



UNIONE DEI COMUNI DEI MONTI DAUNI

Comuni di Accadia – Bovino – Deliceto - Monteleone di Puglia - Orsara di
Puglia – Rocchetta Sant'Antonio - Sant'Agata di Puglia

(Provincia di Foggia)

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(P.T.P.C.T.)

2021 - 2023

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n.06 del 30/03/2021

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE	
Art. 1	Oggetto del piano. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione
Art. 2	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Art. 3	Funzioni e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione
PARTE SECONDA – VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	
Art. 4	Procedure di formazione e adozione del PTPC
Art. 5	Contesto esterno
Art. 6	Contesto interno
Art. 7	Azioni attuate
Art. 8	Gestione del rischio – Individuazione delle attività a rischio
Art. 9	Gestione del rischio – Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
Art. 10	Gestione del rischio – Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio
Art. 11	Gestione del rischio – Trattamento del rischio – Misure generali obbligatorie
Art. 12	Gestione del rischio – Trattamento del rischio – Misure ulteriori e trasversali
PARTE TERZA – PTPCT E CICLO DELLA PERFORMANCE	
Art. 14	Collegamento obiettivi e misure del PTPCT con il ciclo della performance
PARTE QUARTA – WHISTLEBLOWING POLICY	
Allegati al PTPCT:	
Allegato A	“Registro del rischio”
Allegato B	“Principi della gestione del rischio”
Allegato C	“Modulo per segnalazioni”
Allegato D	“Dichiarazione <i>pantouflage</i> ”
PARTE QUINTA – SEZIONE TRASPARENZA	
La disciplina della trasparenza	
Fasi, attività e soggetti competenti	
La selezione dei dati da pubblicare	
La qualità dei dati pubblicati	
Il trattamento dei dati personali	
Rapporti tra RPCT e responsabile della protezione dei dati - RPD	
Sistema di monitoraggio degli adempimenti	
Controlli, responsabilità e sanzioni	
Semplificazioni in materia di trasparenza	
Allegato E	“Tabella dei dati da pubblicare”

PARTE PRIMA

PREMESSE

1. I Comuni di Accadia, Bovino, Deliceto, Monteleone di Puglia, Orsara di Puglia, Rocchetta Sant'Antonio, Panni e Sant'Agata di Puglia, con i seguenti atti, hanno deliberato di istituire l'Unione dei Comuni denominata "UNIONE DEI COMUNI DEI MONTI DAUNI", ai sensi e per gli effetti dell'art.32 del D.Lgs.n.267/2000, approvando il relativo Statuto, atto costitutivo e elenco delle funzioni e servizi a gestione associata: Deliberazione del Consiglio Comunale n.23 del 29/10/2014 e n.27 del 28/11/2014, esecutiva ai sensi di legge, del Comune di Accadia; Deliberazione del Consiglio Comunale n.19 del 04/07/2014, esecutiva ai sensi di legge, del Comune di Sant'Agata di Puglia; Deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 14/07/2014, esecutiva ai sensi di legge, del Comune di Panni; Deliberazione del Consiglio Comunale n.14 del 08/09/2014, esecutiva ai sensi di legge, del Comune di Monteleone di Puglia; Deliberazione del Consiglio Comunale n.15 del 22/09/2014, esecutiva ai sensi di legge, del Comune di Rocchetta Sant'Antonio; Deliberazione del Consiglio Comunale n.36 del 05/11/2014, esecutiva ai sensi di legge, del Comune di Bovino; Deliberazione del Consiglio Comunale n.49 del 21/10/2014, esecutiva ai sensi di legge, del Comune di Deliceto; Deliberazione del Consiglio Comunale n.25 del 09/10/2014, esecutiva ai sensi di legge, del Comune di Orsara di Puglia.

In data 22/05/2015 i Sindaci dei Comuni aderenti hanno sottoscritto l'Atto Costitutivo, sotto forma di atto pubblico amministrativo, a rogito del Segretario Generale del Comune di Monteleone di Puglia - Rep.n.325/2015 ed hanno costituito l'Unione dei Comuni denominata "UNIONE DEI COMUNI DEI MONTI DAUNI" tra i Comuni di Accadia, Bovino, Deliceto, Monteleone di Puglia, Orsara di Puglia, Panni, Rocchetta Sant'Antonio, e Sant'Agata di Puglia.

Tuttavia, con delibera C.C.n.16 del 21.06.2019 il Comune di Panni ha deliberato di uscire dall'Unione dei Monti Dauni.

2. A decorrere dal 1/01/2016 sono stati attivati i primi ed unici servizi / funzioni gestite dall'Unione per conto dei comuni aderenti:

- ✓ gestione in forma associata della tutela e valorizzazione dei beni culturali;
- ✓ gestione in forma associata dello sviluppo economico;
- ✓ gestione in forma associata del servizio comunale di promozione culturale;
- ✓ gestione in forma associata della funzione del catasto;
- ✓ gestione in forma associata dell'attività di programmazione turistica territoriale.

3. Il presente PTPC, in attuazione di quanto disposto dalla L. 190/2012, costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, al fine di attuare la complessiva strategia di prevenzione del rischio all'interno dell'ente.

Il Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio indicati nel PNA approvato con determinazione dell'ANAC n. 831 del 3/08/2016 ed aggiornato con determinazione n. 1074 del 21/11/2018.

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012, agli indirizzi contenuti nel primo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera l'Autorità nazionale anticorruzione n. 72 del 11.09.2013, all'aggiornamento disposto dall'A.N.A.C. con determinazione n. 12 del 28.10.2015 (approfondimento Area Rischio Contratti Pubblici), al secondo Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato con delibera A.N.A.C. 03.08.2016 (approfondimento Piccoli Comuni – Semplificazione per i Piccoli Comuni - Governo del Territorio), all'aggiornamento per l'anno 2017 al P.N.A., approvato con delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22.11.2017, all'aggiornamento per l'anno 2019 al P.N.A., approvato con delibera A.N.A.C. n. 1078 del 21.11.2018, al terzo Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13.11.2019. Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

L'Autorità fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La gestione del rischio di corruzione:

- a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale;
- b) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la

sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, quindi, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC deve essere uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di Settore;

- c) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- d) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno dell'Ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC);
- e) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- f) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive; bensì implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

La programmazione del processo di gestione del rischio, fondata sui principi sopra indicati, nel corso del triennio intende avvalersi delle risultanze degli esiti dei monitoraggi sul presente piano anticorruzione, dalle eventuali proposte e suggerimenti degli *stakeholders* interni ed esterni, nonché da tutti gli altri dati e informazioni relativi al contesto interno ed esterno e si integra con gli altri documenti di programmazione dell'ente.

Si tratta di un approccio metodologico di natura sistematica e integrata, finalizzato a rendere effettive le misure di prevenzione programmate e a rendere altrettanto effettivo il monitoraggio delle misure medesime nonché del complessivo piano, e della strategia di prevenzione della corruzione.

Art.1

OGGETTO DEL PIANO

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Unione dei Comuni dei Monti Dauni.
2. Il piano realizza tale finalità 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 nei confronti del Responsabile 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) il monitoraggio dei rapporti tra l'Unione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'Unione dei Comuni dei Monti Dauni.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti esterni e interni chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
 - a) *l'Autorità di indirizzo politico*;
 - b) *il Responsabile della prevenzione*, il quale svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
 - c) *il Responsabile della Trasparenza*, individuato nel Responsabile del Settore Affari Generali – Economico Finanziario, che vigila in merito all'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza;
 - d) *i Responsabili di settore* per l'area di rispettiva competenza: essi sono i referenti per la prevenzione e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - e) *il Nucleo di Valutazione* a tutt'oggi non nominato: partecipa al processo di gestione del rischio, considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti,

svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;

- f) *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)*, a tutt'oggi non nominato: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, propone l'aggiornamento del Codice di comportamento è deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni, nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi;
- g) *gli stakeholders interni all'Ente* (tutti i dipendenti dell'Unione): partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito, nonché i casi di conflitto di interessi;
- h) *gli stakeholders esterni all'Ente*, ovvero i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, che hanno il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;
- i) *i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*, i quali devono osservare le misure contenute del P.T.P.C., e segnalare le situazioni di illecito;
- j) *Società ed organismi partecipati*, inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente;
- k) *Consiglio dell'Unione*: organo di indirizzo politico-amministrativo che detta alla Giunta e al Presidente gli eventuali indirizzi per modifiche e aggiornamenti del Piano;
- l) *Giunta dell'Unione*: organo esecutivo politico-amministrativo che approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti;
- m) *Organo di controllo esterno all'Unione dei Comuni dei Monti Dauni - ANAC*: deputata al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione;
- n) *Organo di controllo esterno all'Unione dei Comuni dei Monti Dauni- Sezione regionale della Corte dei Conti*: deputata, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, al controllo sulla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, in particolare per quanto concerne la violazione dei doveri d'ufficio cristallizzata nei codici di comportamento;
- o) *Prefetto*: organo di supporto informativo agli enti locali.

Art. 2

SISTEMA DI GOVERNANCE: RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA –

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attualmente coincide con il Presidente dell'Unione.
2. Il Responsabile si avvale di una struttura composta dal Segretario dell'Unione e dai Responsabili dei Settori Amministrativo-Finanziario e Tecnico con funzioni di supporto.
3. I Responsabili di settore (ovvero i referenti) curano la tempestiva pubblicazione dei dati sul sito dell'Unione, ciascuno per il settore di appartenenza.

Art. 3

FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire atti e documenti dell'Unione dei Comuni dei Monti Dauni, anche in via meramente informale e propositiva. 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 medesimo responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, 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) individua il personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
 - c) procede, per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

- d) segnala al Nucleo di Valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale.

Art. 4

PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

1. I responsabili dei settori titolari di posizione organizzativa sono stati coinvolti dal Responsabile della prevenzione nella elaborazione dell'aggiornamento del presente Piano e, in particolare nell'attività di mappatura dei procedimenti, di valutazione del rischio e di individuazione delle misure di trattamento. Ai fini del successivo aggiornamento è prevista, nel corso del 2021, avvio della consultazione estesa ai soggetti esterni portatori di interessi mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso.
2. Il Responsabile della Prevenzione elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette alla Giunta, che lo approva entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge (ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012: la scadenza del Piano 2021-2023 è posticipata al 31 marzo 2021).
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art.5

CONTESTO ESTERNO

Da un attento esame delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e Direzione Investigativa Antimafia – D.I.A) emerge che nei rapporti sulla criminalità nella Regione Puglia e, in particolare, nella provincia di Foggia non è fatto alcun cenno ad eventi verificatisi nell' "Area dei Monti Dauni" (Subappennino Dauno), in cui ricade il Unione dei Comuni dei Monti Dauni. Detta Area, infatti, storicamente, è a basso tasso di criminalità, solo negli ultimi anni si sono registrati, in zona, alcuni episodi di furti di rame che hanno causato l'isolamento elettrico di alcune contrade. Detti furti sono molto frequenti nella Provincia di Foggia e sono di matrice extracomunitaria.

Il GAL Meridaunia nel Documento "Monti Dauni verso il 2020" ha evidenziato le peculiarità storico - culturali e socio economiche e la morfologia territoriale dei Monti Dauni. Da detto documento emerge che:

Relativamente ai dati sulla popolazione, l'Area dei Monti Dauni si connota per assetti demografici caratterizzati da:

- *comuni di piccola dimensione demografica*, solo tre (il 10%) superano i 5.000 abitanti e molti (l'80%) si collocano nelle classi fino a 3.000 abitanti o poco al di sopra (il 10%),
- *bassa densità demografica* specie i comuni più montuosi e interni presentano una densità inferiore ai 20 ab/kmq,
- *forte tendenza allo spopolamento*,
- *notevole invecchiamento della popolazione*.

Nel complesso, quindi, la struttura della popolazione si presenta con un molto elevato peso della componente anziana (che peraltro si caratterizza per una notevole incidenza di "grandi vecchi") in rapporto agli abitanti e, in particolare, rispetto alla fascia più giovane dei residenti. Tale situazione determina l'esistenza di un alto grado di "dipendenza strutturale o carico sociale", a cui si associa un basso valore dell'indice del potenziale di lavoro e la presenza di una forza lavoro sempre più anziana e con una forte tendenza a progressivamente contrarsi per mancanza di un ricambio intergenerazionale.

L'economia dell'Area dei Monti Dauni mostra un certo arretramento per quanto riguarda la consistenza del suo apparato produttivo, che è maggiore nel settore agricolo, ove però sembra assistersi a un processo di accorpamento e riordino fondiario. Inoltre, le attività economiche, in special modo quelle commerciali e quelle dei servizi più avanzati, sono concentrate essenzialmente nei centri maggiori, mentre il resto del territorio appare come uno spazio vuoto sotto il profilo produttivo. In compenso, si verifica una crescita del comparto energetico attraverso la creazione diffusa di parchi eolici.

Negli ultimi anni l'Area dei Monti Dauni si è prefissata l'obiettivo di perseguire lo sviluppo del turismo per poter valorizzare le risorse agricole, storico-culturali e paesaggistico ambientali locali. In effetti, nel comparto turistico, si nota un iniziale processo di approntamento di strutture ricettive che cominciano a diffondersi sul territorio attraverso la creazione di un crescente numero di strutture ricettive agrituristiche e sotto forma di apertura di "Bed & Breakfast", mentre risultano ancora poco diffusi i complessi alberghieri, per lo più ubicati nei centri maggiori o situati in prossimità delle più importanti arterie.

Tra le caratteristiche salienti del tessuto produttivo dell'area vi sono indubbiamente l'agricoltura e l'artigianato.

Il settore primario può infatti essere considerato una delle potenziali leve dello sviluppo del territorio locale, in quanto se opportunamente incanalate e gestite, le risorse e la produzione del sistema agro-alimentare potrebbero dar vita ad un proficuo sistema produttivo locale che farebbe della valorizzazione e promozione dei propri prodotti tipici il suo principale punto di forza. L'agricoltura ad elevato valore aggiunto, i prodotti biologici in particolare, stanno infatti sempre più conquistando nicchie di mercato a livello globale.

Il settore terziario nei Monti Dauni, dal punto di vista qualitativo, è da considerarsi povero ed inadeguato a supportare lo sviluppo economico dell'area. Il ruolo di "spugna" occupazionale è per lo più confinato in comparti a basso valore aggiunto che ruotano intorno alle professioni ed ai servizi alla persona, mentre mostrano notevoli lacune i servizi alle imprese (ricerca, informatica, ICT, etc.), comparto che al contrario va potenziato e rilanciato per creare un valido supporto alle politiche di industrializzazione che si intendono promuovere. Anche il settore bancario e finanziario è poco radicato nel territorio, ciò a causa della bassa densità abitativa, per cui spesso le iniziative imprenditoriali sono vincolate al flusso delle risorse pubbliche oppure all'autofinanziamento dei potenziali imprenditori. Guardando, invece, più da vicino al settore industriale in senso stretto, i nuclei di imprese presenti nel territorio sono ancora fragili, composti quasi interamente da microimprese (meno di 9 addetti) incentrate in comparti tradizionali, il cui sviluppo risente delle difficoltà derivanti dalle carenze del territorio in tema di infrastrutture e servizi.

In merito al *sistema sociale* nell'Area dei Monti Dauni emerge che le problematiche sociali del territorio dell'Area dei Monti Dauni sono quelle "classiche" di un territorio del Mezzogiorno d'Italia collocata ai margini della Piana del Tavoliere, in zona collinare e a ridosso di una ampia zona interna di montagna poco fruibile, ossia:

- ✓ difficoltà occupazionali, specie per la fascia giovanile;
- ✓ mancanza di un vivace e innovativo tessuto imprenditoriale;
- ✓ alti indici di vecchiaia e paralleli bassi indici di natalità;
- ✓ emigrazione della popolazione giovane.

Ciò che emerge con evidenza è la compresenza di due realtà opposte, non scevre da stagnanti problematiche: da una parte un continuo processo di invecchiamento della popolazione che comporta la necessità di colmare un vuoto ormai di lungo periodo nel campo dei servizi sociali – come la sanità e l'assistenza, dall'altra un diffuso disagio sociale giovanile, e di converso, un basso livello della qualità della vita in termini di opportunità (occupazionali, ricreative, culturali etc..), risorse e libertà di pianificare i propri progetti di vita futuri.

In tale contesto, la necessità di potenziare i servizi alla persona ha assunto negli ultimi anni un'urgenza fino a oggi sconosciuta. Molte amministrazioni comunali dell'Area dei Monti Dauni si sono attivate negli ultimi anni per coprire, almeno parzialmente, il vuoto nell'offerta di tale tipo di assistenza attraverso la strutturazione di nuovi bacini di impiego e attività sociali.

2. Per i dati specifici riferiti al contesto dei Comuni aderenti, si rinvia ai PTPC 2021-2023 approvati da ciascun ente e pubblicati sui rispettivi siti internet.

DATI SPECIFICI DELLA UNIONE DEI COMUNI DEI MONTI DAUNI:

POPOLAZIONE RESIDENTE al 31/12/2019: 16.200 (2.253 ab. Comune di Accadia; 3.121 ab. Comune di Bovino; 3.644 ab. Comune di Deliceto; 973 ab. Comune di Monteleone di Puglia; 2.570 ab. Comune di Orsara di Puglia; 1.757 ab. Comune di Rocchetta Sant'Antonio; 1.882 ab. Comune di Sant'Agata di Puglia)

Articolo 6 CONTESTO INTERNO

Si riporta qui di seguito la struttura politico amministrativa della Unione dei Comuni dei Monti Dauni:

ORGANI POLITICI:

Giunta: composta da Presidente e 5 Assessori.

Consiglio: composto dal Presidente e da 7 consiglieri di cui 6 di maggioranza e 1 di minoranza (per il solo comune di Deliceto).

STRUTTURA AMMINISTRATIVA:

Segretario dell'Unione: Segretario Comunale pro-tempore di fascia B titolare della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Bovino, Casalnuovo Monterotaro, Casavecchio di Puglia.

Personale in Servizio distinto per categorie:

CATEGORIA	PERSONALE IN SERVIZIO
A	0
B	0
C	0
D	1
TOTALE	1

RIPARTIZIONE delle categorie e dei profili professionali per settori:

SETTORE 1 – AREA FUNZIONALE AFFARI GENERALI – ECONOMICO FINANZIARIA

Cat.	Profilo professionale	Nr.	Funzioni svolte	Situazione	Tipologia
D	Istruttore direttivo specialista in attività amministrativo - contabile	1	Responsabile del Settore	Posto coperto	Art.110 D.lgs 267/2000, tempo parziale e determinato
C	Istruttore amministrativo	1	Attività di segreteria, pubblicazioni, protocollo	Posto vacante	Art. 92 D.lgs 267/2000, tempo parziale e determinato

SETTORE 2 – AREA FUNZIONALE TECNICA

Cat.	Profilo professionale	Nr.	Funzioni svolte	Situazione	Tipologia
D	Istruttore direttivo specialista in attività tecniche	1	Responsabile Settore	Posto vacante	Art.110 D.lgs 267/2000, tempo parziale e determinato

Articolo 7

GESTIONE DEL RISCHIO - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. 1. Nel presente Piano le aree generali a rischio -elencate nell'art. 1, comma 16, della legge 06.11.2012, n. 190- sono state articolate secondo le indicazioni dell'Allegato 1 PNA 2019 – Tabella 3:

AREE DI RISCHIO	RIFERIMENTO
1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
4. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA
7. Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
8. Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
9. Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
10. Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
11. Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015
12. Gestione demanio cimiteriale	Area di rischio specifica individuata autonomamente

Articolo 8

GESTIONE DEL RISCHIO

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio consiste nella misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione".

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) Identificazione, 2) Analisi, 3) Ponderazione.

2. **Identificazione e formalizzazione dei rischi.** La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro degli eventi rischiosi. Il registro, rivisto ed integrato, è riportato nell'**Allegato «A»** al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico.

3. **Analisi.** L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di: 1. analizzare i **fattori abilitanti** della corruzione, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione; 2. stimare il **livello di esposizione** dei processi e delle relative attività al rischio.

4. **Ponderazione del livello di esposizione al rischio.** L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una **nuova metodologia**, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016, utilizzato nel precedente PTPC. Le amministrazioni possono accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati.

5. **La metodologia di gestione dei rischi corruttivi utilizzata nel presente piano segue un approccio di tipo qualitativo, secondo le indicazioni fornite nell'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione 2019 e la proposta contenuta nel Quaderno ANCI n. 20 PNA 2019**, che a sua volta si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact) che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti alle aziende di tutto il mondo per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d'impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese, in merito alla progettazione, realizzazione e miglioramento continuo del Sistema di gestione del rischio corruttivo.

6. Nel presente PTPC, ai fini della valutazione del rischio, sono stati incrociati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La **probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'**impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate sei variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (Tabella 1).

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (Tabella 1).

Per ciascuno dei due indicatori (**impatto e probabilità**), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento, operando secondo le seguenti fasi:

a) **Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte**, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi, sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, desumibili dall'analisi del contesto esterno e interno all'ente, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso (Tabella 1).

b) **Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto** attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente (Tabella 2).

c) **Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli:** rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente (Tabella 3).

7. Nella Tabella 4 sono riportati:

- in colonna 1, il numero d'ordine dei processi;
- in colonna 2, **catalogo dei processi** mappati;
- in colonna 3, il **livello del livello di rischiosità attribuito a ciascun processo**;
- in colonna 4, i **rischi** individuati ed elencati nel registro allegato A;
- in colonna 5, i responsabili dei procedimenti.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>- No, è del tutto vincolato</p> <p>BASSO</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>MEDIO</p> <p>- E' altamente discrezionale</p> <p>ALTO</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p>Fino a circa il 20% BASSO</p> <p>Fino a circa il 50% MEDIO</p> <p>Fino a circa il 100% ALTO</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>BASSO</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p> <p>ALTO</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO BASSO</p> <p>SI ALTO</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>BASSO</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>MEDIO</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>- No</p> <p>BASSO</p> <p>-Sì, sulla stampa locale</p> <p>MEDIO</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale</p> <p>ALTO</p>

ALTO	
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>BASSO</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>MEDIO</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p> <p>ALTO</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>-A livello di addetto</p> <p>BASSO</p> <p>- A livello di collaboratore</p> <p>MEDIO</p> <p>- A livello di posizione organizzativa</p> <p>ALTO</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO BASSO</p> <p>SI ALTO</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente o si riduce in minima parte</p> <p>ALTO</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>MEDIO</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p> <p>BASSO</p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p>	

- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Articolo 9
GESTIONE DEL RISCHIO
MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi per le aree e le sotto-aree di rischio riportate nel presente Piano. I processi sono intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo).
2. La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro dei rischi. Il registro dei rischi (conformemente all'elenco esemplificativo contenuto nel Piano nazionale anticorruzione) è riportato nell'allegato «A» al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico.
3. La metodologia ed analisi del rischio applicata con riferimento ai procedimenti mappati utilizza gli indici di valutazione del rischio (indici di probabilità e indici di impatto) indicati nella tabella n. 3, che segue, e si riporta alla metodologia valutativa suggerita nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Tabella 3

Numero d'ordine	PROCESSI	Indice di valutazione della probabilità						Valori della probabilità (indice più ricorrente o medio)	Indice di valutazione dell'impatto				Valori dell'impatto (indice più ricorrente o medio)	Combinazione valutazioni PROBABILITÀ (P) e IMPATTO (I) = LIVELLO RISCHIO (LR) (Tabella 2)
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico		
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
2	Incarichi di collaborazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
3	Definizione dell'oggetto dell'appalto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
4	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

5	Requisiti di aggiudicazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
6	Valutazione delle offerte	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
7	Procedure negoziate	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
8	Affidamenti diretti	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
9	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
10	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs.50/2016	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
11	Affidamenti incarichi legali	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	BASSO	1 – 3 – 4	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
2	Incarichi di collaborazione	BASSO	1 – 4 – 5	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
3	Definizione dell'oggetto dell'appalto	BASSO	20	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
4	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	BASSO	1 – 6	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
5	Requisiti di aggiudicazione	BASSO	21	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
6	Valutazione delle offerte	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
7	Procedure negoziate	BASSO	8	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
8	Affidamenti diretti	BASSO	8 – 22	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
9	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	BASSO	9	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
10	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 50/2016	BASSO	23	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO

11	Affidamenti incarichi legali	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
----	------------------------------	--------------	-----------	---

Articolo 10 GESTIONE DEL RISCHIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE GENERALI OBBLIGATORIE

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di tipo preventivo da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione delle priorità di trattamento. Le misure di trattamento del rischio obbligatorie e generali da porre in essere nel triennio sono di seguito specificate unitamente ai soggetti tenuti.

Trasparenza. La trasparenza va intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Unione dei Comuni dei Monti Dauni 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. A tal fine ciascun Responsabile di Settore adempie agli obblighi di pubblicazione di cui alla Sezione Trasparenza del presente piano.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito.

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione. Tutti i dipendenti devono rispettare le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

In base all'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, in tutti i contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o beni o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, deve essere inserita una clausola che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui i collaboratori o consulenti dell'amministrazione ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese violino gli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o lettere di invito devono essere predisposti o modificati, quindi, con la previsione della condizione dell'osservanza del codice di comportamento approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'ente, evidenziando che l'inosservanza dei codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto, essendo che le disposizioni contenute nei codici estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione.

Rotazione del personale. Il presente PTPC, in linea con quanto evidenziato, nel paragrafo 7.2 del PNA 2016, risente di *vincoli di natura oggettiva* che non consentono l'applicazione di tale misura preventiva. La rotazione, infatti, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 escludeva che la rotazione potesse implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Nell'Unione dei Comuni dei Monti Dauni la rotazione del personale è di fatto ostacolata dal limitato numero di dipendenti.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Tutti i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ai sensi dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, *il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia*

tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile del settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal responsabile del settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

Obbligo dichiarativo: Assenza sentenze di condanna per i reati contro la p.a. L'Unione dei Comuni dei Monti Dauni garantisce che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato) non facciano parte, neanche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione al pubblico impiego, non siano assegnati 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 attribuzione di vantaggi economici; non partecipino alle 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 o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; non svolgano funzioni dirigenziali all'interno dell'Ente. A tale scopo, i responsabili sono tenuti ai seguenti obblighi:

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, lettera B della Legge 190/2012. Ciascun responsabile di settore, nonché ciascun dipendente assegnato 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, aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa, l'assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, della Legge 190/2012. I Responsabili dei settori acquisiscono la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale da parte:- dei componenti e del segretario ed eventuali membri aggiunti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;- dei commissari e del segretario 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.

Obblighi dichiarativi ex art. 42 d.lgs .n.50/2016 e art. 7 dpr n.62/2013.

Nei **bandi di gara**, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e comunque nella scelta del contraente, deve essere inserita, a cura dei Responsabili dei settori competenti, la condizione ostativa di cui all'art.42 D.Lgs.n.50/2016 ed all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici), che deve essere oggetto di dichiarazione da parte dei partecipanti alla gara, anche con riferimento alla fase di esecuzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs.n.50/2016, 2.*Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. -3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. -4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*

Obbligo dichiarativo: Assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità. Ciascun responsabile di settore aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di

notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs.n.39/2013, ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs.n.39/2013. In merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse.

Obbligo dichiarativo: Relazioni di parentela o affinità ex art.1, comma 9, lettera e) della Legge 190/2012. I Responsabili di settore informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti dell'amministrazione e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Obbligo informativo: Incarichi ai dipendenti. I Responsabili di settore informano il responsabile per la prevenzione della corruzione degli incarichi di cui hanno conoscenza conferiti dal Unione dei Comuni dei Monti Dauni in enti pubblici ovvero in enti di diritto privato in controllo pubblico.

Pantouflage. L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Ambito di applicazione

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il Responsabile del Settore Affari Generali-Economico Finanziario censirà i dipendenti interessati dall'art.53, comma 16-ter del D. Lgs.165/2001 ai fini della dichiarazione unilaterale d'obbligo.

Il responsabile di ciascun settore acquisirà in sede di affidamento di beni/servizi/lavori la dichiarazione di cui all'allegato D del presente piano.

Spetta invece al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013.

Modalità di redazione degli atti amministrativi. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso. Gli atti amministrativi devono essere sempre motivati con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno portato alla decisione assunta e devono essere redatti con chiarezza e stile semplice che sia facilmente comprensibile a chiunque. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più Unione dei Comuni dei Monti Dauni). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Protocolli di legalità. Il 15 luglio 2014, con la firma del protocollo d'intesa per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa e delle relative Linee Guida, si è avviata una stabile collaborazione tra Anac, Prefetture, UTG ed Enti Locali in materia di trasparenza e legalità nella gestione della cosa pubblica. Con D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni in legge 11.08.2014, n. 114, sono state emanate disposizioni volte a garantire un migliore livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure nei lavori pubblici, e all'art. 32 sono state introdotte misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione, affidandone l'attuazione al Presidente dell'ANAC e al Prefetto competente. Al protocollo d'intesa sono allegate le "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC- Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione attuazione della trasparenza amministrativa", ed al paragrafo 4 di esse sono dettati gli indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici ed è allegato uno schema – tipo contenente le clausole dei protocolli di legalità da stipulare. Stipulati i protocolli di legalità, i Responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, attestando periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

Rotazione straordinaria. L'istituto è previsto dall'art.16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

PARTE QUINTA - WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

1. Fonte normativa e natura dell'istituto

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nell'ambito del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, un nuovo articolo, il 54 bis¹, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire la segnalazione di fattispecie di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), misura nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

L'espressione "whistleblower" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

L'espressione "whistleblowing policy" sta, invece, ad indicare le procedure per la segnalazione nonché le azioni previste a tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito. Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "whistleblower", così come previsto dal citato art. 54 bis del D. Lgs.165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

L'A.N.A.C., con determinazione n. 6 del 28.04.2015 ha dettato linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, prevedendo un sistema che si compone di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse. Il sistema consente all'A.N.A.C. di gestire le segnalazioni di condotte illecite non solo all'interno dell'Autorità stessa, ma anche provenienti dai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

Ferma restando quindi per il dipendente comunale la possibilità di segnalare direttamente all'A.N.A.C. le condotte illecite, è possibile utilizzare anche la seguente procedura domestica della Unione dei Comuni dei Monti Dauni.

2. Scopo e finalità della procedura

Lo scopo della presente procedura è di rimuovere sia eventuali dubbi e incertezze nel dipendente su come effettuare le segnalazioni, sia anche di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa, fornendo chiare indicazioni operative circa l'oggetto della segnalazione, il suo contenuto, i destinatari della segnalazione e le forme di tutela previste nei confronti del "segnalante" (o whistleblower).

3. Oggetto della segnalazione

¹ Art. 54 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), 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.

2. 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.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

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

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano

- Penalmente rilevanti (fermo restando l'obbligo di denuncia senza ritardo ex art. 331 c.p.p. e artt. 361 e 362 del c.p.);
- Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Unione dei Comuni dei Monti Dauni;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Unione dei Comuni dei Monti Dauni;
- Suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente.

La segnalazione di condotte illecite comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al titolo 11, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo (nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci e le segnalazioni false rese con dolo o colpa.

4. Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, come previsto nel **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (Allegato C)**, la segnalazione deve:

- descrivere il fatto (condotta ed evento);
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, ed, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.

In calce alla segnalazione deve essere apposta l'indicazione di luogo e data e la firma del segnalante.

La segnalazione va prodotta sull'apposito **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**, allegato alla presente procedura e reperibile sul sito internet dell'Unione dei Comuni dei Monti Dauni, nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione.

5. Destinatari della segnalazione e modalità di invio

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, utilizzando l'apposito modello. Il modello per la segnalazione di condotte illecite è disponibile sul sito internet dell'Unione dei Comuni dei Monti Dauni nello spazio dedicato all'anticorruzione, sezione "Whistleblowing". Previa codificazione dei dati identificativi del segnalante a cura esclusiva del Responsabile della prevenzione della corruzione, la segnalazione depurata dai dati riferiti al segnalante è protocollata dal Responsabile Settore Affari generali, in via riservata.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) Mediante invio all'indirizzo di posta elettronica eventualmente attivato e scaricabile solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede immediatamente a separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione.
- b) A mezzo del servizio postale indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) Verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e da questi riportata a verbale.

6. Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione attraverso ogni attività che si ritiene opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza. Nella attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi della collaborazione delle strutture organizzative competenti e, all'occorrenza, degli organi di controllo esterni, quali la Guardia di Finanza, la Direzione Provinciale del lavoro, l'Agenzia delle Entrate. Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- a) Il responsabile del settore in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b) L'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c) L'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- d) Il Dipartimento della Funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante

Nel caso di trasmissione a soggetti esterni, sarà evidenziato che si tratta di segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce, una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

7. Forme di tutela del whistleblower (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione).

Come ricordato nel PNA, la disposizione pone tre norme:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs.n.165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene quindi protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito:

1. deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, all'UPD, per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza.
2. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Dipartimento Funzione Pubblica.

Si applicano le tutele previste in determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28.04.2015 (in particolare paragrafo 3).

8. Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

REGISTRO DEL RISCHIO**ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel P.N.A.)

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore.** La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione.
- b) **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.** La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c) **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.** La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.** La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.** Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.** Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g) **La gestione del rischio è “su misura”.** La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- h) **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.** Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- i) **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.** Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j) **La gestione del rischio è dinamica.** La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.
- k) **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.** Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*) *Nota Nazionale: per “security” si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento della definizione di “security aziendale” della UNI 10459:1995)*

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Dati del segnalante

Nome del segnalante*:	
Cognome del segnalante*:	
Codice Fiscale*:	
Qualifica servizio attuale*:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

--

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto*:	
Periodo in cui si è verificato il fatto*:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	

Descrizione del fatto*:

--

La condotta è illecita perchè:

- Se 'Altro', specificare

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

Invia modulo

**DICHIARAZIONE ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL
RAPPORTO DI LAVORO "PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS"**

(ART. 53, comma 16-ter D. LGS. n. 165\2001)

Azioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge n. 190 del 6 novembre 2012

* Procedura di gara/di affidamento _____

dell'Unione dei Comuni dei Monti Dauni ai sensi della L.R. n. 15 del 04.08.2015

La Ditta _____ con sede legale in _____

via _____ n. _____ codice fiscale\P.IVA _____

rappresentata da _____ in qualità di _____

consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico, D.P.R. 28\12\2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non aver conferito incarichi professionali nè concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ai dipendenti dell'Amministrazione in quiescenza da meno di tre anni che, nell'ultimo triennio in servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (art. dall'art. 53, comma 16-ter del D. LVO. n. 165\2001 ss.mm.ii).

La dichiarazione viene resa una sola volta e resta valida fino a comunicazione di eventuale variazione nello stato del dichiarante.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione; il mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53, comma 16-ter del D. Lvo. n. 165\2001 ss.mm.ii., comporta:

- per il soggetto privato che ha conferito l'incarico o il lavoro, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni nonché l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati.

Data

Firma

PARTE SESTA

SEZIONE TRASPARENZA

DISCIPLINA DELLA TRASPARENZA

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

In attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35 della legge 06.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nel D.Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a. sottoporre al controllo diffuso ogni fase dei procedimenti;
- b. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dello stesso D.Lgs. n. 33/2013. Alla scadenza del termine, le informazioni e i dati sono comunque conservati all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Nella presente sezione, l'Unione dei Comuni dei Monti Dauni, in applicazione e specificazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, rende quindi note le iniziative che prevede di attuare e di avviare al fine di garantire un duplice profilo di trasparenza dell'azione amministrativa:

- un profilo **“statico”**, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuate dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- un profilo **“dinamico”**, direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla performance: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della “legalità” e del “miglioramento continuo”. Il coinvolgimento degli stakeholder e del loro apporto partecipativo, concorre e agevola il raggiungimento dei medesimi obiettivi.

Le iniziative sulla trasparenza sono volte a dare piena attuazione del diritto di accesso civico del cittadino, espressione dei principi di pubblicità e trasparenza. Al potere di controllo riconosciuto al cittadino dalla legge 241/1990 si aggiunge dunque questa nuova forma di accesso che mira, da un lato ad alimentare il rapporto di fiducia fra gli utenti/cittadini e le pubbliche amministrazioni, dall'altro a promuovere la cultura della legalità, nonché la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale diritto di accesso civico risulta esteso anche a coloro che non sono portatori di alcun interesse giuridico qualificato (diretto, concreto e attuale).

L'Unione dei Comuni dei Monti Dauni, nel redigere tale documento programmatico, si impegna innanzitutto a prediligere una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e all'immediata comprensione da parte di qualsiasi cittadino.

In relazione all'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, esso deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti posti dal legislatore a tutela degli stessi.

Nella presente sezione trovano spazio, inoltre tutte le iniziative organizzative diverse dalla pubblicazione obbligatoria dei dati, indicate già nel Piano triennale di prevenzione della corruzione ed in altri documenti programmatici e regolamenti comunali vigenti (regolamento comunale disciplinante il procedimento amministrativo, regolamento comunale dei controlli interni, relazione previsionale e programmatica, piano degli obiettivi/piano performance, ed altri).

FASI, ATTIVITÀ E SOGGETTI COMPETENTI

L'adozione della presente sezione rientra nella competenza della Giunta dell'Unione, che deve provvedere entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverse disposizioni, di seguito all'adozione o aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

All'attuazione della Trasparenza concorrono i responsabili dei settori. Nella tabella allegato A alla presente sezione, sono state individuate le diverse figure responsabili.

Il "**Responsabile della redazione del dato**" è il soggetto tenuto all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell'"usabilità", pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione aperta". Ciascun Responsabile di settore organizzativo è Responsabile della redazione e dell'inserimento dei dati relativi a procedimenti di competenza del settore stesso e della qualità dei dati pubblicati. Il responsabile della redazione del dato può individuare altro dipendente responsabile dell'inserimento dei dati stessi riferiti al settore di competenza.

Il "**Responsabile per la trasparenza**", individuato attualmente nel Presidente dell'Unione, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione del dato degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati.

SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

L'Unione dei Comuni dei Monti Dauni ha provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale provvede ad inserire il blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale confluiranno tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione dal D.Lgs. 33/2013 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questi motivi nell'ambito del suddetto blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D.Lgs. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

La trasparenza impone l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni da diffondere, e tanto non può costituire motivo o giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. La qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, deve essere garantita dai responsabili della redazione del dato, assicurando nella pubblicazione:

- a) l'integrità: presenza e consistenza degli elementi relativi all'interezza e funzionalità del dato;
- b) il costante aggiornamento: per ogni dato, il responsabile della redazione del dato deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce; l'aggiornamento del dato deve essere garantito senza soluzione di continuità;
- c) la completezza: i dati devono essere pubblicati senza omissioni con tutti gli elementi costitutivi, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- d) la tempestività: la pubblicazione dei dati ed informazioni deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utenza;
- e) la semplicità di consultazione, eliminando complessità e complicazioni;
- f) la comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro;
- g) l'omogeneità, affinità, uniformità;
- h) la facile accessibilità;
- i) la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- j) l'indicazione della loro provenienza;
- k) formati di tipo aperto e la riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web":

- è prevista l'adozione, previo adeguato aggiornamento del portale a cura del soggetto affidatario del servizio che il Responsabile della trasparenza deve prontamente segnalare ed esigere in virtù del contratto in essere, di formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
- l'informazione deve essere raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
- ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file ecc) deve essere contestualizzato in modo puntuale: deve essere evidente il riferimento all'intervallo temporale di riferimento, e al settore organizzativo (dipartimento, divisione, ufficio ecc) responsabile della pubblicazione/elaborazione di quel determinato contenuto;
- deve essere garantita agli utenti e alla cittadinanza la possibilità di fornire feedback sui contenuti pubblicati, valutazioni relative la qualità degli stessi (correttezza, completezza, tempestività, ed altri prima indicati) o quesiti vari al fine di accrescere il loro livello di coinvolgimento, aiutare il Unione dei Comuni dei Monti Dauni a garantire con continuità un alto livello di servizio erogato e quindi di diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni sull'amministrazione stessa e sul suo funzionamento.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

TABELLA DEI DATI DA PUBBLICARE NEL SITO ISTITUZIONALE

La tabella seguente è suscettibile di aggiornamento costante ad opera del Responsabile della trasparenza, nel caso di sopravvenuta necessità di integrare la struttura delle informazioni sul sito internet istituzionale a seguito di eventuali successivi obblighi di pubblicazione imposti dal legislatore.

Dato da pubblicare (il contenuto dei dati è riportato nei rispettivi articoli del d.lgs.33/2013)	Responsabile della redazione della trasmissione e della pubblicazione del dato	Termine per la pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione
Disposizioni generali: - Anticorruzione (piano triennale, relazione annuale, responsabile)	Responsabile anticorruzione	entro 30 giorni da dall'approvazione	entro il 31 gennaio di ogni anno	continua
- Atti generali (art. 12) (riferimenti normativi link a Normattiva, direttive, circolari, programmi atti generali di organizzazione, statuti, regolamenti, codice di condotta, codice disciplinare)	Responsabile settore aa.gg.-economico finanziario	entro 30 giorni da dall'approvazione	annuale	
- Oneri informativi per cittadini ed imprese (art.34) (modulistica) DPCM 8.11.2013	Responsabili dei settori competenti ai quali compete anche la trasmissione dei dati al Dipartimento Funzione Pubblica	Ad avvenuta approvazione del provvedimento che introduce nuovi obblighi	tempestivo	continua
Organizzazione: - Organi di indirizzo politico-amministrativo (artt. 13 e 14)	Responsabile settore aa.gg.-economico finanziario	entro tre mesi dalla	tempestivo	per i tre anni successivi alla

		e elezione/nomina		cessazione del mandato
- Sanzioni per mancata comunicazione dati (art. 47)	Responsabile settore aa.gg.-economico finanziario	Art. 49, co 3	tempestivo	Art. 8, comma 3, D.Lgs. 33-2013
- Articolazione uffici (art. 13) compreso organigramma o rappresentazione grafica - Telefono e posta elettronica (art. 13)	Responsabile settore aa.gg.-economico finanziario	tempestivo	tempestivo	continua
Consulenti e collaboratori (art.15) compresa attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto di interesse	Responsabile del settore che ha affidato l'incarico (le comunicazioni al Dipartimento Funzione pubblica competono al responsabile del settore affari generali in collaborazione con il responsabile del settore economico finanziario)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; occorre riportare pubblicazioni in corso (La pubblicazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'atto e per liquidazione compenso)	tempestivo	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

<p>Personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi amministrativi di vertice (Segretario comunale: decreto conferimento incarico, curriculum, retribuzione, dichiarazioni art. 20 D.Lgs 39-2013) art. 15 - Posizioni organizzative (decreto conferimento incarico, curricula, dichiarazioni art. 20 D.Lgs.39-2013) artt. 10 e 15 e parere CiVIT 615 del 27.06.2013 	<p>Responsabile settore aa.gg.-economico finanziario</p>	<p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Dotazione organica e costo del personale (art. 16) – conto annuale personale - Personale non a tempo indeterminato (art. 17) tipologie e costi in formato tabellare 	<p>Responsabile settore aa.gg.-economico finanziario, anche per le comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica - PerlaPA</p>	<p>tempestivo</p> <p>15° giorno mese successivo trimestre</p>	<p>annuale</p> <p>trimestrale</p> <p>trimestrale</p>	<p>continua</p> <p>continua</p>
<p>- OIV/Nucleo di valutazione: nominativo, curriculum e compenso (art. 10)</p>	<p>Responsabile settore aa.gg.-economico finanziario</p>	<p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>
<p>Bandi di concorso (art.19) e bandi espletati ultimo triennio con indicazione numero dipendenti assunti e spese effettuate in formato tabellare</p>	<p>Responsabile del settore competente</p>	<p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>
<p>Performance: piano, relazione, ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi, benessere organizzativo (artt. 9, 10, 20) (art. 20)</p>	<p>Responsabile settore aa.gg.-economico finanziario</p>	<p>entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>

Enti controllati (art. 22) enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato, rappresentazione grafica, dichiaraz. art. 20 D.Lgs. 39/2013	Responsabile settore aa.gg.-economico finanziario	entro 31 dicembre di ogni anno	annuale	continua
Attività e procedimenti: - dati aggregati attività amministrativa (art. 24, co 1) per settore di attività per competenza organi e uffici, per tipologia di procedimenti	Responsabile di ciascun settore competente	Art.49, co 1	tempestivo	continua
- tipologie di procedimento (art. 35) in formato tabellare con indicazione dei responsabili dei procedimenti e dei responsabili titolari dei poteri sostitutivi compresi i procedimenti di accesso civico - dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, co 3)	Responsabili di ciascun settore competente	tempestivo	tempestivo	continua
- monitoraggio tempi procedurali (art. 24, co 2)	Responsabili di ciascun settore competente	Art.49, co 1	trimestrale	continua
Provvedimenti: elenchi provvedimenti organi di indirizzo politico, provvedimenti dei responsabili di settore (art. 23) in distinte partizioni di cui alle lettere da a) a d) art. 23 e scheda sintetica per ciascun provvedimento	Responsabili di ciascun settore competente	tempestivo	annuale	continua
Controlli sulle imprese (art. 25) elenco e obblighi e adempimenti	Responsabile di ciascun settore competente	tempestivo	tempestivo	continua

<p>Bandi di gara e contratti (art. 37):</p> <ul style="list-style-type: none"> - avviso di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi, bandi ed inviti, avvisi sui risultati della procedura di affidamento, avvisi sistema di qualificazione - informazioni sulle singole procedure ex art. 1, comma 32 legge 190-2012 secondo i modelli richiesti dall'AVCP 	<p>Responsabile di ciascun settore competente</p> <p>La trasmissione annuale delle informazioni all'AVCP è effettuata dal Responsabile del settore tecnico</p>	<p>tempestivo (le informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente devono risultare comunque completamente pubblicate secondo lo standard definito dall'AVCP entro il 31.01 di ogni anno)</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>
<p>Bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art.29)</p>	<p>Responsabile settore aa.gg.-economico finanziario</p>	<p>entro 30 giorni dalla data di approvazione</p>	<p>annuale</p>	<p>continua</p>
<p>Controlli e rilievi sull'amministrazione (art.31)</p>	<p>Responsabile settore aa.gg.-economico finanziario</p>	<p>tempestivo</p>	<p>annuale</p>	<p>continua</p>
<p>Servizi erogati (artt. 10, 32 e 41) carta dei servizi e standard qualità, costi contabilizzati, tempi medi erogazione servizi</p>	<p>Responsabile di ciascun settore</p>	<p>tempestivo</p>	<p>annuale</p>	<p>continua</p>
<p>Pagamenti dell'amministrazione: indicatori di tempestività acquisti beni, servizi e forniture, IBAN e pagamenti informatici (artt. 33 e 35)</p>	<p>Responsabile settore aa.gg.-economico finanziario</p>	<p>entro i termini di legge tempestivo per IBAN</p>	<p>annuale tempestivo per IBAN</p>	<p>continua</p>
<p>Opere pubbliche (artt.37 e 38)</p>	<p>Responsabile settore</p>	<p>entro i termini di</p>	<p>annuale</p>	<p>continua</p>

	tecnico	legge		
Pianificazione e governo del territorio (art. 39)	Responsabile settore tecnico	tempestivo	tempestivo	continua
Informazioni ambientali (art. 40)	Responsabile settore tecnico	tempestivo	annuale	continua
Interventi straordinari e di emergenza (art.42)	Responsabili settore tecnico	tempestivo	tempestivo	continua
Altri contenuti non riconducibili alle sezioni precedenti (relazioni inizio e fine mandato ed altri)	Responsabile di ciascun settore	tempestivo	tempestivo	continua