenti informazioni:

- Sezione "Bandi di gara e contratti" – "Contratti": vengono indicati gli importi degli affidamenti ed i relativi pagamenti;
- Sezione "Opere pubbliche" – vengono pubblicate le relazioni annuali sui tempi ed i costi di realizzazione delle opere"

Con deliberazione della Giunta n.37 del 21/06/2016 è stato approvato il "Patto di integrità" che deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di affidamento del contratto pubblico e che l'espressa accettazione dello stesso costituisca condizione di ammissione alla procedura stessa di affidamento; tale condizione deve essere espressamente prevista nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere d'invito.

ESENZIONI RIDUZIONI E CONTRIBUTI

Deve essere data la massima pubblicità alle opportunità e modalità di accesso a concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, Enti pubblici e Privati.

Ai fini dell'attribuzione di vantaggi economici ai privati devono essere preventivamente definiti criteri oggettivi che riducano in maniera significativa gli elementi di discrezionalità nella valutazione.

Gli organi di indirizzo politico stabiliscono i requisiti per il riconoscimento di sgravi tariffari. Al fine del controllo della corretta applicazione dei criteri stabiliti, entro il 31 dicembre di ogni anno, i Responsabili dell'attribuzione di tali riduzioni/esenzioni devono rendicontare la propria attività al Responsabile Anticorruzione .

L'attribuzione di contributi ad Enti pubblici e privati viene approvata con deliberazione della Giunta .

I criteri per l'attribuzione di vantaggi economici, i provvedimenti di concessione e l'albo dei beneficiari vengono pubblicati sul Sito Internet dell'Ente.

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione della quale, in ragione al contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconferibilità (art. 1 c. 2 lett. g D.L. 39/2013) o incompatibilità (art. 1 c. 2 lett. h D.L. 39/2013) al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Della presentazione di tali dichiarazioni viene dato atto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le informazioni relative alle assunzioni, a tempo determinato e indeterminato, presso l'Unione sono pubblicate almeno 30 giorni prima della scadenza del bando sulla pagina concorsi del sito web.

I componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con Deliberazione della Giunta. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Inoltre, sempre con Deliberazione della Giunta vengono approvati eventuali incarichi affidati a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni.

Gli incarichi autorizzati vengono pubblicati sul Sito Internet e comunicati entro i termini e le modalità previsti dalla Legge alla Funzione Pubblica. Vengono altresì pubblicati sul Sito Internet gli incarichi conferiti a dipendenti di altra Pubblica amministrazione.

INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

I titolari di posizione organizzativa dovranno presentare, al momento della nomina, dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità in riferimento all'incarico affidato. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Della presentazione di tali dichiarazioni viene dato atto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il

rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

L'Ente adempie a tale prescrizione con le seguenti misure:

- obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti indicati nelle lett. b) e c)
- obbligo di comunicazione immediata da parte dei soggetti di cui alla lett. a) e b) al R.P.C in caso di notifica di emissione di sentenza a loro carico;
- Verifica presso il casellario giudiziale per i titolari di posizione organizzativa dell'Ente con cadenza biennale, essendo i soggetti che presiedono le commissioni di concorso e gara.

5. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario , quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) Propone il piano triennale della prevenzione alla Giunta che lo approva entro il 31 gennaio;
- b) predispose entro il 15 dicembre, la relazione sullo stato di attuazione del Piano da pubblicare sul sito Internet
- c) trasmette entro il 31 gennaio, tale relazione al controllo dell'Organismo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi;
- d) propone alla Giunta , entro il 31 gennaio, la suddetta relazione;
- e) propone, ove possibile, al Presidente la rotazione del personale esposto ad elevato rischio di corruzione;
- f) definisce il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

6. I COMPITI DEI DIPENDENTI E TUTELA DEL WHISTLBLOWING

Tutti i dipendenti attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività necessarie per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili dei Servizi informano annualmente entro il 31 dicembre e comunque tempestivamente il Responsabile dell'anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. Propongono altresì modalità organizzative che verranno valutate dal Responsabile dell'Anticorruzione ai fini dell'aggiornamento del Piano.

Ai dipendenti si applicano le disposizioni stabilite dal Codice di Comportamento approvato dalla Giunta dell'Unione.

Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica eventualmente predisposti.

Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario.

La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019

1. PREMESSA

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità l'Unione intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'accessibilità.

2. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

I collegamenti tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il Piano della performance si sviluppano nel modo seguente:

a) la massima trasparenza di tutte le componenti del Piano della performance è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'ente del Piano della performance, della Relazione annuale sulla performance, dei dati relativi alla retribuzione di risultato dei Dirigenti, dell'ammontare dei premi collegati alla performance e dall'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità;

b) la valutazione della performance individuale dei Responsabili tiene conto anche della tempestività, correttezza e chiarezza nell'aggiornamento dei dati di propria competenza sul sito web.

3. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il Programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Segretario è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, il Segretario promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Servizio Amministrativo.

L’Organismo di Valutazione esercita un’attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l’elaborazione del programma. L’Organismo di Valutazione verifica altresì l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Gli incaricati di posizione organizzativa dei settori/servizi dell’ente sono responsabili ciascuno per il proprio ambito di competenze per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l’assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell’integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell’omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell’ente, dell’indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

La mancata comunicazione all’ufficio preposto delle informazioni da pubblicare sul Sito dell’Unione ed i relativi aggiornamenti saranno oggetto di valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato.

4. TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Tutti i Servizi devono tempestivamente produrre i dati necessari e sarà cura del Servizio Amministrativo provvedere alla loro pubblicazione. Il Responsabile della Trasparenza esercita un ruolo di verifica e controllo della tempistica e della correttezza delle informazioni.

Sarà inoltre cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I testi prodotti devono essere redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l’utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Di seguito vengono individuati i Responsabili della tempestiva comunicazione dei dati da pubblicare sul Sito dell’Unione:

SERVIZI	RESPONSABILE COMUNICAZIONE DATI
SERVIZIO FINANZIARIO	Alessandro Giovanni
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Principe Laura
SERVIZIO TECNICO	Mellano Luciana

La Responsabile del Servizio Amministrativo, Laura Principe, viene individuata quale responsabile della pubblicazione dei dati.

Il suddetto elenco verrà pubblicato nella Sezione trasparenza del sito istituzionale

5. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nel corso del 2014 è stato attivato il Sito Internet al fine di ottemperare alla normativa in vigore. Accessibile dalla *home page* del sito, è stata creata la sezione *Amministrazione Trasparente*, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, e sono stati attivati i meccanismi per la semplificazione amministrativa in tema di pubblicazione dei dati.

La struttura, i contenuti e le competenze relative alla sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web sono pertanto quelle previste nell'allegato al D.Lgs. 33/2013.

Considerato che il DL 97/2016 prevede alcune modifiche a tali contenuti oltre ad una revisione del layout grafico del Sito, **nel corso del 2017** si procederà all'adeguamento della struttura del sito.

6. ADEGUAMENTO DEL SITO INTERNET AL DECRETO LEGISLATIVO N.97 DEL 25/5/2016

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016 "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, [...] sono state apportate nuove modifiche agli obblighi di pubblicazione all'interno del sito internet istituzionale sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

Tra le principali novità introdotte dal decreto si segnalano:

- adeguamento delle descrizioni dei contenuti di alcune sezioni dell'Amministrazione trasparente;
- obbligo di pubblicazione dei dati dei pagamenti dell'Ente (art. 5 D.Lgs. n. 97/2016);
- obbligo di pubblicazione di atti ed allegati relativi alle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31 D.Lgs. n. 97/2016).

Inoltre l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha emanato il 4 luglio 2016 le nuove linee guida per i siti internet delle Pubbliche amministrazioni che oltre a istituire uno standard nel layout grafico dei siti, prevede una riorganizzazione dei contenuti per aree tematiche.

Nell'anno 2017, si provvederà alla realizzazione del nuovo sito conforme alla suddetta normativa, sia per quanto concerne i contenuti sia per quanto concerne il layout grafico.

7. IL DIRITTO DI ACCESSO E LE MODALITA' DI RELATIVO ESERCIZIO

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

L'Unione è impegnata nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, potrà esercitare il diritto di accesso civico mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

8. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI GENERALIZZATO (FOIA)

L'articolo 5 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016 che ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, 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.

L'Unione garantisce il diritto di accesso agli atti generalizzato secondo le linee guida ANAC, nel rispetto della tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

9. LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA

9.1. Verifica ed implementazione Sito Internet

Costante verifica dei dati pubblicati, rispetto all'elenco già elaborato dalla CiVIT, con l'obiettivo di completare progressivamente il gap rispetto a tutto ciò che le norme richiedono di rendere disponibili tramite il sito internet.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità, verrà verificata l'accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito al fine di rimuovere eventuali ostacoli.

Verrà inoltre proseguita la mappatura dei procedimenti amministrativi ai fini di elaborare l'elenco dei procedimenti, i tempi, le responsabilità, rendendo quindi immediatamente individuabili i dati già per altro, in parte, contenuti nelle diverse sezioni del sito.

9.2 Il Piano e la Relazione sulla Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" verrà pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

9.3 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma.

10. MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Con cadenza annuale, il Responsabile della trasparenza dispone il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; la relazione sugli esiti del monitoraggio è trasmessa all'Organismo di Valutazione per l'attestazione di competenza e pubblicata sul Sito Internet dell'Ente.