

**UNIONE DEI COMUNI TERRE DI MEZZO**  
**Botrugno - Giuggianello - Nociglia - San Cassiano - Sanarica - Surano - Supersano**  
**Provincia di Lecce**

Spedita copia il \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_

COPIA DI VERBALE DI  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

Numero **3** Del Registro

Seduta del 30/01/2014

Oggetto: **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2014/2016.**

<b>Pareri Ex Art. 49 Comma 1 D.Lgs. 267/2000</b>							
Regolarità Tecnica				Regolarità Contabile			
Parere	Favorevole	Data	30/01/2014	Parere	Non Richiesto	Data	__/__/__
Il Responsabile del Servizio F.to DOTT.SSA MARIA VITA MARZOTTA				Il Responsabile di Ragioneria Non Richiesto			
L'anno DUEMILAQUATTORDICI addì TRENTA del mese di GENNAIO alle ore 18:00 nella sala delle adunanze della Sede dell'Unione di Botrugno, si è riunita la Giunta dell'Unione, convocata nelle forme di legge. Sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Sigg.							
APRILE VITTORIO				Assessore		A	
DE VITIS ROBERTO				Assessore		P	
MARIANO ANTONIO				Assessore		P	
VADRUCCI SALVATORE				Assessore		P	
PETRACCA GABRIELE				Assessore		P	
PUCE SALVATORE				Assessore		P	
VERGARI GIUSEPPE				Assessore		A	

Partecipa il Segretario Comunale DOTT.SSA MARIA VITA MARZOTTA

Presiede l'adunanza il Sig. PUCE Salvatore, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara la seduta aperta ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## PROPOSTA DI DELIBERA

Premesso che la legge 190 del 2012 all'art. 1, comma 7, dispone "*L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.*

Preso atto del **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2014/2016**, redatto dal responsabile dott.ssa Maria Vita Marzotta, allegato sub A);

Considerando di non dover apportare modifiche allo stesso;

Tutto ciò premesso e considerato

## LA GIUNTA COMUNALE

Adotta il **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2014/2016**

Con separata votazione, unanime e palese, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

UNIONE DEI COMUNI  
TERRE DI MEZZO

(Botrugno, Giuggianello, Nociglia, Sanarica, San Cassiano, Supersano, Surano)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2014/2016**

(Approvato con Delibera Giunta n. 3 del 30-01-2014)

**INDICE**

**PARTE PRIMA – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – (P.T.P.C)**

**Art. 1 – Oggetto del piano.**

**Art. 2 – Destinatari.**

**Art. 3 – L'Autorità locale anticorruzione.**

**Art. 4 – Nomina dei referenti e collaboratori.**

**Art. 5 – I Dipendenti.**

**Art. 6 – Procedure di formazione e adozioni del piano.**

**Art. 7 – Individuazione delle attività a rischio.**

**Art. 8 – Misure di prevenzione e contrasto comune a tutti i settori a rischio.**

**Art. 9 – Personale impiegato nei settori a rischio.**

**Art. 10 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

**Art. 11 - Sanzioni e responsabilità.**

**PARTE SECONDA – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2014/2016 – ( P.T.T.I)**

**Art. 12 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: natura giuridica.**

**Art. 13 – Finalità del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.**

**Art. 14 – Approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità: competenze dell'Ente.**

**Art. 15 – Il Responsabile per la trasparenza.**

**Art. 16 – I dati da pubblicare sul portale dell'Ente.**

**Art. 17 – Il processo di pubblicazione dei dati.**

**Art. 18 – Le iniziative per l'integrità, la legalità e verifica.**

**Art. 19 – Collegamenti con il piano delle performance.**

**Art. 20 – Processo di coinvolgimento degli stakeholders.**

**Art. 21 – La posta elettronica certificata (PEC).**

**Art. 22 – Giornate sulla trasparenza.**

**Art. 23 – Entrata in vigore.**

## **PARTE PRIMA**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C) TRIENNIO 2014-2016**

#### **Articolo 1 – Oggetto del piano**

1) Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Unione dei Comuni Terre di Mezzo, secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013 e si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione e trasparenza nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Presidente n. 1 del 16/01/2014 ed individuato nella persona del Segretario Comunale di Botrugno e San Cassiano, con funzioni di Segretario dell'Unione, in collaborazione con i Segretari Comunali dei Comuni costituenti l'Unione.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione ove possibile e la formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

3) Il Piano realizza le finalità di cui al comma 2 del presente articolo attraverso:

- a. l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. la previsione di obblighi di comunicazione dei Responsabili dei Servizi nei confronti Responsabile dell'Anticorruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- f. la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- g. la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- h. la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

4) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

## **Articolo 2 - Destinatari**

- 1) I destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- a. dipendenti;
  - b. concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

## **Articolo 3 – Il Responsabile delle Prevenzione della corruzione**

1) Ai fini della disposizione contenuta nella legge 190/2012, articolo 1, comma 5, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al segretario comunale dell'Unione dei Comuni Terre di Mezzo, nominato con decreto del Presidente dell'Unione.

- 2) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
- a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
  - b. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - d. approva, entro il 31 gennaio, il Referto sull'attuazione del P.T.P.C. precedente; il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili dei Servizi sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
  - e. sottopone il suddetto Referto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili e provvede altresì alla comunicazione agli organi di indirizzo politici;
  - f. vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
  - g. individua gli ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere, in osservanza della normativa vigente;

## **Art. 4 - Nomina dei referenti e collaboratori**

1) Il Responsabile nomina ai fini dell'attuazione del Piano un Referente per ciascun Servizio in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. I Referenti coincidono, di norma, con i Responsabili dei Servizi in cui è articolato l'Ente; nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. I Referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2) Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#) e ss.mm.ii, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

3) In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla [legge n. 190 del 2012](#), l'Autorità Locale Anticorruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione alla propria competenza, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

4) Il Referente può individuare all'interno della struttura del suo Servizio, uno o più dipendenti in qualità di Collaboratori, che parteciperanno all'esercizio delle suddette funzioni; l'individuazione dei collaboratori deve essere comunicata da parte del Referente al Responsabile.

#### **Art. 5 - I dipendenti**

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della [legge n. 190 del 2012](#);
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Dirigente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#);
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della [legge n. 241 del 1990](#) e degli artt. 6 e 7 del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#).

#### **Art. 6 - Procedure di formazione e adozione del piano**

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

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

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

4) Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione : "Amministrazione trasparente".

5) I dipendenti, al momento dell'assunzione, devono prendere atto del piano triennale della prevenzione e delle sue successive modifiche. Al personale in servizio vengono segnalate l'adozione del piano di prevenzione e le successive modifiche tramite comunicazione all'indirizzo mail personale assegnato al servizio o tramite protocollo interno.

6. Il piano viene portato a conoscenza dei cittadini, tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 7 – Individuazione delle attività a rischio**

1. Le aree di rischio comuni e obbligatorie per tutte le Amministrazioni sono indicate nel piano nazionale anticorruzione.

2) In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a. le materie in generale oggetto di Incompatibilità;
- b. le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la Rotazione del Personale e le situazioni di Conflitto di Interesse;
- c. la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;

- d. le attività ove devono essere assicurati “livelli essenziali” nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- f. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- e. le attività nelle quali si sceglie il 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, anche con riferimento alla formazione delle Commissioni di gara;
- f. le 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;
- g. i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni d'esame;
- h. le attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- i. il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- l. protezione civile.

### **Art. 8.**

#### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici**

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

p) ulteriori misure di contrasto sono:

- Adozione e modifica regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Referenti dei Settori;
- La completa informatizzazione dei processi;
- Mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Referente di settore;
- Coordinamento tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- Attuazione dell'attività dei controlli interni con particolare riguardo alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- Pubblicazione sul sito web dell'Ente dei tempi di conclusione e dei tempi medi di erogazione dei procedimenti e attività dell'Unione dei Comuni Terre di Mezzo;
- Aggiornamento dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.



3) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'Unione, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

4) Ogni comunicazione inerente all'attività di monitoraggio e controllo dei procedimenti deve avvenire esclusivamente mediante utilizzo del protocollo interno.

#### **Articolo 9 – Personale impiegato nei settori a rischio**

1) La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, compatibilmente con le risorse finanziarie da destinare alla formazione, con la calendarizzazione dei corsi e con la dotazione organica esistente.

2) A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Referenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3) In sede di prima attuazione, l'adempimento di cui al precedente comma, dovrà effettuarsi rispettivamente entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

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

5) Tenuto conto della ridotta dotazione organica dell'Ente, della specificità ed ampiezza delle mansioni assegnate ad ogni dipendente, non si ritiene necessario né opportuno procedere ad una previsione di "rotazione" degli incarichi tra dipendenti.

#### **Art. 10 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

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

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

b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2) Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3) Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai Responsabili

dei medesimi uffici. I Responsabili dei Servizi formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario ed al Presidente dell'Unione.

4) Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5) Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, 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;
- se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i 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.

6) I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Responsabili di servizio sono trasmessi al Presidente ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

7) Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 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.

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

- 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.

9) Ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001. Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, deve essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
  - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
  - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Altresì occorre:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

10) A tutto il personale Unione, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “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 L. n. 190/2012.

11) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore e nell’ambito delle normali relazioni di cortesia.

12) Indipendentemente dalla causa di cessazione del rapporto di lavoro con l’Unione, a tutti i dipendenti è vietato prestare attività lavorativa a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.

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

14) Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

#### **Articolo 11 – Sanzioni e responsabilità.**

1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell’art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2) 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.

3) Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei dipendenti.

4) Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all’art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento).

5) Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

## PARTE SECONDA

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2014/2016 ( P.T.T.I)

#### **Art. 12 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica**

- 1) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- 2) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.
- 3) Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione generale dell'Ente.

#### **Art. 13 - Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

- 1) Il presente Programma ha l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi dell'Unione nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato dell'Ente.
- 2) La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. “La pubblicazione on line dei dati – si legge infatti nelle “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità” emanate il 14.10.2010 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance”.

#### **Art. 14 - Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente**

- 1) Gli organi di indirizzo politico sensi dell'art. 10 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#), adottano il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, e provvedono all'approvazione dell'aggiornamento annuale.
- 2) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
- 3) Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

#### **Art. 15 - Il responsabile per la trasparenza**

- 1) Il Responsabile per la Trasparenza è di norma individuato nella figura del Responsabile dell'anticorruzione individuato ai sensi dell'art.2 del P.T.P.C.

2) Il Responsabile provvede alla predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed al suo aggiornamento all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 16 - I dati da pubblicare sul portale del comune.**

1) La vigente normativa impone la pubblicazione, sul sito web istituzionale, dei dati indicati della Delibera CIVIT n. 105/2010 integrati con la Deliberazione CIVIT n. 2/2012 di cui all'allegato n. 1 "Gli obblighi di pubblicazione" che forma parte integrante del piano pur non essendo materialmente allegato.

#### **Art. 17 - Il processo di pubblicazione dei dati**

1) Nel sito web dell'Unione è presente la sezione, denominata "Amministrazione trasparente" all'interno della quale sono riportati i dati obbligatori di cui al precedente articolo 16. Altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in altre sezioni del sito, sempre nel rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità.

2) La pubblicazione dei contenuti è effettuata in coerenza con quanto riportato delle deliberazioni CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012 in base alle seguenti indicazioni:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

3) I dati sono pubblicati sulla sezione "Amministrazione Trasparente", in base alla materia di riferimento.

4) Il Responsabile della trasparenza, sentiti i Responsabili dei Servizi, in base alle competenze ed all'attività amministrativa e tecnica svolta all'interno della struttura organizzative dell'Ente, assegna ad ogni Responsabile la tipologia dei dati da pubblicare sul sito internet nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili dei Servizi si avvalgono dei dipendenti assegnati al proprio Servizio per garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare, come da assegnazione del Responsabile della Trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile "valida" i dati da pubblicare sotto i profili della completezza e della coerenza complessiva. Gli stessi dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

#### **Art. 18 - Le iniziative per l'integrità, la legalità e verifica.**

1) Il rispetto della legalità, l'integrità e la verifica degli adempimenti dell'azione amministrativa e dei comportamenti degli operatori viene perseguito attraverso il sistema di monitoraggio preventivo degli atti amministrativi disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 2 dell'8 marzo 2013.

2) Gli esiti della verifiche sono trasmessi al Nucleo di valutazione che provvede in osservanza alle disposizioni normative alla predisposizione della relazione annuale ed alla relativa attestazione sull'assolvimento degli obblighi alla trasparenza ed all'integrità.

3) Gli esiti della verifiche sono trasmessi altresì agli organi politici- amministrativi dell'amministrazione, che ne tengono conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione del Piano delle performance e per l'aggiornamento del programma triennale.

#### **Art. 19 - Collegamenti con il piano delle performance**

1) La pubblicazione delle informazioni attinenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico è strumentale ad un costante miglioramento dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance, anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

2) Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on line dei dati consente ai cittadini ed agli utenti dei servizi pubblici di esercitare un controllo reale e non teorico sull'azione amministrativa, agevolando la partecipazione e il coinvolgimento della collettività.

3) La pubblicazione di alcune tipologie di dati favorisce inoltre un controllo sull'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi negli strumenti di pianificazione della performance approvati dall'Ente.

4) Con riferimento a quest'ultimo, il Programma della trasparenza è uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, si pone in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

#### **Art. 20 - Processo di coinvolgimento degli stakeholders**

1) L'Unione dei Comuni Terre di Mezzo intende avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

2) È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire alla definizione degli obiettivi di performance dell'Ente ed alla lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

#### **Art. 21 - La posta elettronica certificata (PEC)**

1) L'Unione, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), si è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) indirizzata al protocollo generale dell'Ente, pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

2) L'Amministrazione intende utilizzare tale strumento nella massima misura possibile, non soltanto in applicazione delle normative che lo rendono inderogabile nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, ma anche nei rapporti con i cittadini.

### **Art. 22 - Giornate sulla trasparenza**

1) L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line di dati, ma prevede ulteriori strumenti.

2) L'articolo 11, comma 2, del d. lg. n. 150 del 2009, infatti, fa riferimento a "iniziative" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

3) Tutti gli uffici dell'Unione saranno a disposizione per raccogliere eventuali segnalazioni degli utenti in merito alla valutazione del livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti stessi, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse dall'Ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

### **Art. 23 - Entrata in vigore**

1) Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'Unione della Deliberazione di approvazione.

2) Ad avvenuta pubblicazione, il presente Piano sarà formalmente notificato:

- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Dipartimento Regionale Autonomie locali;
- alla Civit;
- al Prefetto della Provincia;
- ai Responsabili di servizio - a mezzo protocollo interno;
- ai Responsabili di Procedimento - a mezzo protocollo interno;
- a tutti i Dipendenti - a mezzo protocollo interno;
- al Revisore Economico-Finanziario;
- al Presidente del Nucleo di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.



Del che si è redatto il presente verbale.

**IL PRESIDENTE**  
F.to PUCE Salvatore

**IL SEGRETARIO**  
F.to DOTT.SSA MARIA VITA MARZOTTA

---

Il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio dell'Unione per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000.

Lì, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO**  
F.to DOTT.SSA MARIA VITA MARZOTTA

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo e d'ufficio.

Lì, \_\_\_\_\_

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**  
\_\_\_\_\_

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

### **A T T E S T A**

- Che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

E' stata comunicata, con lettera n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, ai Comuni partecipanti all'Unione;

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_:

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000);

Per compiuta pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

Lì, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO**  
\_\_\_\_\_

---