

**UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA
FOEDUS**

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA 2024/2026**

Anticorruzione



APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N° _____

PREMESSA

L'elaborazione del piano è stata preceduta da una consultazione pubblica con la quale la società civile (cittadini e istituzioni) è stata invitata a presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti del piano.

Il presente documento conferma l'impostazione già propria dei piani precedenti, quale strumento (non regolamentare) di orientamento dei comportamenti organizzativi dell'ente, in un'ottica non adempimentale con la finalità di contenere il rischio di comportamenti corruttivi o, comunque, non imparziali nel rispetto dei seguenti principi:

Principi strategici

- Riaffermazione del principio costituzionale di "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità)
- Creazione e mantenimento di un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L'obiettivo è mantenere alta l'attenzione di tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano in tal senso e, conseguentemente, all'attuazione del Piano

Principi metodologici

- Impostazione del piano basato su una accezione ampia del concetto di corruzione, volta a comprendere non solo la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito al fine di ottenere vantaggi privati.
- Impostazione del sistema di gestione del rischio sulle specificità del contesto interno ed esterno all'ente
- Approfondimento delle attività di analisi dei processi di competenza con individuazione delle principali fasi di gestione per le attività e le funzioni maggiormente significative sia in termini numerici sia in termini di rischio di deviazione dal corretto iter amministrativo
- Valutazione *ex-novo* del rischio correlato alle funzioni e attività di competenza effettuata in termini qualitativi sulla base di alcuni indicatori ritenuti significativi per la rilevazione del rischio corruttivo quali rilevanza esterna del processo, pregressi eventi corruttivi, discrezionalità dell'attività amministrativa, tracciabilità del processo decisionale, applicazione misure di prevenzione del rischio, collaborazione del dirigente responsabile,

eventuale esposizione al rischio di riciclaggio. Quanto sopra nel rispetto di quanto disposto nell'Allegato 1) (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) al P.N.A. 2019, il quale ha integralmente sostituito le precedenti indicazioni metodologiche date in materia di valutazione del rischio corruttivo date da A.N.A.C. nei precedenti Piani

Principi finalistici

- Potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa attraverso l'individuazione di misure volte allo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'etica e sull'integrità
- Rendere il tema della prevenzione della corruzione e dell'illegalità il tema trasversale di tutte le attività di controllo e di programmazione dell'ente attraverso il collegamento del Piano con il sistema dei controlli interni, gli obblighi di trasparenza - comunicazione, i piani della performance, il piano esecutivo di gestione.

Indirizzi e obiettivi strategici dell'Ente 2024-2026

Realizzare gli indirizzi strategici dell'Ente attraverso il dispiegamento delle seguenti azioni:

- miglioramento degli strumenti di programmazione
- introduzione di un sistema integrato di controlli interni a carattere collaborativo
- misure per il rispetto del Codice comportamentale dell'ente
- incremento della trasparenza
- formazione rivolta al personale operante nelle aree più esposte a rischio di corruzione
- implementazione degli strumenti di rendicontazione sociale
- assegnazione di obiettivi di qualità ai Responsabili di Area
- implementazione dell'innovazione tecnologica
- miglioramento della comunicazione pubblica

Finalità ed obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Nel contesto sopra esposto il presente piano, quale strumento di prevenzione della corruzione e dell'illegalità ha una impostazione "positiva", quale Piano per la "buona amministrazione", finalizzato alla riaffermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e solo in via residuale quale strumento sanzionatorio dei comportamenti difformi.

Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza. Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è basilare la *formazione* della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di riaffermare la *buona amministrazione* e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi. Una pubblica amministrazione che riafferma i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuisce a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei suoi confronti.

Il Piano deve svolgere, quindi, la funzione di favorire la buona amministrazione e di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il seguente ciclo virtuoso:



Secondo il PNA 2016 (p. 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di "prevenzione della corruzione", da sole o inserite nella funzione "organizzazione generale dell'amministrazione", il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;
- al contrario, ciascun Entedeve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

Nel rispetto delle indicazioni sopra citate, essendo la funzione “organizzazione generale dell’amministrazione” trasferita in capo all’Unione, viene predisposto un unico piano, che riguarda le funzioni svolte dall’Unione e dai Comuni.

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell’articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Art. 1 - AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna al RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, e delle osservazioni pervenute dalla consultazione esterna, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l’approvazione
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti - corruzione”.
4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle

prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

ART. 2 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono:

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE che designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

LA GIUNTA DELL'UNIONE:

- a) adotta il P.I.A.O., che contiene alle sez. 2.3 il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- b) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- c) propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE:

- a) Svolge attività di coordinamento monitoraggio in ordine all'implementazione del PTPCT e provvede a pubblicare, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, le risultanze periodiche;
- b) propone l'aggiornamento del PTPCT, in via indicativa, entro il mese di novembre di ogni anno;
- c) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e provvede alla sua pubblicazione in apposita sezione di Amministrazione Trasparente;
- d) individua, previa proposta dei *responsabili* competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i *responsabili*;
- f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai *responsabili*;
- g) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- h) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- i) svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPCT 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 RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

I TITOLARI DI INCARICHI E.Q. - RESPONSABILI DI AREA :

Ai Responsabili delle Aree organizzative in cui è articolato l'Ente, ad integrazione delle competenze di cui all'art. 16, c.1, lettere l-bis), l-ter), l-quater, del D.lgs. 165/2001, , sono attribuiti obblighi di collaborazione , di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Pertanto in qualità di referenti di I livello nell'applicazione delle regole dell'anti-corruzione, i Responsabili di Area dovranno implementare le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

- a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
 - i. *Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:*
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

- regolare l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile;
- ii. *Nella formazione dei provvedimenti*, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, attenersi ai parametri di conformità (check-list) individuati nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.
- iii. *Nell'attività contrattuale*
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - ricorrere all'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - introdurre, obbligatoriamente, la presenza negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito dell'espressa indicazione che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - implementare ogni altra ulteriore misura o protocollo introdotta con disciplina regolamentare nell'Ente.
- b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti
- Verificare a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese, dagli utenti e/o fornitori, ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
 - Promuovere accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
 - Trasmettere annualmente al Responsabile della prevenzione un'attestazione di verifica circa la rilevazione dei termini effettivi di conclusione dei procedimenti di propria competenza, evidenziando in particolare il numero dei procedimenti per i quali non si siano rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento. Il RPCeT eseguirà controlli a campione in merito alla veridicità di tali attestazioni.
 - Attivare controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione, così come indicato nelle specifiche sezioni di trattamento del rischio
- c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori a rischio, tra l'amministrazione 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.
- Con cadenza semestrale i Titolari di P.O. comunicano al Responsabile della prevenzione un report di verifica circa la rilevazione di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e gli amministratori dell'Ente, i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Tali indagini dovranno avvalersi dei dati ricavabili dai questionari somministrati con cadenza annuale. (Rinvio art. 5 - Le misure di contrasto generali e obbligatorie , lett. f) astensione in caso di conflitto di interesse)

- I responsabili di Area devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.
- I Responsabili di area attivano i controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti (cd clausola di pantouflage).

d) Assolvimento obblighi in materia di trasparenza

I Responsabili di Area adottano le misure organizzative interne alla propria struttura al fine di porre in essere tutte le azioni in materia di pubblicità e trasparenza previste dal D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. oltreché le ulteriori azioni individuate nel presente piano.

Nel corso del triennio, potranno essere individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti, devono essere archiviati in modalità informatica.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo del sistema di protocollazione informatica.

f) Comunicazione con l'utenza , gli stakeholder e i collaboratori

I Responsabili di Area provvedono:

- a strutturare canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- ad adottare le soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti
- a svolgere incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

IL PERSONALE DIPENDENTE:

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile di Area ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile di Area in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

- supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il RPCeT nella verifica della corretta applicazione del presente Piano da parte dei responsabili.
- verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCeT con quelli previsti nel Piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.
- provvede alla attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, nelle modalità e tempistiche indicate da ANAC.

I REFERENTI:

All'interno di ogni Area organizzativa, ciascun Responsabile può individuare, tra i propri collaboratori, uno o più referenti di secondo livello, i cui nominativi dovranno essere comunicati al RPCeT.

Il RASA Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Per il Unione Foedus il RASA è stato individuato nella persona del Geom Mario Braga Responsabile dell'Area manutenzioni, edilizia privata e urbanistica.

Il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

IL RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO

Con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 40 del 25/08/2023 il responsabile dell'antiriciclaggio è stato individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Mancando una struttura interna di supporto al RPCT l'Ente non è nelle condizioni di rilevare con sistematicità e puntualità tutti gli eventi esterni al Comune, rilevanti ai fini della stesura del PTPCT. Riguardo invece alle fonti interne, il RPCT può utilizzare le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing, nonché i risultati dall'azione di monitoraggio del Piano. Nello specifico, per quanto concerne il territorio dei Comuni aderenti all'Unione, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si dà atto che nello scorso anno non si sono verificati fenomeni di corruzione in senso lato.

Nell'anno 2023, per quanto di conoscenza di questo R.P.C.T. il cui incarico è stato conferito in data 27/11/2020 con decreto del Presidente n. 7, non si sono avuti casi di ricorso, nè episodi di malaffare che hanno coinvolto la pubblica amministrazione parimenti non si sono avute segnalazioni da parte dei whistleblower, nè sono apparsi sui giornali articoli che hanno evidenziato situazioni malaffare o di corruzione.

3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Di seguito si riporta l'attuale dotazione organica dell'Ente:

SETTORE 1	
Affari Generali	
n. 1 Istruttore direttivo titolare di E.Q.	
n. 3 istruttori servizi demografici	
SETTORE 2	
Affari finanziari e controllo di gestione entrate, personale.	
n. 1 Istruttore direttivo titolare di E.Q.	
n. 3 Istruttori Amministrativi	
SETTORE 4	
Area tecnico manutentiva e lavori pubblici	
n. 1 Responsabile direttivo titolare di E.Q.	
n. 1 Incarico ex art. 110 TUEL	
n. 3 Esecutori tecnici	
La Polizia Locale è composta da n. 1 agente PL a tempo pieno.	
Fattori di rischio dall'01.01.2021 al 31.12.2023	
Procedimenti giudiziari a carico dei dipendenti	nessuno
Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti	2
Procedimenti aperti per responsabilità amm./contabile (Corte dei Conti)	nessuno
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	nessuno

Segnalazione di illeciti - whistleblowing	nessuno
Reclami	nessuno

Nel corso dell'anno 2022 si sono avuti numerosi avvicendamenti tra il personale, con l'inserimento di n. 4 nuove unità, in sostituzione di n. 3 mobilità in uscita.

I singoli dipendenti sono stati assegnati a uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive e così via), dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

3.2.1 GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Patto di integrità ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012) L'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o 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". L'Unione Foedus si è appositamente dotato di un Patto di Integrità, che viene già applicato a tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

3.2.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

L'Ente ha adottato nell'anno 2021 con deliberazione n. 11 del 19/2/2021, il nuovo codice di comportamento in applicazione delle linee guida ANAC di cui alla delibera ANAC n. 177 del 19.02.20. Con deliberazione n. 22 del 15/05/2023 la Giunta dell'Unione ha approvato il nuovo codice di comportamento che contiene una specifica regolamentazione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici.

3.2.3 LE FORME ASSOCIATIVE

L'Ente ha aderito:

- alla convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale con l'Unione di comuni Palvareta Nova;
- alla convenzione per la gestione associata delle funzioni, dei servizi e/o degli interventi sociali integrati con il Consorzio Casalasco dei Servizi sociali;

3.2.4 LE CRITICITA' RISCONTRATE

Nel corso del 2023 nell'Unione Foedus, per quanto a conoscenza di questo RPCT:

- non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi;
- non stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti;
- non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.);
- tramite la procedura di whistleblowing non sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione.

Risulta evidente, dall'analisi del contesto interno, che non è possibile effettuare la rotazione dei responsabili, pena il blocco di tutta l'attività amministrativa, quale misura di prevenzione del rischio. Dall'analisi del contesto nel suo complesso appare evidente che non sono stati riscontrati fenomeni corruttivi veri e propri, tali da integrare le fattispecie tipiche dei reati contro la Pubblica amministrazione bensì processi decisionali che possono dar vita a provvedimenti di cattiva e/o inadeguata amministrazione, ed in questi casi la formazione delle risorse umane, l'adeguamento degli strumenti informatici, costituiscono misure di supporto per arginare comportamenti fuorvianti e prevenire fenomeni corruttivi.

Dall'analisi dei dati agli atti dell'ente, non sono stati riscontrati negli ultimi anni, procedimenti per reati contro la Pubblica amministrazione, né per falso o truffa a danno dell'Ente. Non ci sono stati episodi che hanno richiesto l'intervento della magistratura penale. Né si sono verificati ipotesi di

intervento della magistratura contabile, contro dipendenti o amministratori. Non ci sono stati negli ultimi tempi ricorsi alla magistratura Amministrativa relativi a bandi di gara o gestione di contratti per lavori pubblici, servizi o forniture.

Art. 4 GESTIONE DEL RISCHIO

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi nei processi dell'Ente è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. L'Unione Foedus, sulla base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio. All'esito dell'attività sopra descritta, è stato predisposto un prospetto in allegato "A" in cui sono riportati tutti i processi mappati, con l'analisi dei rischi di tali processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati.

4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La mappatura dei processi prende avvio da quella già svolta con PTCPT 2021-2023; si è proceduto ad integrare la stessa con i processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali. (allegato A)

4.2 IDENTIFICAZIONE, ANALISI E LA VALUTAZIONE (PONDERAZIONE DEI RISCHI)

Si è proceduto a misurare il valore del rischio, utilizzando sia dati oggettivi se presenti (dati giudiziari), che valutazioni di natura soggettiva, rilevate attraverso giudizi espressi dai responsabili dei singoli processi. Successivamente è stato attribuito un livello di rischio a ciascun processo. Per la valutazione del rischio, in relazione ad ogni processo e attività, si è utilizzato un approccio qualitativo, prevedendo una graduazione su 3 livelli di esposizione (basso - medio - alto), così modulati:

LIVELLO DI RISCHIO	
RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

La stima del livello di esposizione al rischio corruttivo, in relazione a ciascun processo, è formalizzata direttamente nell'allegato (B) "Analisi rischio"

4.3 GESTIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO

4.3.1 Individuazione, descrizione e programmazione delle misure di contrasto

Sempre in base alle indicazioni di ANAC, l'Ente ha provveduto ad individuare gli elementi utili al trattamento del rischio, individuando e predisponendo le misure atte a neutralizzarne o ridurne il manifestarsi.

Si è in tal modo formalizzata la *Strategia di prevenzione e monitoraggio del rischio* (sintetizzata nell'allegato C), individuando per ciascun processo anche le finalità degli strumenti di contrasto del fenomeno corruttivo, le responsabilità e le priorità attuative.

Nella individuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, si è valutata prioritariamente la sostenibilità delle stesse, sia nella fase di attuazione che di monitoraggio, ossia l'impatto sull'organizzazione del mantenimento od introduzione di regole e protocolli di intervento con rilevazione di indici ed adozione del conseguente sistema di reporting.

Nella programmazione attuativa delle misure si è ovviamente data priorità alle aree (e ai processi collegati) risultate maggiormente esposte al rischio corruttivo.

Le misure di contrasto specifiche sono state previste solo se il livello di rischio era A+.

4.3.2 Monitoraggio dell'implementazione del PTPCT e dell'efficacia delle misure – impostazione nel triennio 2024-2026

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il sistema prevede la partecipazione diretta dei Responsabili di Area sia nella fase di implementazione delle stesse, sia nella successiva e periodica fase di autovalutazione circa il grado di recepimento dei contenuti del PTPCT nel periodo di riferimento. Attraverso un sistema di reportistica i Responsabili di Area rilevano dati ed informazioni che trasmettono al RPCT (monitoraggio di I° livello secondo le indicazioni di ANAC) entro il 30/11 di ogni anno.

I Responsabili di Area e tutti i dipendenti, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere di garantire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio fornendo tempestivamente ogni informazione richiesta. Tale dovere, se disatteso, darà luogo a provvedimenti disciplinari.

L'assolvimento dei monitoraggi delle misure specifiche e la collaborazione con il RPCT nell'implementazione e monitoraggio delle misure Generali e obbligatorie costituiscono obiettivi gestionali in materia di Anticorruzione e Trasparenza sono, invece, monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione della Performance.

Gli esiti del monitoraggio, a conclusione dell'anno, dovranno produrre informazioni utili verificare l'idoneità e l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente verranno quindi utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

Monitoraggio di I° Livello

I titolari di Incarichi E.Q. sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione:

- Provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

- Monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

- Adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la Prevenzione della corruzione con la relazione annuale, che deve essere trasmessa entro il 30 novembre di ogni anno al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e che contiene lo stato di attuazione delle misure sopraindicate, le informazioni riguardanti il monitoraggio delle attività delle aree a rischio di cui al presente Piano. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato D.

Delle relazioni il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Nelle relazioni dei Responsabili dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

1. Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
2. Gli esiti delle attività formative;
3. L'eventuale attività di rotazione del personale;
4. Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
5. L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
6. Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
7. L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo e del Patto d'integrità;
8. Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
9. Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCPT.

Monitoraggio II° Livello

Al RPCT, coadiuvato da apposita struttura di supporto, compete invece quello che ANAC definisce il monitoraggio di II° livello.

Il monitoraggio di II° livello del RPCT è finalizzato a verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione attraverso l'incrocio, l'aggregazione e l'elaborazione dei dati/informazioni provenienti dalle Aree organizzative.

Nell'individuazione delle unità di analisi oggetto del monitoraggio di II° livello, per il triennio 2024-2026, si è optato per un approccio selettivo di specifici elementi processi e attività scelti mediante un campionamento ragionato. Si procederà quindi al monitoraggio:

- di procedimenti e attività in caso di ricezione di segnalazioni interne (whistleblowing) od esterne (Corte dei Conti, ANAC, Procura della Repubblica);
- in caso di omesso adempimento e comunicazione da parte dei Responsabili di Area delle risultanze del monitoraggio di 1° livello
- entro il 30.11, di procedimenti e relative misure di prevenzione con maggiore esposizione al fenomeno corruttivo, anche a seguito di evidenze riscontrate mediante altre forme di controllo interno (Controllo successivo di regolarità amministrativa, segnalazione da parte del Revisore dei Conti)

ART. 5 LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

5.1 CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Per dare attuazione a tale disposizione, con deliberazione Consiglio Unione n. 7 del 29.04.2013 è stato approvato il Regolamento dei controlli interni.

5.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e a orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con deliberazione n. 22 del 15/05/2023 la Giunta dell'Unione ha approvato il nuovo codice di comportamento che contiene una specifica regolamentazione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici.

5.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione-

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale disporrà, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I Responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge, ne danno immediata comunicazione al Responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo. Il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Ufficio Disciplinare. Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile di Area di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Il monitoraggio del rispetto dei termini è attivato, a campione, nell'ambito del sistema dei controlli interni.

5.4 LA FORMAZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai responsabili di Settore e ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo.

Annualmente il RPCT individua, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e di programmare la formazione.

Si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative - quale è, per l'appunto, quella in esame - non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

5.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione all'interno delle pubbliche amministrazioni dall'art. 1, comma 5, lett. b) della L. n. 190/2012, ai sensi del quale le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a definire e trasmettere all'Anac “

procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo , negli stessi settori la rotazione di dirigenti e funzionari” , a cui segue il comma 10, lettera b) per cui il RPCT deve verificare, d’intesa con il dirigente competente, “ l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione” . Questo tipo di rotazione c.d. “ordinaria” costituisce misura organizzativa di carattere generale ad efficacia preventiva da utilizzare nei confronti di soggetti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

Tale misura affianca quella prevista dall’art. 16, comma 1, lett. 1-quater del d.lgs. n. 165/2001 (rotazione “straordinaria”), quale strumento fondamentale di trasparenza e contrasto alla corruzione, inserita tra le misure gestionali proprie dei dirigenti nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari pe condotte di natura corruttiva, da applicarsi dopo il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Si conferma che per la dotazione limitata del personale, l’applicazione concreta del criterio della rotazione sia fra dipendenti sia fra responsabili di Settore determinerebbe un ritardo nei processi di gestione dell’Ente e un impatto negativo in termini di efficacia ed economicità dell’azione amministrativa, data dalla necessità di fare formazione a chi non è dotato delle necessarie competenze professionali, oltre alla necessità di adeguare e rivedere l’organizzazione nel suo complesso e i provvedimenti collegati a tale processo (atti di nomina, configurazione accessi banche dati, ecc.). In taluni settori inoltre tale processo di alternanza non saprebbe possibile data l’infungibilità di taluni profili professionali. Tale dinamica poi mal si concilierebbe con le priorità dettate dalla situazione economico -sociale in cui versano tutte le amministrazioni locali, con la necessità di garantire celerità e qualità nei procedimenti connessi ai finanziamenti da PNRR. Per tali motivi si prevedono, in alternativa alla rotazione del personale, misure alternative quali:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio mediante meccanismi di condivisione/scomposizione delle fasi procedurali (data l’unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria);
- utilizzare il criterio della c.d. “segregazione delle funzioni”, che consiste nell’affidare a soggetti diversi compiti relativi a : a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

I singoli responsabili di Settore applicheranno tale misura, in modo che sia assicurato per i procedimenti soparindicati un doppio controllo da parte del responsabile apicale e da parte di un dipendente anche esterno al Settore medesimo.

Procedimento e soggetti competenti per la rotazione c.d. straordinaria

1. Per i responsabili di Settore/Area l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario comunale. Competente alla adozione del provvedimento finale è il Presidente dell'Unione.

2. Per il rimanente personale, il competente Responsabile di Settore/Area procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l-quater, sentito il Segretario comunale e dandone comunicazione alla Giunta.

3. Il Segretario comunale e i Responsabili di Settore/Area non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva avviano il procedimento di rotazione acquisendo le sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. La conoscenza dei fatti può avvenire in qualsiasi modo:

- per comunicazione da parte dell'autorità di pubblica sicurezza o dell'autorità giudiziaria competente (art. 129, comma 1, d.lgs. 271/1989);
- nel corso del procedimento disciplinare;
- fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media)
- comunicazione del dipendente che abbia avuto cognizione o per aver richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio, ecc).

I dipendenti interessati da procedimenti penali sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti

4. All'esito dell'istruttoria viene adottato provvedimento motivato riguardante in primo luogo la valutazione della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio o servizio cui il dipendente è destinato ovvero la revoca dell'incarico

5. Il RPCT vigila sulla effettiva adozione dei provvedimenti con cui la misura della rotazione straordinaria può essere disposta

6. Nel caso in cui il dipendente interessato dall'avvio di procedimento penale o procedimento disciplinare di natura corruttiva (art. 355 c.p.p.) sia il RPCT, l'amministrazione valuta con provvedimento motivato l'eventuale revoca dell'incarico di RPCT. Se, a seguito di rinvio a giudizio, sussistono i presupposti del trasferimento d'ufficio ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, l'amministrazione è tenuta a revocare immediatamente l'incarico di RPCT.

7. Il provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale rinvio a giudizio e perde efficacia decorsi 2 anni in assenza del rinvio a giudizio. In ogni caso alla scadenza della durata/ efficacia del provvedimento di rotazione.

Non avendo il procedimento carattere sanzionatorio di tipo disciplinare, il provvedimento viene adottato nel rispetto del principio del contraddittorio, senza, però, pregiudicare le finalità di immediata adozione di tipo cautelare ed è impugnabile davanti al giudice amministrativi o ordinario territorialmente competente a seconda del rapporto di lavoro in atto.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e dei responsabili di P.O.

5.6 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Conseguentemente, l'art.6 del Codice di comportamento dell'Ente disciplina la procedura che il dipendente deve seguire nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interesse:

Art. 6 - Obbligo di astensione

- 1.** 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 ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano 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 di settore.
- 2.** La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile di settore nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
- 3.** La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Responsabile di settore, al Responsabile per la prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
- 4.** I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Data l'esiguità dell'organico dell'Ente di riferimento, non costituiscono "attività" che comportano obbligo di astensioni quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, quali, ad esempio, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli accertamenti tributari emessi dall'Ufficio finanziario, fermo restando il rispetto degli obblighi di imparzialità e parità di trattamento di cui al Codice medesimo e al Codice generale dei dipendenti pubblici.

Ogni Responsabile di area nell'ambito delle determinazioni gestionali di competenza, inserisca a corredo delle stesse una specifica dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto d'interesse.

In caso viceversa della verifica della sussistenza di un conflitto d'interesse il responsabile è tenuto a darne tempestiva informazione al RPCT il quale, effettuate le valutazioni del caso, potrà assegnare ad altro responsabile la competenza del relativo procedimento.

A tal fine con deliberazione G.C. Unione n 56 del 11/12/2020 si è provveduto ad approvare le linee guida per la regolamentazione dei conflitti di interessi e le incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Si introduce inoltre l'impegno da parte di tutti i dipendenti di gestire e acquisire le dichiarazioni circa l'insussistenza di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici, anche in relazione ai procedimenti PNRR (come evidenziato da tempo da Anac (cfr. delibere nn. 376 e 377 del 27 luglio 2022 e ancor più recentemente con il comunicato del 11 gennaio 2023 e con il PNA 2022-2024 approvato in data 16 /11/2022).

5.7 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;

- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'interessato presenta annualmente (entro la data del 28 febbraio di ciascun anno) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate, entro il 15 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

I Responsabili di P.O. inseriscono all'interno delle determinazioni di competenza una dichiarazione attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità viene prevista la seguente misura: Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro 15 giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

5.8 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (c.d. PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Ente di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

STRUMENTI DI PREVENZIONE:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- inserimento negli rogati dal segretario comunale relativi a contratti, convenzioni ed accordi con terzi di uno specifico articolo relativo al divieto di pantouflage, oggetto di approvazione;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- inserimento nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del pantouflage non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

L'ente verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.9 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

L'Unione Foedus, ha approvato il patto d'integrità i cui contenuti devono essere riportati nei bandi di gara e nei contratti di affidamento costituendone parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Ente in dipendenza di ogni singola procedura di gara di valore superiore ad € 40.000. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Entee **dei partecipanti alle procedure di gara , di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà** trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa , vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Enteogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatarie signaleranno all' Ente qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta dell'ente, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

5.10 WHISTLEBLOWING

Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace il 15 luglio 2023, disciplina la materia del whistleblowing, abrogando le normative precedentemente in vigore in materia.

Tale decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità

dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.¹

Il segnalante, peraltro, può fare la segnalazione, trovando la tutela fornita dal d.lgs. 24/2023, non solo durante il rapporto di lavoro, bensì anche prima che sia iniziato il rapporto stesso, qualora la segnalazione riguardi violazioni rilevate durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali oppure durante il periodo di prova. ²

La tutela, invero, è garantita anche nel caso di segnalazione fatta in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, sempreché la segnalazione riguardi una violazione di cui il segnalante è venuto a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro.³

La novità di tale decreto risiede non tanto nella trattazione della materia, che peraltro veniva già precedentemente trattata, quanto nella tutela che viene apprestata alla figura del segnalante e alle altre figure che coadiuvano il segnalante. L'obiettivo di questo decreto, dunque, non è solo quello di incentivare le segnalazioni, ma soprattutto di tutelare la riservatezza sull'identità del segnalante e delle persone coinvolte nella segnalazione.

Un'altra importante novità che il decreto introduce riguarda la necessaria previsione di un canale di segnalazione interna, il quale deve prevedere più modalità di segnalazione, lasciando al segnalante la possibilità di scegliere quale utilizzare.

Ai sensi del presente atto organizzativo, si intendono per:

- violazioni: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato;
- informazioni sulle violazioni: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'art. 3, comma 1 o 2, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;
- segnalazione o segnalare: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni;
- segnalazione interna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 4;
- segnalazione esterna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 7;
- divulgazione pubblica o divulgare pubblicamente: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;

¹ D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, art. 1, co. 1.

² Cfr. art. 3, co. 4 lettera a) e b).

³ Cfr. art. 3, co. 4 lettera c).

- persona segnalante (whistleblower): la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- facilitatore: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- contesto lavorativo: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- persona coinvolta: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;
- ritorsione: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- *seguito*: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- *riscontro*: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
- *dato personale*: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- *trattamento*: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- *titolare del trattamento*: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- *responsabile del trattamento*: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

- *destinatario*: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;
- *violazione dei dati personali*: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Il canale di segnalazione interna

L'art. 4 del d.lgs. 24/2023 stabilisce che i soggetti del settore pubblico e quelli del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali - non si richiede che vi sia anche l'accordo - attivano propri canali di segnalazione interna, che devono garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione.

Il decreto stabilisce, inoltre, che deve essere garantita la riservatezza non solo dell'identità del segnalante, ma altresì del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; in ogni caso, la persona o l'ufficio incaricati devono essere autonomi e specificamente formati.

Il decreto prevede poi che le segnalazioni possano essere fatte in forma scritta oppure orale.

Nella forma scritta rientra anche quella informatica, quale può essere, per esempio, l'utilizzo di un'apposita piattaforma.

Nella forma orale, invece, rientrano le linee telefoniche o i sistemi di messaggistica vocale, oppure, su richiesta del segnalante, un incontro diretto - entro un termine ragionevole - con la persona o l'ufficio incaricato di ricevere la segnalazione.

La persona segnalante e gli altri soggetti tutelati dal d.lgs. 24/2023

La persona principalmente tutelata dalla normativa whistleblowing è il segnalante, al quale, dunque, deve essere garantita la massima tutela circa la riservatezza della sua identità, del contenuto della sua segnalazione e della relativa documentazione.

Tuttavia, vengono tutelati anche altri soggetti legati al whistleblower e individuati dal decreto stesso. In particolar modo, si tratta:

- del c.d. "facilitatore";
- della "persona coinvolta";

- delle persone che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legati ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- dei colleghi di lavoro che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente.

Ai sensi dell'art. 16, comma 4 del decreto, la tutela di whistleblowing è garantita anche alla persona che faccia una segnalazione anonima se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

Dunque, la segnalazione anonima viene trattata alla stregua di una segnalazione ordinaria; tuttavia, si applica il decreto legislativo 24/2023 sulla tutela dalle ritorsioni qualora il segnalante anonimo, una volta identificato, abbia subito ritorsioni a causa della segnalazione anonima.

Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione sono le informazioni sulle violazioni, le quali possono consistere in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali.

La persona segnalante può fare una segnalazione qualora abbia fondati sospetti che sia stata commessa una violazione o che, sulla base di elementi concreti, questa potrebbe essere commessa.⁴ La violazione può riguardare il mancato rispetto delle disposizioni normative tanto nazionali quanto dell'Unione europea.

Gestione delle segnalazioni

Le modalità di gestione delle c.d. segnalazioni di whistleblowing si ispirano alle seguenti direttici:

- tutela della riservatezza, compreso il principio di minimizzazione, integrità e limitazione della conservazione;
- principio di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

Chi può fare la segnalazione

I soggetti che possono effettuare una segnalazione nei confronti dell'intestato Ente, trovando le tutele delineate dal d.lgs. 24/2023, sono i seguenti:

- a) dipendenti dell'Ente;
- b) lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- c) lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;

⁴ D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, art. 2, co. 1 lettera b).

- d) liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- e) volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività lavorativa presso l'Ente;

I soggetti incaricati a ricevere la segnalazione

All'interno del presente Ente competente a ricevere e gestire le segnalazioni interne è il RPCT. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il RPCT non potrà comunicare il contenuto della segnalazione e l'identità del segnalante neppure al Titolare del trattamento, nella persona del legale rappresentante pro tempore.

L'Ente predispone appositi nomina nei confronti del RPCT quale designato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-quaterdecies, co. 1, d.lgs. 196/2003 s.m.i.

Gestione del canale di segnalazione interna

• Modalità scritta

L'Ente ha deciso di dotarsi della modalità cartacea.

La comunicazione deve avvenire mediante invio alla e-mail del RPCT (segretario@uclfoedus.it) e la documentazione pervenuta verrà conservata all'interno della cassaforte dell'Ente.

Si ricorda che chi è interessato a presentare una segnalazione deve indicare chiaramente nell'oggetto della segnalazione che si tratta di una segnalazione per la quale si intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni subite in ragione della segnalazione.

Tale specificazione consente, laddove la segnalazione pervenga erroneamente ad un soggetto non competente oppure attraverso un canale diverso da quelli specificamente previsti dal decreto, la trasmissione tempestiva da parte di quest'ultimo al soggetto autorizzato a ricevere e gestire le segnalazioni di whistleblowing. (Ad esempio, se una segnalazione perviene in busta chiusa sulla quale è indicato che si tratta di una segnalazione di whistleblowing, colui che la riceve, senza aprirla, la trasmette tempestivamente ai soggetti competenti.)

• Modalità orale

L'Ente ha deciso di implementare la seguente modalità di segnalazione orale:
incontro diretto, entro un termine ragionevole, su richiesta dal segnalante (5);

⁵ Tale modalità, unitamente a quella scritta, individuata dall'Ente, soddisfa la prescrizione del d.lgs. 24/2023 relativa alla previsione di più modalità di segnalazione da mettere a disposizione dei potenziali segnalanti.

Il segnalante potrà richiedere l'appuntamento con il RPCT attraverso le seguenti modalità: linea telefonica chiamando il n. 0375-534032 nel giorno di lunedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30; si specifica che la linea telefonica dovrà essere utilizzata esclusivamente per la presa dell'appuntamento e non per la trattazione della segnalazione.

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 24/2023, chi riceve la segnalazione:

rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla ricezione;
mantiene interlocuzioni con il segnalante e, se necessario, richiede integrazioni;
dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

- 1) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Nell'eventualità dovesse risultare necessario trasferire le segnalazioni di whistleblowing alle autorità competenti, l'Ente assicura che le modalità, di volta in volta individuate per tale tipo di comunicazione, garantiscono il rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante, della segnalazione e delle altre persone eventualmente coinvolte.

Trattamento dei dati personali

Nel corso del procedimento in oggetto, i dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi enunciati nel Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003.

Anche in materia di whistleblowing, pertanto, vale il principio generale della minimizzazione, volto alla tutela dei dati personali. Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del d.lgs. 24/2023, infatti, "i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente."

L'art. 4, comma 4, del d.lgs. 24/2023 stabilisce che "i comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione."

In tale eventualità, ai sensi dell'art. 13, comma 5, i soggetti che condividono il canale "determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 23 del decreto legislativo n. 51 del 2018."

I soggetti coinvolti sono, dunque, contitolari del trattamento, i quali devono predisporre un accordo interno, con cui rendono noto con quali modalità gestiscono il canale di segnalazione condiviso.

Tempi di conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

L'Ente conserva la documentazione inerente alle segnalazioni per il tempo necessario alla loro trattazione e, comunque, non oltre cinque anni, che decorrono dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura.

Clausola di chiusura

Per quanto non espressamente trattato dal presente atto organizzativo, si rimanda al d.lgs. 24/2003 ed alle LL.GG. ANAC .

Gestione del canale di segnalazione esterna

Al fine di ottemperare alle disposizioni come sopra introdotte l'Ente ha messo a disposizione sul proprio sito web la pagina di Anac dedicata alle segnalazioni degli illeciti in forma del tutto anonima. La pagina è disponibile sulla home page del sito web dell'Unione <https://www.uclfoedus.it/it>

5.11 TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è attuata attraverso:

- la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Ai fini dell'esercizio del suddetto diritto è necessario che il cittadino faccia un'istanza, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del

documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida - A.N.A.C., sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata (allegato E).

I titolari di incarico E.Q., nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente piano;
- b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
- h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:

- a) la completezza e l'integrità;
- b) la tempestività e il costante aggiornamento;
- c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
- d) l'accessibilità.

Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con le posizioni organizzative, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali

Sono altresì responsabili gli organi politici e i responsabili di servizio che devono fornire i dati per la pubblicazione di propria competenza

Circa i nuovi obblighi introdotti nel tempo dal legislatore si segnalano in aggiornamento rispetto al PTPCT 2021-2023 i seguenti nuovi obblighi:

-la previsione dell'art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021(decreto PNRR) ; secondo tale nuova disposizione nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici..ecc" SOLO PER GLI APPALTI AFFERENTI IL PNRR e IL PNC è obbligatorio pubblicare " i rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica.

-la deliberazione di Anac n.468 del 16 giugno 2021 secondo cui in "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità" si devono pubblicare ulteriori dati rispetto a quelli già previsti dal D.lgs. n. 33/2013:

-la deliberazione ANAC n.77 del 16/2/2022 secondo cui vanno pubblicati in Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici" i dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, la data di adesione alla piattaforma pagoPA e se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA

- L'allegato 9 al PNA approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17/1/2023 che ha rivisto e ampliato la tipologia dei documenti e dati da inserire nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione BANDI DI GARA

- l'aggiornamento al PNA 2023 approvato da ANAC con deliberazione n. 605 del 19/12/2023 che disciplina il regime della trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023;

MODULISTICA

Modulo n. 1 Dichiarazione interessi finanziari e conflitto di interessi - dipendenti

*Al responsabile di Area/Settore
competente*

OGGETTO: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse –Codice di comportamento comunale

PRIMA SEZIONE

Il/la Sottoscritto/a Dipendente di questa Amministrazione, con la presente dichiarazione comunica che negli ultimi tre anni:

NON ha/ha avuto rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati

ha/ha avuto rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati. In tal caso, precisa inoltre che:

in prima persona, o i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

.....

tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate:

.....

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

SECONDA SEZIONE

Il/la sottoscritto/a dipendente di questa Amministrazione, prima di assumere le funzioni, comunica altresì all'amministrazione che:

A) non ha interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli

ha interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli:

.....

B) non ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore stesso

ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore stesso:

.....

Le comunicazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Modulo n. 2 Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori

*Al responsabile di Area/Settore
competente*

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nato/a a Il,
C.F.P.Iva

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;
- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Unione Foedus e delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Modulo n. 3 Dichiarazione altri incarichi consulenti e collaboratori

*Al responsabile di Area/Settore
competente*

OGGETTO: Elenco dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o lo svolgimento di attività professionali

DATI DEL CONSULENTE:

NOME	
COGNOME	
PARTITA IVA/CODICE FISCALE	

Ente conferente l'incarico	Tipologia di incarico	Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico		Compenso (lordo) annuo per lo svolgimento dell'incarico	Tipologia di attività professional e svolta

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data
Firma

Modulo n. 4 Attestazione del Responsabile di Area/Settore sull'assenza di conflitto di interesse dei consulenti e collaboratori

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nato/a a Il,
Responsabile dell'Area/Settore.....
del Unione Foedus

ATTESTA

Che sulla base di quanto dichiarato dal Consulente
/collaboratore
..... in data....., non risultano conflitti di interesse.

Luogo e Data

Firma

All'Amministrazione

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI
NOTORIETA' (ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____
Via /P.zza _____ n. _____ tel. _____ cell. _____
e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARO

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/ 2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconferibilità, in fase di prima attuazione:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

- di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Unione Foedus (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);**
- di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Unione Foedus (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);**

- di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Unione Foedus (Enteche conferisce l'incarico) (art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);*
- di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Ente con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*
- di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*

ai fini delle cause di incompatibilità:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:
 1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Entecon popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013 :

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

.....
Luogo e data

Il dichiarante

All'Amministrazione

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato
_____ il _____
/P.zza _____ n. _____ residente a _____ Via _____ cell. _____ e-mail _____ consapevole delle
sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi,
richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARO

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/ 2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconferibilità, in fase di prima attuazione:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

- di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Unione Foedus (art. 4, comma 1 D.lgs.39/2013);

- di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Unione Foedus (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);
- di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Unione Foedus (Ente che conferisce l'incarico) (art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*;
- di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Entecon popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*;
- di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*;

ai fini delle cause di incompatibilità:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:
 1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:
 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 11 comma 1 del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 11 comma 3 del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

90

Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un Entecon popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del Entecon della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del Entecon popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs. 39/2013 :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

L'amministrazione accetterà solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico. La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito dell'Unione di comuni lombarda Foedus (ente che ha conferito l'incarico).

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

.....
Luogo e data

Il dichiarante

Modulo n. Verifica assenzendenze penali nella formazione di commissioni e assegnazione degli uffici

All'Amministrazione

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad 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 e a membro di 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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI OTORIETA' (ART. 7D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a ___ il _____
_____ residente a _____ Via /P.zza n. _____
tel. _____ cell. _____ e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARO

DI NON ESSERE STATO CONDANNATO, ANCHE CON SENTENZA NON PASSATA IN GIUDICATO, PER I REATI PREVISTI NEL CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE AI SENSI DELL'ART. 35 BIS DEL d. Lgs. 165/2001 (*"Coloro che sono stati*

condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari").

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

il dichiarante