



Unione di Comuni Montana  
**Lunigiana**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018 - 2020**

*Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione con Delibera n. 14 del 01.02.2018*

**CAPO I – L'ANTICORRUZIONE**

- Art. 1 – Riferimenti normativi
- Art. 2 – Oggetto del Piano
- Art. 3 – Premessa metodologica
- Art. 4 – Individuazione dei Responsabili
- Art. 5 – Funzioni svolte dall'Unione
- Art. 6 - Il Nucleo di Valutazione
- Art. 7 – Collegamento al ciclo di gestione della performance
- Art. 8 – Il contesto esterno
- Art. 9 – Il contesto interno
- Art. 10 – Mappatura del rischio
- Art. 11 – Valutazione del rischio
- Art. 12 – Gestione del rischio
- Art. 13 - Misure per la prevenzione della corruzione
- Art. 14 – Obbligo di relazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione
- Art. 15 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Art. 16 – Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi
- Art. 17 – Enti partecipati
- Art. 18 – I controlli interni
- Art. 19 – Rotazione degli incarichi
- Art. 20 – Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.
- Art. 21 – Incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi ed incarichi
- Art. 22 – Codice di comportamento
- Art. 23 – Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 24 – La Formazione

**CAPO II – LA TRASPARENZA**

- Art. 25 – Princípio generale
- Art. 26 – L'Accesso Civico
- Art. 27 – L'organizzazione delle pubblicazioni
- Art. 28 – Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

## CAPO I

### L'ANTICORRUZIONE

#### ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante “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’art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni ;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “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” e successive modifiche e integrazioni;
- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”.
- f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione”.e delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- g) Dlgs 97/2016 “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](#), ai sensi dell’[articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- h) Delibera ANAC 831/2016 ai sensi della quale il Piano Nazionale Anticorruzione è un atto generale di indirizzo per gli enti locali. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è un atto amministrativo generale che deve essere motivato con riferimento alle misure preventive sia alla luce dell’analisi del contesto interno che esterno. Le misure di prevenzione del PTPC devono confluire nel piano della Performance ed essere previste come obiettivi strategici di legalità.

- i) Dlgs 74/2017 " Decreto Madia " rivede il sistema di valutazione della Performance e la legalità diviene parametro per la valutazione della performance organizzativa dell'ente Locale.

## **ART.2 – OGGETTO DEL PIANO**

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.
2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "*corruzione*" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprensivo anche di situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.
3. Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravi per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruttive, non possono che riflettersi sugli utenti.

## **ART.3 – PREMESSA METODOLOGICA**

- a) L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. In fase di prima applicazione ed a seguito dell'intesa adottata in sede di Conferenza Unificata in data 24/7/2013 ai sensi dei commi 60 e 61 della L.190/2012, per l'anno 2014 il termine per l'adozione del PTPC era stato fissato al 31 gennaio 2014, a valere pertanto per il triennio 2014/2016; con deliberazione G.C. n.19 del 27/1/2015 è stato approvato l'aggiornamento 2015/2017. Con Delibera 1208 del 22.11.2017 è stato aggiornato il PNA 2017.
- b) Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2018/2020.
- c) Quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L.190/2012 come modificato dal D.Lgs.97/2016) che deve essere individuato nella Giunta. Come previsto nel PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in

particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *"vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti"*. Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP oltreché tenendo conto dei contributi ed osservazioni che saranno pervenuti sia dall'esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i Responsabili dei Settori.

- d) In riferimento a contributi ed osservazioni il responsabile del Piano anticorruzione ha pubblicato sul sito dell'Ente avviso pubblico con relativa modulistica per la raccolta di eventuali osservazioni da parte sia di interni che esterni e, al momento della stesura della bozza ( 23.01.2018) per il piano 2018-2020 alcuna segnalazione è pervenuta

#### **ART.4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI**

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza** è individuato nel Segretario Generale. Tuttavia stante l'assenza di quest'ultimo, la responsabilità in via sostitutiva è assunta dalla Vice Segretaria.

Il **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante** è individuato nel dott Menini Stefano Responsabile CUC e PSR in Appalto; i compiti spettanti ai due responsabili sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:
  - a) Predispone il PTPC per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
  - b) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
  - c) il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta .
  - d) Sovrintende e vigila sugli adempimenti relativi al piano anticorruzione e relativi alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
  - e) Nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPCT e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie.
  - f) Impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
  - g) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs.97/2016
- Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante RASA):  
E' incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell'Unione quale stazione appaltante.

#### **La Giunta**

l'organo di indirizzo politico che, oltre ad approvare il piano anticorruzione e trasparenza dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione (art.1, comma 8 Legge n.190/2012 come modificato dall'art. 41 comma 1 lettera g) del D.lgs n.97/2016) integrato ai sensi delle nuove disposizioni di legge con la sezione Trasparenza, che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPTC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

## **Il Responsabile anticorruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione oltre a quanto sopra:

- attiva il procedimento di consultazione pubblica attraverso il sito internet dell'Unione, propedeutico alla redazione e adozione del Piano;
- propone il piano triennale della prevenzione
- predisponde, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, all'Organo di revisione contabile e al Nucleo tecnico di valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- 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, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili delle aree

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

## **I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano**

Ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001 commi 1-bis) I-ter) I-quater) le Posizioni organizzative dell'Unione:

- concorrono 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;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano.

In virtù della suddetta norma, e delle disposizioni di cui alla legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della Corruzione individua nelle P.O i referenti che provvederanno, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

## I collaboratori

Per ogni singolo settore il responsabile - referente per la prevenzione della corruzione, può individuare altro dipendente avente un profilo professionale idoneo quale collaboratore per la prevenzione della corruzione relativamente a specifiche attività. Di tale individuazione deve essere data pronta comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. A tali collaboratori potranno essere affidate incombenze relative riguardanti il proprio settore.

## La macro struttura della prevenzione della corruzione e trasparenza

Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario, nei casi di assenza, vacanza o impedimento è il Vice Segretario così come il Responsabile dell'osservanza della disciplina della trasparenza .

Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano triennale anticorruzione e trasparenza sono i Responsabili di Area.

Le aree dell'Unione, con le rispettive suddivisione in uffici e servizi sono le seguenti:

**1-AREA AMMINISTRATIVA - D.SSA SARA TEDESCHI ( VICESEGRETARIA )**

**2- AREA FINANZIARIA - RAG. ALESSANDRA DOMENICHETTI**

**3- AREA FORESTAZIONE - DOTT. ALESSANDRO BARBAGLI**

**4- AREA CUC e PSR IN APPALTO - DOTT. STEFANO MENINI**

**5- AREA AMBIENTALE E PATRIMONIO - GEOM. ANNIBALE PICCIOLI**

**6- AREA PROTEZIONE CIVILE ED ESPROPRI - GEOM. PALO VASOLI**

## ART 5. FUNZIONI SVOLTE DALL'UNIONE

L'Unione esercita, in luogo e per conto dei Comuni che la compongono, le seguenti funzioni e servizi come elencati all'articolo 6 del vigente Statuto:

- a) polizia municipale e polizia amministrativa locale. Per tutti i Comuni già esercitata al 1° gennaio 2012.
  - *a bis. Le funzioni e i servizi di cui alla precedente lettera a) sono cessate per il comune di Aulla dal 1° gennaio 2015 e per i comuni di Fivizzano e Zeri dal 1° gennaio 2017.*
- b) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi. Per tutti i Comuni con decorrenza dal 1°gennaio 2013.
- c) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio smaltimento e recupero dei rifiuti urbani: per tutti i Comuni dal 1° gennaio 2012. Dal 1°gennaio 2013 anche la riscossione dei relativi tributi per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana, Tresana.
  - *c bis. Solo la funzione di riscossione dei relativi tributi di cui alla precedente lettera c) è cessata per il Comune di Villafranca in Lunigiana a decorrere dal 1° gennaio 2017*
- d) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente. Per tutti i Comuni. Con decorrenza 1°gennaio 2014;
- e) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale relativi a illuminazione pubblica e servizio di trasporto pubblico comunale. Il servizio di illuminazione pubblica è svolto per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Zeri e Fosdinovo, con decorrenza 1° gennaio 2013. Per i Comuni di Fivizzano e Licciana Nardi con decorrenza 1° marzo 2013. Per il Comune di Aulla con

decorrenza 1 ° ottobre 2013. Il servizio di Trasporto pubblico locale è svolto per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Zeri, Fosdinovo, Licciana Nardi e Villafranca in Lunigiana, con decorrenza 1° gennaio 2013;

- *e bis. Il servizio di illuminazione pubblica è cessato per il comune di Zeri dal 1°gennaio 2013; il servizio di trasporto pubblico locale è cessato per il comune di Licciana Nardi dal 1° gennaio 2014;*

- f) sportello unico per le attività produttive. Per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Fosdinovo, Licciana Nardi, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Villafranca in Lunigiana e Zeri; ovvero per tutti i Comuni ad esclusione di Aulla e Fivizzano. Con decorrenza dal 1° gennaio 2013;
- g) funzioni nel campo della viabilità comunale trasferita alla gestione dell'Unione. Per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Zeri e Fosdinovo; fino al 31 dicembre 2012;
- h) organismo indipendente di valutazione. Per i Comuni di Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Fivizzano, Fosdinovo, Licciana Nardi, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Villafranca in Lunigiana e Zeri; ovvero per tutti i Comuni ad esclusione di Aulla, fino al 31.12.2012. Per tutti i Comuni a decorrere dal 1° gennaio 2013;
- i) sviluppo delle risorse umane - formazione del personale;
- j) funzioni di competenza dei comuni relative alla valutazione di impatto ambientale (V.I.A.);
- k) ufficio espropri;
- l) catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco;
- m) procedimenti di concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- n) vincolo idrogeologico;
- o) ufficio del difensore civico (abolito);
- p) servizio statistico;
- q) canile comprensoriale;
  - *q.bis pianificazione strutturale intercomunale di cui all'art 23 LR 65/14*
  - *q.ter procedimenti inerenti il vincolo paesaggistico*

Le funzioni dalle lettere i) a q) sono già esercitate dall'Unione al 1° gennaio 2012.

Le funzioni q.bis e q.ter sono esercitate a decorrere dalla modifica statutaria.

## **ART.6 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009 s.m.i, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015 e successiva 1208/2017:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

La funzione è attualmente svolta in forma associata presso l'Unione dei Comuni Montana Lunigiana.

## **ART.7 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei responsabili e del personale dipendente.
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
  - Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”;
  - L’altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance ( PEG ai sensi del comma 3 bis dell’art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall’insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.
3. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.
4. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
5. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che l’Unione attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG approvato dalla Giunta dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il “peso” massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **ART. 8 – IL CONTESTO ESTERNO**

Il contesto esterno è analizzabile avvalendosi dei dati contenuti nella *“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati disponibile alla pagina web <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>.

La situazione della Provincia di Massa Carrara è descritta alla pagina 570 e ss.Tomo I

Anche se l’Unione di Comuni Montana Lunigiana non è stata mai coinvolta in detti procedimenti né si è mai registrato alcun rinvio a giudizio per reati tipici relativi alla corruzione, rimane tuttavia un contesto esterno che esige particolare attenzione.

## **ART. 9 – IL CONTESTO INTERNO**

1. L’organizzazione interna dell’Unione risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l’Ente, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura

organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

2. Attualmente l'organizzazione dell'Unione è articolata in 6 aree:

#### **1-AREA AMMINISTRATIVA**

- Polizia Municipale ;
- Suap;
- Cultura- istruzione-servizi di prossimità ( secondo le competenze in capo alla soppressa area dirigenziale denominata “attività Produttive ”)
- Segretaria Presidente e amministratori;
- Segretaria Generale ;
- Protocollo
- Gestioni Associate ( parte amministrativa )
- Supporto informatico;
- Statistica ( funzione delegata dai comuni)
- Catasto ( ad eccezione dei boschi e pascoli percorsi dal fuoco )
- Riscossione tributi relativi al servizio di raccolta , smaltimento e recupero rifiuti solidi urbani;
- Contenzioso;
- Completamento trasferimento della funzione “Bonifica ” al Consorzio;

#### **2- AREA FINANZIARIA**

- Contabilità e bilancio
- Personale

#### **3- AREA FORESTAZIONE**

- Forestazione
- Vincolo idrogeologico
- PSR ( programma sviluppo rurale)in amministrazione diretta
- Catasto dei boschi e prati percorsi dal fuoco ;
- Concessione contributi per barriere architettoniche ( funzione delegata dai comuni )
- Illuminazione pubblica,
- Trasporto pubblico locale (Funzione delegata dai comuni)

#### **4- AREA CUC e PSR IN APPALTO**

- Centrale unica di committenza ( funzione delegata dai comuni )
- PSR ( piano sviluppo rurale ) in Appalto (procedimenti di gara e progettazione )

#### **5- AREA AMBIENTALE E PATRIMONIO**

- Rifiuti
- Canile comprensoriale
- Patrimonio dell'ente ( gestione beni immobili )

#### **6- AREA PROTEZIONE CIVILE ED ESPROPRI**

- Protezione civile
- Antincendio boschivo
- Espropri (funzione delegata dai comuni)

3. Mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

## **ART. 10 – MAPPATURA DEL RISCHIO**

1. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguitamento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguitamento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
2. Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:
  - acquisizione e progressione del personale;
  - affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. 50/2016;
  - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", il § 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 individua le seguenti ulteriori aree:
  - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
  - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
  - Incarichi e nomine
  - Affari legali e contenziosi
4. Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. "aree generali", a cui si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico individuata nella "gestione del territorio"
5. Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni locali, sono state individuate 5 macro aree suddivise a loro volta in processi come di seguito specificato:

## **AREA Acquisizione e progressione del personale all A**

PROCESSI:

- Selezione ed assunzione di personale
- Concorso per la progressione di carriera del personale
- Selezione per affidamento di incarico professionale

## **AREA Affidamento di lavori, servizi e forniture all B**

PROCESSI:

1.Affidamento mediante procedura aperta o procedura negoziata di lavori, servizi e forniture;

2.Affidamento diretto di lavori servizi o forniture:

SOTTOPROCESSI:

- Definizione dell'oggetto di affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica della eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti, individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture
- Affidamenti diretti, affidamento incarico di collaborazione
- Revoca del bando
- Redazione del crono programma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi alle giurisdizionali

## **AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto all C**

PROCESSI:

- Autorizzazioni
- Concessioni

## **AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto all d**

PROCESSI:

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni , contributi, sussidi e benefici economici

## **AREE GENERALI :Gestione del territorio, delle entrate,e dei servizi dell'ente ( INCARICHI E NOMINE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO ) all'E**

### **PROCESSI:**

- Pianificazione urbanistica generale
- Pianificazione attuativa
- Rilascio e controllo dei titoli abilitativi
- Vigilanza in materia edilizia
- Gestione delle entrate
- Controllo delle spese
- Gestione dei singoli uffici e servizi dell'ente

La mappatura è dettagliata negli allegati a, b, c, d ed e del presente Piano (Mappatura delle aree e dei processi)

## **ART. 11 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ogni processo mappato dovrà essere elaborata, entro il 30.03.2018, una scheda (allegato 2 – tabella livello di rischio ), tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente “scala di livello rischio”:

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

## **ART. 12 - GESTIONE DEL RISCHIO**

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
2. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza,

identificando annualmente le aree “sensibili” di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
  - obbligatorietà della misura;
  - impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura.
3. Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall’ente sono riepilogate negli allegati A, B, C,D,E. Gestione del rischio.
  4. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’interno processo di gestione del rischio. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all’aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

### **ART. 13 Misure per la prevenzione della corruzione**

Ai sensi dell’art. 1 comma 9, Legge n. 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:
  1. rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
  2. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  3. 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 e il responsabile del Settore;
- 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 ed 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:
  1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
  2. ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento ;
  3. privilegiare l’utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), altro mercato elettronico o centrale unica di committenza e motivare adeguatamente le scelte diverse;

4. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  5. assicurare la rotazione tra le imprese nell'affidamento diretto dei contratti per l'acquisizione di beni, servizi, lavori;
  6. assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  7. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  8. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:
1. predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni dichiarare la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società e istituzioni dipendenti dall'Unione da una procedura ad evidenza pubblica, nelle forme ritenute più consone rispetto alla tipologia di nomina;
- j) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k) 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 o al concorso;
- l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sull'accesso e sulla partecipazione;

Inoltre tra i meccanismi di attuazione della prevenzione del rischio di corruzione sono da annoverare:

#### **A) TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tali fini, la disciplina della trasparenza è parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;

#### **B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Il Codice di comportamento costituisce una efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità. In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, c. 5 D.lgs 165/2001 e art. 1, c. 2 DPR n. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Anac, l'Unione di Comuni Montana Lunigiana ha provveduto ad approvare con delibera Giunta comunale del 30/12/2013 n 138 **il Codice di comportamento interno per il personale dell'Unione**, nel quale sono riportate le specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

#### **C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'art. 1, c. 41 della Legge n.190/2012 ha introdotto l'articolo 6 bis nella Legge n. 241/90 rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazione tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Secondo il DPR n. 62/2013, inoltre, "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, o dei superiori gerarchici".

Conseguentemente il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse come suesposta deve effettuarne la segnalazione, e deve astenersi dal prendere qualsiasi decisione in merito al procedimento in cui si è rilevata la sussistenza del conflitto di interessi.

#### **D) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI**

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante "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, c. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 ha disciplinato:

1. Delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
2. Delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
3. Delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni per la conferibilità sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo D.Lgs. n. 39/2013. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ad origine non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contradditorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013).

In attuazione di quanto sopra, i Responsabili di area, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e successive modifiche e integrazioni. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno) al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui a richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e sue modifiche e integrazioni.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate entro il 15 marzo di ciascun anno nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / sottosezione Personale".

#### **E) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che "i dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 non possono svolgere nei 3 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati

che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi 3 anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. (art. 53, c. 16-ter).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto.

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, 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 medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili di area e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva 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 di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Ciascun responsabile di Area effettua, per le attività a rischio di propria competenza, con cadenza TRIMESTRALE verifiche che sono trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **F) MONITORAGGI**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli responsabili delle **aree** dell'ente.

I Responsabili delle aree (Posizioni organizzative) trasmettono con cadenza annuale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc., ed i beneficiari delle stesse.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti

## **ART. 14 - OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT**

- 1.** In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, i Responsabili dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure ( trimestrale , 30/03-30/06-30/09-30/12) azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato:
- 2.** Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

## **ART.15 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione , individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

## **ART.16 - MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI**

1. Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile del Settore e il RPCT secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.
2. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

## **ART. 17 - ENTI PARTECIPATI**

1. Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

2. Il responsabile dell'anticorruzione verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

## **ART. 18 - I CONTROLLI INTERNI**

1. A supporto del perseguitamento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.
2. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento per i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Unione N°6 del 2013 .

3. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
4. Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento dell'Unione.

## **ART.19 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

## **ART. 20 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1 commi 19-25 della legge 190/2012 .

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato.

## **ART.21 – INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

1. 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).
2. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.
  3. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.
  4. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet dell'Ente, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

## **ART.22 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta Unione n.138 del 30.12.2013 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

## **ART.23 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI**

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, 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 proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante documento cartaceo indirizzato solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*"

L'Unione ha approvato con Delibera di Giunta n.01 del 03.01.2018 la procedura di segnalazione di eventuali illeciti - *c.d. whistleblower*-

#### **ART.24 – LA FORMAZIONE**

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura , sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, predispone un programma di formazione ricorrendo ai professionalità interne o esterne. Tale programma costituisce obiettivo di performance organizzativa trasversale alle aree

Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli tutti amministratori.

## **CAPO II**

### **LA TRASPARENZA**

#### **ART.25 – PRINCIPIO GENERALE**

Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Ente che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

#### **ART.26 – L'ACCESSO CIVICO**

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento dell'Unione in materia.

Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

L'Unione con Delibera di Consiglio n.26 del 08.11.2017 ha approvato il regolamento di accesso civico.

## **ART.27 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura dell'ufficio "supporto informatico" sotto la diretta sorveglianza del RPCT.
3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
4. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

**Segue tabella informazioni da inserire sul sito dell'Unione :**

## - Insieme delle informazioni da inserire sul sito internet dell'Unione

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

<b>Sotto sezione livello 1</b>	<b>Sotto sezione livello 2/ tipologie di dati / denominazioni</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Servizio/Responsabile</b>	<b>Aggiornamento</b>
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	art.10, c. 8 lett.a) d.lgs 33/2013	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Annuale e in caso di variazione dei dati
	Atti generali Riferimenti normativi su organizzazione e attività (link alla banca dati normattiva) Atti amministrativi generali Documenti di programmazione Statuti e leggi regionali Codice disciplinare e codice di condotta	art.12, commi 1 e 2 e art. 55 c.2 Dlgs 165/2001	Responsabili di Area ciascuno per la propria competenza trasmette i dati all'ufficio informatico che ne cura la pubblicazione	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese Scadenziario obblighi amministrativi	art. 12 c. 1-bis D lgs 33/2013	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo

Organizzazione	<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze</p> <p>(Atto di nomina, curriculum, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione carica, importi viaggi e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, dichiarazioni concernenti diritti reali su beni immobili e mobili, titolarità di imprese, azioni, quote di partecipazione a società etc. copia ultima dichiarazione dei redditi , dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale etc. attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano)</p>	<p>art.13, comma 1, lett.a) – art.14 comma 1 lettere:</p> <p>a ) b) c ) d) e) f )</p>	<p>Responsabile Area amministrativa</p>	Tempestivo
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Art.47 c. 1 D.lgs 33/2013	Responsabile per la trasparenza	Tempestivo
	Articolazione degli uffici (indicazioni delle competenze di ciascun ufficio, nomi dei responsabili)	Art.13, comma 1, lett. b) c) D.lgs 22/2013	Responsabile per la trasparenza attraverso ufficio informatico	In caso di variazione dei dati pubblicati
	Organigramma			
	Telefono e posta elettronica (elenco completo dei numeri di telefono e caselle di posta elettronica istituzionale e posta elettronica certificata)	Art.13, comma 1, lett. d) D.lgs 33/2013	Responsabile per la trasparenza attraverso ufficio informatico	In caso di variazione dei dati pubblicati

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, commi 1 e 2 d.lgs 33/2013	Responsabili di Area che ha conferito l'incarico trasmettono il dato all'ufficio informatico.	Tempestivo
Personale	Posizioni organizzative (Curricula)	Art.14, comma 1, quinque Dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	In caso di variazione dei dati pubblicati
	Dotazione organica Conto annuale del personale  Costo personale a tempo indeterminato	Art.16, commi 1 e 2 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato  Costo del personale non a tempo indeterminato (in tabelle)	Art.17, commi 1 e 2 dlgs 33 /2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
	Tassi di assenza (in tabelle)	Art.16, comma 3 Dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Elenco degli incarichi da pubblicare in tabelle	Art.18 dlgs 33/2013 e art. 53 comma 14 del dlgs 165/2001	Responsabile trasparenza Responsabili di area ognuno per quanto di competenza	Tempestivo
	Contrattazione collettiva (riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali)	Art.21, comma 1 Dlgs 33/2013 e art. 47 comma 8 del dlgs 165/2001	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
	Contrattazione integrativa (contratti integrativi stipulati corredata degli allegati)	Art.21, comma 2 D.lgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
	O.I.V. /N.T.V (nominativo, curriculum, compensi)	Art.10, comma 8, lett. c) dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	In caso di variazione dei dati pubblicati

Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale	Art.19 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	In concomitanza alla pubblicazione dei bandi
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Art. 7 dlgs 150/2009	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
	Piano della performance	Art.10, comma 8, lettera b) dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Annuale e in caso di variazione dei dati
	Relazione sulla performance	Art.10, comma 8, lettera b) dlgs 33/2013 - art. 10 dlgs 150/2009	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi (in tabelle)	Art.20, comma 1 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
	Dati relativi ai premi (in tabelle)	Art.20, comma 2 Dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, comma 1, lett. a) e commi 2-3 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Annuale e in caso di variazione dei dati pubblicati
	Società partecipate	Art.22, comma 1, lett. b) e Art. 22, commi 2 e 3 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Annuale e in caso di variazione dei dati pubblicati
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, comma 1, lett. c) e commi 2 e 3 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Annuale e in caso di variazione dei dati pubblicati

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art.35 comma 1 Dlgs 33/2013	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	In caso di variazione dei dati pubblicati
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35, comma 3 Dlgs 33/2013	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico (elenco provvedimenti; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o altre amministrazioni)	Art.23 c.1 dlgs 33/2013 e art. 1 comma 16 legge 190/2012	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi /P.O. (link alla sottosezione bandi di gara e contratti)	Art.23 c.1 dlgs 33/2013 e art. 1 comma 16 legge 190/2012	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Semestrale
Provvedimenti	Informazioni sulle singole procedure (in formato tabellare)	Art.1 c. 32 legge 190/2012 Art. 37 comma 1 lettera a) dlgs 33/2013	Dirigente e Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
	Atti relativi alla programmazione di lavori opere servizi forniture (programma biennale acquisti beni e servizi e programma triennale lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali)	Art. 37 comma 1 lett. b) dlgs 33/2013 e art. 21 comma 7, e 29 comma 1 Dlgs 50/2016	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici (atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici, concorsi di progettazione, concorsi di idee e concessioni)	Art.37, comma 1 dlgs 33/2013 e art. 29 comma 1 dlgs 50/2016	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	In concomitanza alla pubblicazione dei bandi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art.26, comma 1 Dlgs 33/2013	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
	Atti di concessione	Art.27, comma 1 Dlgs 33/2013	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo (documenti e allegati)	Art.29, comma 1 Dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art.29, comma 2 Dlgs 33/2013 e artt.19 e 22 Dlgs 91/2011 – art. 18 bis Dlgs 118/2011	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare (informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti)	Art.30 dlgs 33/2013	Responsabile Area patrimonio per tramite ufficio informatico	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto (canoni di locazione versati o percepiti)	Art.30 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Atti degli OIV/NTV (documento di validazione della relazione sulla performance)	Art.31 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo
	Atti dell'organo di revisione Contabile			
	Corte dei Conti (tutti i rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e degli uffici)			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità (carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici)	Art.32, comma 1 Dlgs 33/2013	Responsabili di Area ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati (in tabelle)	Art.32, comma 2, lett. a) e art. 10 comma 5 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Annuale

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Art. 4-bis comma 2 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Semestrale in fase di prima attuazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 dlgs 33/2013		Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36 dlgs 33/2013	Responsabile Area finanziaria e personale trasmette ad ufficio informatico	Tempestivo in caso di variazione dei dati pubblicati
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (programma triennale, aggiornamenti annuali)	Art.38 comma 2 dlgs 33/2013 Arts.21 comma 7, e 29 dlgs 50/2016	Responsabile Area cuc e psr in appalto per tramite ufficio informatico	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art.38 comma 2 dlgs 33/2013		
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio: atti di governo del territorio tra i quali piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione nonché le loro varianti (in tabelle)	Art.39 commi 1 lett.a) e 2 dlgs 33/2013	Responsabile trasparenza per tramite ufficio informatico	Tempestivo
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali (stato dell'ambiente; fattori inquinanti; misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto; misure a protezione dell'ambiente)	Art.40 comma 2 dlgs 33/2013	Responsabile Area ambientale e patrimonio per tramite ufficio informatico	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti interventi straordinari che comportano deroghe alla legislazione vigente Costo previsto degli interventi e costo effettivamente sostenuto (in tabelle)	Art.42 comma 1 lett. a) b) c) Dlgs 33/2013	Responsabile Area competente	Tempestivo

Altri contenuti	Prevenzione della corruzione: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza	Art. 10 comma 8 lett. A) Dlgs 33/2013	Responsabile prevenzione corruzione	Annuale
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1 comma 8 legge 190/2012		Tempestivo in caso di variazione dei dati pubblicati
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Art.1 comma 14 legge 190/2012		Annuale
	Accesso civico: Accesso civico “semplice” concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5 comma 1 D.lgs 33/2013	Responsabile prevenzione corruzione e Responsabile trasparenza	Tempestivo
	Accesso civico “generalizzato” concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5 comma 2 D.lgs 33/2013	Responsabili di area ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
	Dati ulteriori: dati , informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7bis comma 3 d.lgs. n. 33/2013		

**Nella tabella sono individuati:**

- i dati da pubblicare
- il settore e/o servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare)
- i riferimenti normativi
- la denominazione dei singoli obblighi
- i contenuti
- la frequenza degli aggiornamenti

Le categorie di dati e informazioni soggetti all'obbligo di pubblicazione, secondo modelli standardizzati, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" già istituita e collocata sulla home page del sito istituzionale dell'ente raggiungibile al seguente indirizzo [www.unionedicomunimontanalunigiana.it](http://www.unionedicomunimontanalunigiana.it) in parte implementata, sono conformati alla struttura prevista dalla legislazione vigente .

Ulteriori contenuti, considerando il principio della trasparenza quale accessibilità totale e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, non soggetti all'obbligo di pubblicazione ma che possono risultare utili ai portatori di interesse o rispondano a richieste frequenti, saranno pubblicati nella sotto sezione "Altri contenuti". Tutti i dati ad oggi già disponibili e i dati che nel triennio saranno inseriti ex novo o aggiornati annualmente nella sezione "Amministrazione trasparente" sono liberamente accessibili all'utenza senza bisogno di registrazioni o uso di password.

## **ART.28 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per le PO.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97*"