

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione e per la trasparenza
2020 – 2022**

(ai sensi dell' articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 n. 190)

I

Parte generale

Premessa: il quadro normativo

Alla prevenzione della corruzione ed al contrasto, più in generale, di ogni forma di illegalità concorrono una pluralità di norme tanto a carattere sovranazionale che nazionale, quest'ultime sia di carattere primario che secondario. Tra la normativa sovranazionale preme, in particolare, evidenziare per la loro specifica rilevanza in materia: a) la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003. La Convenzione di che trattasi è stata successivamente ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. b) la Convenzione penale sulla corruzione predisposta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata con legge 28 giugno 2012, n. 110. Per quanto concerne la legislazione primaria nazionale: - la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" successivamente integrata - con significative modifiche concernenti il quadro generale degli strumenti e delle responsabilità - dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; - il decreto legislativo 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" in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico; - decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n.114, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari". In materia di contratti pubblici vengono, invece, in rilievo le seguenti disposizioni normative primarie: - decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50: "Codice dei contratti pubblici"; - decreto legge 30 dicembre 2016 n. 244, recante: "Proroga e definizione di termini"; - legge 27 febbraio 2017, n.19: "Conversione in legge, con modificazioni,

del decreto-legge 30 dicembre 2016, n. 244, recante proroga e definizione di termini. Proroga del termine per l'esercizio di deleghe legislative"; - decreto legislativo 19 aprile 2017, n.56: "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"; - legge 21 giugno 2017, n.96 recante: "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo". Per quanto, invece, attiene le società a partecipazione pubblica: - il decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175 recante: "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica"; - decreto legislativo 16 giugno 2017, n.100: "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

Per la misura del c.d. whistleblowing va richiamata: la legge 30 novembre 2017, n.179 recante: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", la quale ha modificato l'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.65 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti; Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato, altresì, adottato in conformità di quanto disposto dai seguenti atti di normazione secondaria e delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione: - D.P.R 16 aprile 2013, n.62: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; - delibera ANAC n.883 del 3 agosto 2016 – Determinazione "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"; - delibera ANAC, n. 1309, del 28 dicembre 2016: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013. Art.5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»"; - delibera ANAC, n. 1310, del 28 dicembre 2016: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"; - delibera ANAC, n.1134, dell'8 novembre 2017 recante: "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" le quali, come precisato dalla medesima Autorità, sono "da intendersi come totalmente sostitutive delle precedenti disposizioni"; - Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.1074 del 21 novembre 2018;

- Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n.165/2001 (c.d. whistleblowing), approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n.1033 nell'adunanza del 30 ottobre 2018.

La normativa sull'anticorruzione e il Piano Nazionale Anticorruzione si pongono i seguenti obiettivi: - Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. - Valorizzare gli strumenti di contrasto e prevenzione degli atti corruttivi già in uso. - Sensibilizzare tutto il personale dipendente e i terzi relativamente ai principi della Legge n. 190 del 2012. - Comunicare in maniera propositiva alla cittadinanza, all'utenza, agli stakeholder per promuovere e diffondere la cultura della legalità.

IL CONCETTO DI CORRUZIONE

La legge n. 190 del 6 novembre 2012, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il codice penale prevede e punisce tre fattispecie di corruzione:

1) Art. 318 c.p. “*corruzione per l'esercizio della funzione*”: *il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.*

2) Art. 319 c.p. “*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*”: *il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.*

3) Art.319-ter c.p. “*corruzione in atti giudiziari*”: *se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.*

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **Tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**

- **Ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Dunque qualsiasi atto di mala amministrazione viene ritenuto sintomatico della non ortodossia comportamentale, foriera di situazioni propedeutiche o sintomatiche delle condotte configuranti i reati per la cui prevenzione occorre adottare il presente piano.

Nell'analisi del rischio è necessario considerare tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione focalizzando l'attenzione in particolare sulle seguenti tipologie di reato:

- Articolo 314 c.p. - Peculato.
- Articolo 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.
- Articolo 317 c.p. - Concussione.
- Articolo 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione.
- Articolo 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- Articolo 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.
- Articolo 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- Articolo 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- Articolo 318 c.p.- Istigazione alla corruzione.
- Articolo 323 c.p. - Abuso d'ufficio.
- Articolo 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio.
- Articolo 328 c.p. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario Consortile **Dott.ssa Graziella BENVENUTI** alla quale competono lo svolgimento dei seguenti compiti:

- Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- Entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- D'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i “dirigenti amministrativi di prima fascia” quali soggetti idonei all’incarico.

Ciò nonostante, l’ANAC consiglia “laddove possibile” di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l’incarico di responsabile: per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario.

Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l’incarico anche al “*dirigente apicale*”.

Per i Comuni, il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio”.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell’ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 (PNA 2016) precisa “*il legislatore ha ribadito che l’incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente “di ruolo in servizio”, è da considerare come un’assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno. Nel caso l’amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l’assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari. In ogni caso, secondo l’Autorità, “resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell’amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti”.*

Inoltre, “*considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull’effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l’organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario”.*

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, e che sia:

- Dotato di necessaria *“autonomia valutativa”*;
- Dotato di una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali;
- Di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”* e ha

- attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Le amministrazioni devono *“regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Il responsabile deve essere dotato di una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici e devono essere assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Secondo l'ANAC *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici. La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere*

esclusivamente dedicata a tale scopo”. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell’amministrazione quali, ad esempio controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto “*Foia*”.

Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico e si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell’incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

La durata dell’incarico è correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico.

L’atto di nomina del responsabile deve essere accompagnato da un comunicato con il quale si *“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”*.

Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PNA 2016 precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che *“il piano è approvato dalla giunta”* e che sia l'organo di indirizzo a definire gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* i quali costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico e gestionale del PTPC”*.

Come si legge nel PNA 2019 *“Con riferimento al processo di formazione del PTPCT, la normativa vigente non impone una specifica partecipazione degli organi di indirizzo. Tuttavia, è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione possibile delle misure da parte degli organi di indirizzo, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio, con l'approvazione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, del PTPCT definitivo. Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT.”*

Il PTPCT del CISSAC viene pertanto adottato con le seguenti modalità:

- predisposizione di schema da parte del RPCT
- approvazione da parte dell'assemblea consortile di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT
- all'adozione finale con delibera del C.d.A. .

Benché il Piano abbia durata triennale, deve comunque essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio in virtù di quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della l. 190/2012, come in più occasioni

precisato dall'Anac. Nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato sottolineato che le amministrazioni sono tenute, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, a dotarsi di un nuovo completo PTPCT, inclusa anche l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio (ad esempio, per l'anno in corso, il PTPCT 2019-2021).

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, "in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento e che l'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione corruzione", non oltre un mese dall'adozione

I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

LA TRASPARENZA

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede che *"la trasparenza sia intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*, tanto che nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *"l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni"*. Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

- la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione

organizzativa e delle attività svolte “prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 nella “*parte speciale*” si occupa dei “piccoli comuni” e invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate” mediante unioni e convenzioni.

A questi due modelli si possono aggiungere i generici “accordi” normati dall’articolo 15 della legge 241/1990 visto l’esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell’articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016: “*I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione*”.

L’ANAC ha precisato che, con riferimento alle funzioni fondamentali, le attività di anticorruzione “*dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali. Si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi [...] per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT*”.

La legge 56/2014 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.

Pertanto, il presidente dell’unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell’unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni. Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili. Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC. A differenza di quanto previsto per le unioni, l’ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di “organizzazione generale dell'amministrazione”. Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora,

tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o l'“organizzazione generale dell'amministrazione”.

LA TRASPARENZA CONSORTILE

Il Consorzio deve improntare i comportamenti della propria struttura organizzativa al perseguimento della trasparenza al fine di assicurare ai portatori di interessi interni ed esterni la piena informazione sulla performance dell'Ente gestore dei Servizi Sociali, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.

In attuazione del principio di trasparenza occorre che la struttura persegua l'accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

L'Ente gestore dei servizi sociali garantisce pertanto la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* ed in particolare di quella organizzativa in quanto finalizzata al raggiungimento della *mission* di soddisfare i bisogni degli utenti e di tutelarne i diritti.

La trasparenza deve essere favorita agendo su diversi livelli nel coinvolgimento dei portatori di interessi: informazione, consultazione e partecipazione, secondo principi di progressività e di funzionalità.

- L'informazione consiste in misure attive da parte del Consorzio per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.
- La consultazione è una relazione in cui i portatori di interesse forniscono un riscontro.
- La partecipazione è basata su un rapporto di partnership tra il Consorzio ed i portatori di interessi, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e nel contenuto dei temi da affrontare.

Ogni regolamento deve essere orientato al cittadino e quindi deve indicare puntualmente, con riferimento agli interventi che vengono forniti: requisiti e criteri di accesso alla prestazione e tempi di erogazione (chi ha diritto ed a che cosa, entro quanto tempo); eventuale concorso al costo dei servizi in base al reddito (quanto si deve pagare e per quali prestazioni); partecipazione del cittadino nella scelta delle prestazioni che gli necessitano (chi fa che cosa, come e per quanto tempo); verifica con il cittadino dei risultati attesi (come e quanto è migliorata la situazione problematica); vincoli al rispetto delle regole stabilite e forme di controllo (finalizzate ad accertare la veridicità delle informazioni fornite ai servizi).

A tutela dei diritti dei cittadini ogni regolamento deve, inoltre, prevedere:

- che nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunichi tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. I cittadini richiedenti, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine dei dieci giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale;
- che al cittadino richiedente sia data la possibilità di ricorrere, in caso di diniego alla richiesta di servizi o prestazioni, al legale rappresentante dell'Ente gestore entro trenta giorni dalla comunicazione scritta che deve essere obbligatoriamente inviata all'interessato. Nella comunicazione deve essere altresì indicato il provvedimento adottato e fornita ogni indicazione utile alla presentazione del ricorso. Il legale rappresentante provvede a fornire risposta scritta entro i termini previsti dalle leggi vigenti e dai regolamenti dell'Ente gestore.

Una ulteriore tutela dei diritti dei cittadini è rappresentata dalla possibilità di formulare osservazioni e reclami. L'osservazione ed il reclamo servono infatti al miglioramento continuo dei servizi consortili e sono il segno dell'interesse per l'attività e per i servizi offerti.

Le osservazioni ed i reclami da parte dei cittadini vengono raccolti dal Responsabile della Trasparenza, che li inoltra al Direttore ed alla Posizione Organizzativa competente, con richiesta di effettuare le opportune verifiche. Il Direttore provvede a correggere l'errore segnalato; all'eventuale variazione della procedura adottata ai fine di non ripetere l'errore; a fornire risposta scritta al cittadino che ha inoltrato il reclamo entro un massimo di trenta giorni dalla ricezione.

L'utilizzo dello strumento del protocollo operativo sarà progressivamente esteso, ove compatibile, a tutti gli interventi socio-assistenziali e socio-sanitari. A prescindere del ruolo più o meno attivo che il beneficiario può svolgere nell'ambito del processo di aiuto che lo riguarda, gli impegni del servizio e degli operatori sono infatti comunque presenti ed è doveroso che vengano formalizzati e resi conoscibili e verificabili dall'utenza.

Gli assistiti hanno il diritto di conoscere le valutazioni effettuate sulla loro situazione ed i progetti e i piani di intervento che li vedono coinvolti. In tal modo l'azione di sostegno verrebbe condotta

dando dignità di cittadinanza agli assistiti, ai famigliari che li rappresentano ed alle organizzazioni di tutela che essi esprimono, per quanto concerne l'accertamento delle esigenze, la predisposizione e le modalità di fornitura dei servizi e delle prestazioni, nonché nella verifica dei risultati raggiunti attraverso gli interventi effettuati.

Va inoltre considerato che l'adozione di una prassi che preveda la definizione ed il rilascio di specifici protocolli d'intervento (verificabili nel tempo anche da parte degli amministratori), volti a regolare e a documentare il rapporto professionale con gli assistiti, costituisce non solo una tutela per coloro che usufruiscono dei servizi, ma anche per gli operatori incaricati di fornirli che potranno – in ogni momento – dimostrare l'impegno e le risorse messe in campo per il raggiungimento degli obiettivi esplicitati nel protocollo. Infine giova considerare che il protocollo è lo strumento che consente di mantenere la necessaria coerenza operativa, nella realizzazione degli interventi, anche a fronte delle purtroppo frequenti sostituzioni del personale addetto.

In termini generali, è infine necessario che gli operatori dei servizi adottino un metodo di lavoro che consenta agli utenti, ai loro famigliari ed alle associazioni che li rappresentano di acquisire un'adeguata conoscenza degli aspetti fondamentali dei problemi e gli elementi occorrenti per muoversi in modo corretto e tempestivo al fine di accedere alle prestazioni che le istituzioni hanno l'obbligo di erogare.

L'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 accanto all'obbligo di pubblicare nella sezione on line denominata "*amministrazione trasparente*" documenti, informazioni e dati prevede il diritto in capo a ciascun cittadino di richiedere tali documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

In base alla vecchia normativa non era necessario che la richiesta di accesso fosse motivata e l'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, trasmetteva le informazioni al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale per trovare quanto domandato. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese,

di “accedere” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l’obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

L’art. 5 comma 1 del decreto legislativo 97/2016 prevede: *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Il secondo comma è stato inserito per potenziare ulteriormente l’istituto: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013 oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento ulteriore rispetto a quelli da inserire nella sezione “amministrazione trasparente”.

In sostanza, l’accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni e incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L’istanza di accesso può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all’ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione “per la riproduzione su supporti materiali”, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell’accesso civico è gratuito.

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il nuovo Codice Appalti, decreto legislativo n.50 del 18 aprile 2016 ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato "*Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, che disciplina i "*Principi in materia di trasparenza*", dispone che "*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Fino al giugno 2019, prima che l'obbligo venisse abrogato con legge 14/06/2019, n. 55, la norma prevedeva anche che "Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

a) la struttura proponente;

- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici e le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo” e come noto *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”*: in questo Consorzio, il titolare del potere sostitutivo in carica è la Dott.ssa Graziella BENVENUTI.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”.

Decorso il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare al CdA i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel 2019 è stata avviato il processo di digitalizzazione e riprogettazione dei processi del CISSAC che si prevede di concludere nel 2022.

La digitalizzazione aumenta la trasparenza, l'efficacia, l'efficienza e la sostenibilità economica dei servizi della p.a. oltre a facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini e rendere più agevoli i rapporti con gli stakeholders;

La digitalizzazione, attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

PARTE SPECIALE

IL PIANO ANTICORRUZIONE

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL CONSORZIO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 18/08/2000 n° 267 il 1° aprile 1997 è stato costituito il CISSAC Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali di Caluso tra i Comuni di Barone Canavese, Borgomasino, Caluso, Candia Canavese, Cuceglio, Maglione, Mazzè, Mercenasco, Montalenghe, Orio Canavese, Perosa Canavese, Romano Canavese, San Giorgio Canavese, San Giusto Canavese, San Martino Canavese, Scarmagno, Strambino, Vestignè, Vialfrè, Villareggia, Vische.

Il CISSAC esercitata la totalità delle deleghe in materia di interventi e servizi sociali, previste dalla L.R. n. 1/2004 “Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione vigente” di seguito riassunte:

- programmare e realizzare il sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali a rete, stabilendone le forme di organizzazione e di coordinamento, i criteri gestionali e le modalità operative ed erogare i relativi servizi secondo i principi individuati dalla legge regionale 1/2004 al fine di realizzare un sistema di interventi omogeneamente distribuiti sul territorio;
- supportare – per quanto di competenza – i Sindaci nell’esercizio delle funzioni di tutela socio sanitaria e del diritto alla salute per i loro cittadini in applicazione di quanto disposta dal D.Lgs. 502/1002 e successive modificazioni;
- esercitare le funzioni in materia di servizi sociali già di competenza delle province, ai sensi dell’articolo 8, comma 5, della legge 328/2000 e secondo quanto previsto dall’articolo 5 della legge regionale 1/2004;
- esercitare le funzioni amministrative relative all’organizzazione e gestione delle attività formative di base, riqualificazione e formazione permanente per gli operatori dei servizi sociali, individuate nei piani di zona di cui all’articolo 17 della legge regionale 1/2004;
- esercitare le funzioni amministrative relative all’autorizzazione, alla vigilanza e all’accreditamento dei servizi sociali e delle strutture a ciclo residenziale o semiresidenziale;
- elaborare ed adottare, mediante accordo di programma, i piani di zona relativi agli ambiti territoriali di competenza, garantendo, nella realizzazione del sistema dei servizi sociali,

l'integrazione e la collaborazione di tutti i soggetti, pubblici e privati, che concorrono alla programmazione, alla gestione e allo sviluppo dei servizi;

- promuovere lo sviluppo di interventi di auto aiuto e favorire la reciprocità tra i cittadini nell'ambito della vita comunitaria;
- coordinare programmi, attività e progetti dei vari soggetti che operano nell'ambito territoriale di competenza per la realizzazione di interventi sociali integrati;
- adottare ed aggiornare la carta dei servizi di cui all'articolo 24 della legge regionale 1/2004;
- garantire ai cittadini l'informazione sui servizi attivati, l'accesso ai medesimi e il diritto di partecipazione alla verifica della qualità dei servizi erogati.

Il Consorzio fornisce risposte omogenee su tutto il proprio territorio, finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- superamento delle carenze del reddito familiare e contrasto della povertà;
- mantenimento a domicilio delle persone e sviluppo della loro autonomia;
- soddisfacimento delle esigenze di tutela residenziale e semiresidenziale delle persone non autonome e non autosufficienti;
- sostegno e promozione dell'infanzia, della adolescenza e delle responsabilità familiari;
- tutela dei diritti del minore e della donna in difficoltà;
- piena integrazione dei soggetti disabili;
- superamento, per quanto di competenza, degli stati di disagio sociale derivanti da forme di dipendenza;
- informazione e consulenza corrette e complete alle persone ed alle famiglie per favorire la fruizione dei servizi;
- garanzia di ogni altro intervento qualificato quale prestazione sociale a rilevanza sanitaria ed inserito tra i livelli di assistenza, secondo la legislazione vigente.

2. ORGANIGRAMMA

| Qualifica | Previsti in pianta organica | In servizio |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------|
| Direttore generale | 1 | 1 |
| Area Amministrativa | 8 | 5 |
| Area inclusione e progettazione | 6 | 6+2 |
| Area minori | 4 | 3 |
| Area anziani | 2 | 2 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Totale personale al momento dell'adozione del presente piano:

- dirigente in ruolo n.1
- non dirigente in ruolo n.16 di cui:
 - o n.1 Educatore professionale in ruolo – Cat.C -Area Inclusione e Progettazione in distacco funzionale presso la concessionaria del servizio di gestione del centro diurno socio terapeutico riabilitativo per disabili di Mazzè
- non dirigente fuori ruolo n.2

3.RIPARTO FUNZIONI NELL'AMBITO CONSORTILE

3.1 ORGANO D'INDIRIZZO

Gli Organi di indirizzo e di amministrazione (il Consiglio d'Amministrazione ed il suo Presidente) chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- individuano il responsabile della prevenzione dalla corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Generale, nel caso del Consorzio è stato individuato nel Direttore-Segretario);
- su proposta del responsabile, adottano il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, individuato dal Presidente del CdA, nei termini previsti dalla legge 190/2012:

- propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- dispone, ove previsto dal PTPCT, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- trasmette la relazione di cui sopra al CdA;
- riferisce sull'attività nei casi in cui il CdA o l'Assemblea dei Sindaci lo richiedano o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, della Legge n. 20/1994; art. 331 del C.P.P.);
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Con decreto del Presidente del CdA n. 9/2013, consultabile sulla pagina <http://www.cissac.it/prevenzione-della-corruzione.html> è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza il Segretario consortile Dott.ssa Graziella BENVENUTI

3.3 NUCLEO DI VALUTAZIONE

In CISSAC il Nucleo di Valutazione è composto attualmente da 3 componenti:

- Dott.ssa Benvenuti Graziella, membro interno al consorzio
- Dott. Marco Travasino, membro esterno al consorzio
- Dott. Bruno Susio, membro esterno al consorzio

Il nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);
- valida la relazione sulla performance dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse (art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento (art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001).

3.4 DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o al RPCT (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del Codice di Comportamento).

3.5 COLLABORATORI DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori a qualsiasi titolo, i consulenti e il personale operante nei servizi esternalizzati:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito
- si attengono al Codice di Comportamento.

4. ELEMENTI ESSENZIALI DEL PTPCT DEL CISSAC

Il PTPCT è il programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il presente PTPCT è stato predisposto con i seguenti contenuti:

- analisi del contesto interno ed esterno nel quale l'Ente si trova ad operare;
- individuazione attività a rischio maggiore;
- descrizione tipologie controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012;
- monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA);
- individuazione delle misure organizzative per garantire una completa e tempestiva trasparenza circa l'attività del consorzio.

5. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio riguarda l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi dell'ambiente circostante in cui l'Ente è inserito e opera favorisce la predisposizione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione concreto e calzante al caso specifico e dunque senza dubbio più efficace.

5.1. IL CONTESTO ESTERNO

Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione è efficiente ed efficace se tiene conto, nell'analisi dei rischi, delle problematiche che concretamente possono coinvolgere l'Ente durante lo svolgimento delle proprie attività.

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie e comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente, per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera sia in termini di strutture territoriali che di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'Ente opera, con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione o Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Tra gli strumenti di valutazione del contesto esterno di cui si possono avvalere i responsabili dell'anticorruzione, hanno primaria importanza le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016 la Provincia di Torino, ed in particolare la zona del Canavese in cui è ubicato questo Ente è stata oggetto di numerose operazioni investigative che hanno portato alla luce una preoccupante e diffusa operatività della ’ndrangheta nel tessuto economico e finanziario territoriale, incentivata dal fenomeno corruttivo che ha coinvolto l’ambiente imprenditoriale, politico ed economico locale.

Nonostante tale la situazione, si evidenzia come nessuno dei Comuni che costituiscono il Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali né i soggetti che hanno operato ed operano - a diverso titolo - a servizio della collettività Caluso siano stati coinvolti in eventi corruttivi.

5.2. 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.

Sono da considerare in particolare i seguenti dati:

- organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali che informali);
- relazioni interne ed esterne.

L’obiettivo ultimo deve essere quello di effettuare un’analisi di tutta l’attività svolta, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

5.3 LE FASI E GLI ATTORI COINVOLTI

I processi a più elevato rischio di corruzione rilevabili all'interno del CISSAC Caluso sono principalmente riconducibili alle aree comuni e obbligatorie individuate dall'allegato 2 della delibera CIVIT n. 72/2013 e segnatamente:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

In ottemperanza a quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 12/2015, oltre alle aree sopra individuate devono essere necessariamente soggette a verifica le aree relative a:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Queste aree, assieme a quelle precedenti definite "obbligatorie", vengono denominate "aree generali"; per quanto concerne il CISSAC Caluso i processi monitorati fino a questa fase, in quanto teoricamente a rischio maggiore, rientrano in tali aree.

Si prevede il completamento del monitoraggio esteso a tutti i processi nel 2019, in tale contesto si procederà all'eventuale individuazione di ulteriori "aree specifiche" di rischio, anche se fin d'ora si può affermare che si tratta di processi del tutto marginali; tali approfondimenti verranno recepiti nelle future revisioni del presente piano.

La tabella allegata Sub (A) riporta i processi considerati potenzialmente a rischio per ciascuna area e le misure di dettaglio previste per la riduzione del rischio.

La mappatura dei processi ha evidenziato una situazione generale positiva in cui il rischio della corruzione dell'Ente rimane a livelli trascurabili grazie alle misure specifiche di trattamento ed ai controlli continuativi e approfonditi che vengono effettuati all'interno del CISSAC.

Le aree ed i processi che presentano livelli di rischio medio riguardano:

- a) Adozione dei provvedimenti deliberativi per quanto concerne la gestione amministrativa dell'ente
- b) Assunzione e progressione verticale per quanto riguarda l'area di acquisizione e gestione del personale
- c) Procedure d'appalto aperte e negoziate e affidamenti diretti per quanto riguarda l'affidamento a terzi di lavori, servizi e forniture
- d) Presa in carico sociale del soggetto che richiede assistenza
- e) Concessione di contributi economici agli assistiti con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

E' stato rilevato un solo processo che potrebbe presentare un livello di rischio rilevante ossia quello riguardante l'attivazione dei servizi sociali in ambito minorile. In ogni caso il rischio risulta efficacemente limitato dalle misure specifiche per il trattamento che sono adottate dall'ente ossia l'introduzione del software di gestione della cartella sociale che consenta di monitorare la presa in carico del minore e l'elaborazione di un progetto personalizzato in sede di equipe per i casi più complessi.

5.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

La legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico-burocratico degli enti con particolare riguardo verso i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Con la determina n. 12 del 2015, l'ANAC ha stabilito che il PTPC dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi ossia l'analisi delle principali attività svolte dall'Ente mediante cui individuare, valutare e trattare i rischi corruttivi che potrebbero sorgere di volta in volta.

La seguente tabella riporta nel dettaglio i processi di governo ed operativi del Consorzio Intercomunale Servizi Socio assistenziali di Caluso che sono stati oggetto delle operazioni di mappatura preliminare ai fini della redazione dl presente <Piano Triennale.

Nel triennio 2020-2022 verrà istituito un gruppo di lavoro interno per effettuare una completa mappatura dei processi attuati dal Consorzio (individuazione dei processi, delle fasi e del Responsabile di ciascuna) alla riprogettazione ed informatizzazione degli stessi con particolare riferimento a quei processi significativi dal punto di vista della gestione dell'anticorruzione.

Si procederà alla valutazione del rischio per ciascun processo (identificazione, analisi, ponderazione del rischio) per giungere alla compilazione del Documento di gestione dei rischi che contiene anche il dettaglio delle procedure, dei protocolli operativi e delle prassi redatte allo scopo di contenere il rischio residuo e cioè per eseguire correttamente il trattamento del rischio; -

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Tale misura coniuga le esigenze dell'organizzazione aziendale con l'automazione dei processi ed ancora con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo di gestione e della trasparenza. Costituisce, pertanto una misura importante anche nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

Nella mappatura dei rischi verrà prevista anche la prescrizione relativa al pantouflage come ribadito dalla Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (pag. 27 punto 9 della Delibera).

Il c.d. **divieto di “pantuoflage”** è disciplinato all'art.53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001.

L'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così disciplina l'ipotesi interdittiva successiva alla cessazione dell'incarico pubblico: ***“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche***

amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Come noto, la disposizione è stata introdotta nel d.lgs. 165/2001 dall’art. 1, comma 42, della legge n.190/2012, con finalità di contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all’assunzione del dipendente pubblico da parte di un privato, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione. In particolare, come chiarito dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013: *«il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti».* .

Il Piano Nazionale Anticorruzione emanato nell’anno 2013 ha chiarito che i soggetti con poteri autoritativi o negoziali sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell’ente, abbiano avuto il potere di incidere sulla decisione oggetto dello specifico procedimento (quali, ad esempio, i dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento). Con l’orientamento n. 2 del 4 febbraio 2015, l’Autorità ha ulteriormente chiarito che per “dipendenti con poteri autoritativi e negoziali”, di cui all’art. 53, comma 16-ter, devono intendersi i soggetti che esercitano tali poteri per conto di enti pubblici e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell’amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti, in rappresentanza giuridica ed economica dell’ente (ad esempio, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all’esterno dell’ente). Con l’orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015, è stato precisato che l’ambito applicativo deve estendersi non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della pubblica amministrazione, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri – siano, tuttavia, competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidano in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale.

Processi di governo

- stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
- stesura ed approvazione del documento unico di programmazione (Piano programma)
- stesura ed approvazione del bilancio annuale e pluriennale
- stesura ed approvazione del PEG, Piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi di performance
- stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
- stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
- controllo politico amministrativo
- controllo di gestione
- controllo di revisione contabile
- monitoraggio della "qualità dei servizi erogati"

Processi operativi

- servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
- servizi per minori e famiglie
- servizi per disabili
- servizi per adulti in difficoltà
- integrazione di cittadini stranieri
- gestione delle entrate
- gestione delle uscite
- monitoraggio dei flussi di cassa
- monitoraggio dei flussi economici
- adempimenti fiscali
- stipendi del personale
- gestione hardware e software
- disaster recovery e backup
- gestione del sito web
- protocollo
- archivio corrente
- archivio di deposito
- archivio storico
- archivio informatico

- deliberazioni assemblea
- riunioni assemblea
- deliberazioni di cda
- riunioni di cda
- determinazioni
- ordinanze e decreti
- pubblicazioni all'albo pretorio online
- gestione di sito web: amministrazione trasparente
- gare d'appalto ad evidenza pubblica
- acquisizioni in "economia"
- contratti
- realizzazione di opere pubbliche
- manutenzione di opere pubbliche
- supporto giuridico e pareri
- gestione del contenzioso
- reclami e segnalazioni
- comunicazione esterna
- accesso agli atti e trasparenza
- selezione e assunzione
- gestione giuridica ed economica dei dipendenti
- formazione
- valutazione
- relazioni sindacali (informazione, concertazione)
- contrattazione decentrata integrativa
- stipendi del personale

5.5 METODOLOGIA

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio consiste nel prendere in considerazione ciascuna attività, processo o fase di processo mappati, attraverso i seguenti tre step: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

A questa fase conoscitiva segue la fase vera e propria di gestione del rischio, che si esplica in un'azione di trattamento dello stesso attraverso misure opportunamente individuate.

5.5.1 L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando l'assenza di passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'apparato amministrativo;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

5.5.2 L'ANALISI DEL RISCHIO

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

La tabella allegata sub (A) riporta l'analisi dei rischi e aggiorna le proposte di misure per il trattamento del rischio per il triennio di competenza del presente PTPC.

5.5.3 VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

La ponderazione dei criteri per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi è stata articolata come segue:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessun valore ; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati. Il “gruppo di lavoro” per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media aritmetica finale tra gli indici attribuiti a ciascuno dei sei criteri sopra evidenziati relativo ad un processo, rappresenta la “stima della probabilità” del verificarsi del fenomeno corruttivo.

5.5.4 STIMA DEL VALORE DELL'IMPATTO

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto”, quindi le conseguenze di potenziali episodi di malaffare. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti). Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media aritmetica finale misura la “stima dell'impatto”.

5.5.5.LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere la valutazione complessiva, che esprime il livello di rischio del processo nella sua globalità.

L'utilizzo dei criteri e dei relativi punteggi di cui al citato allegato 5 del PNA, comporta che il livello di rischio possa assumere un valore compreso tra 0 e 25.

Sulla base di riferimenti di letteratura si possono, all'interno di tale intervallo, individuare i seguenti quattro range:

- Da 0 a 5 – livello di rischio nullo o trascurabile
- Da 5,1 a 10 – livello di rischio medio
- Da 10,1 a 18 – livello di rischio rilevante
- Da 18,1 a 25 – livello di rischio critico.

5.5.6. IL TRATTAMENTO

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, ossia il procedimento “per modificare il rischio”.

In concreto vengono individuate misure organizzative volte a neutralizzare o almeno contenere il rischio di corruzione.

Il Consorzio si propone l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente Piano relativamente alla realtà del CISSAC di Caluso sono descritte nel paragrafo successivo.

6. LE MISURE DI CONTRASTO

Le misure sottoelencate assumono carattere generale ed obbligatorio, in quanto sono previste da precise disposizioni normative e sono orientate ad un'azione preventiva che incide su elementi di fondo che interessano la globalità dei processi gestiti dall'ente. Esse vanno ad aggiungersi alle misure specifiche programmate in relazione ai singoli rischi censiti all'interno dell'analisi dei processi, come riportati dalle tabelle alle pagine precedenti.

6.1 TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La legge n. 190/2012 art.1, commi da 15 a 36, reca norme concernenti la trasparenza dell'attività amministrativa.

Attraverso il richiamo dalla Legge operato al D.Lgs. n. 150/2009, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell' art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione (c.15 della Legge) ed è promossa attraverso la **pubblicazione sul sito** istituzionale delle pubbliche amministrazioni (come individuate dall'art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001), delle informazioni e dei dati relativi ai procedimenti amministrativi.

Pur nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, i criteri che il Consorzio seguirà nella pubblicazione dei dati e delle informazioni saranno improntati alla facile accessibilità, alla completezza ed alla semplicità di consultazione.

Ai sensi del c. 16, art. 1, della Legge, il Consorzio assicurerà i livelli essenziali di cui sopra, con specifico riferimento ai procedimenti di:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, secondo i criteri di cui al Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/16 e s.m.i.);
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici, di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni in carriera.

Il Consorzio inoltre:

adotterà forme di pubblicità in ordine all'uso delle risorse pubbliche ed ai risultati prodotti;

pubblicherà i dati relativi agli organi di vertice, almeno relativamente alla situazione patrimoniale complessiva dei titolari delle cariche al momento dell'assunzione delle stesse, nonché ai compensi a cui dà diritto l'assunzione delle cariche;

procederà all'ampliamento delle ipotesi di pubblicità, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale, di informazioni relative ai titolari degli incarichi dirigenziali assegnati;

individuerà le categorie di informazioni da pubblicare

stabilirà la durata ed i termini di aggiornamento per ciascuna pubblicazione obbligatoria, nonché la responsabilità e le sanzioni per il mancato, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione..

6.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Amministrazione consortile ha adottato il Codice di comportamento previsto dal D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" con deliberazione CdA n. 1 del 21/1/2014.

Tale strumento è caratterizzato da un approccio concreto, tale da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici estende il proprio ambito di applicazione non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ma anche, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

E' intenzione dell'ente predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. Per quanto attiene alle denunce delle violazioni del Codice, trova applicazione l'art. 55 bis, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

6.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e della limitata entità dei livelli di rischio censiti, si ritiene di confermare che la misura della rotazione del personale addetto ai singoli procedimenti verrà riservata alle aree a rischio di corruzione rilevante e critico, in quanto rappresenta una misura che presenta indubbe difficoltà pratiche, soprattutto nei casi, come quello del CISSAC, in cui la presenza di un solo dirigente e la ridotta dotazione di personale rende difficilmente attuabili alternanze di soggetti diversi con professionalità fungibili, che nel caso del CISSAC non sono presenti

L'attuazione della misura comporta che:

- siano attuate idonee misure organizzative per consentire la rotazione del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a rischio rilevante e critico di corruzione. Relativamente a tali attività, la soluzione, qualora non siano individuabili soluzioni basate su risorse interne, potrà essere attuata tramite il convenzionamento ex art 30 del D.Lgs. 267/2000, con uno o più Consorzi o Comuni operanti nelle aree limitrofe al CISSAC.
- la presidenza delle Commissioni di appalto e l'individuazione dei componenti delle Commissioni, siano soggetta alle normative del nuovo codice degli appalti (D. Lgs. n. 50/16) ed alle successive determinazioni ANAC in materia di responsabile del procedimento che si occuperà delle procedure relative ad affidamenti di servizi superiori ai 40.000 €.
- ogni singola tornata di gara, coinvolga in primis i dipendenti del Consorzio, quelli degli Enti Convenzionati e di altri Enti laddove vi siano soggetti disponibili, in ogni caso tenendo conto delle specificità professionali dei funzionari stessi. Saranno comunque esclusi dalle commissioni i funzionari che hanno curato l'istruttoria dell'appalto medesimo ad eccezione del RUP, in qualità di presidente della commissione stessa. Il segretario verbalizzante delle commissioni di gara deve possibilmente essere individuato in un soggetto terzo rispetto ai commissari.

6.4. TRANSIZIONE AL DIGITALE DEI PROCESSI.

| Misura generale | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|
| Transizione al digitale dei processi | | | | |
| Stato di attuazione al 01/01/2020 | Fasi e tempi di attuazione | Indicatori di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| Conclusa nel 2019 | I FASE: Mappatura di tutti i processi del CISSAC | Verifica dei processi | Report al Direttore | Dirigente – Responsabili di area |
| da avviare a gennaio 2020 | II FASE: costituzione di un tavolo di lavoro dedicato ¹ | Verifica dei processi, verifica delle modalità | Individuazione dei processi da riprogettare e digitalizzare e definizione dei requisiti funzionali necessari alla loro informatizzazione | Dirigente – Responsabili di |
| Da avviare a | III FASE: scelta | attuative, step | Report al Consiglio di | |

| | | | | |
|--------------------------|--|---|---|------|
| marzo 2020 | delle priorità ² | di avanzamento nell'attuazione | Amministrazione | area |
| Da avviare a aprile 2020 | IV FASE: scelta delle modalità attuative ³ : -es. Analisi e reingegnerizzazione dei processi "core"; - es. Analisi e reingegnerizzazione dei processi "di supporto" | della riprogettazione /reengineering dei processi | Definizione degli ambiti di miglioramento/riprogettazione, tracciatura del processo a tendere (processo To-Be) e predisposizione delle specifiche utente. | |

1. La seconda fase della misura prevede la costituzione di un tavolo di lavoro dedicato avente come obiettivo l'analisi della mappatura dei processi del Consorzio eseguita nella prima fase, la reingegnerizzazione e la definizione dei requisiti funzionali necessari alla loro informatizzazione.

2. Durante la terza fase, il gruppo di lavoro, dopo aver definito la metodologia di lavoro, dovrà avviare le attività di analisi della Mission Istituzionale volte a delineare il modello di funzionamento, Definendo le macro- tipologie di processo (es. processi core – processi di supporto) ed identificando i relativi micro-processi. Successivamente il gruppo di lavoro ha definirà l'ordine di priorità dei processi da analizzare sulla base di una serie di criteri (indicazioni del Consiglio di Amministrazione, rilevanza strategica del processo, ecc.).

3. Nella quarta fase dovranno essere avviate le attività di analisi dei processi secondo l'ordine di priorità definito, Successivamente dovranno essere definiti gli ambiti di miglioramento (reingegnerizzazione o semplice ottimizzazione del processo) definiti gli ambiti di miglioramento (ottimizzazioni legate all'automazione, razionalizzazione di attività ridondanti o a scarso valore aggiunto, introduzione di adeguati meccanismi di controllo, possibili semplificazioni legate a innovazioni tecnologiche o alla realizzazione di nuovi servizi IT, ecc.), disegnato il processo a tendere (processo To-Be) e predisposte le specifiche utente, ovvero le funzionalità che dovranno essere soddisfatte dal futuro sistema di supporto alla gestione dei processi.

6.5 MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Nel corso del 2020 l'Autorità provvederà ad effettuare una revisione della ricognizione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 d.lgs. n. 33/2013, anche a seguito della riprogettazione e digitalizzazione dei processi che sarà avviata nel corso del 2020.

Successivamente sarà effettuato il monitoraggio dei tempi procedurali in occasione del quale sarà richiesto in riferimento a ciascun procedimento non concluso o concluso in ritardo, i seguenti dati:

- tipologia di procedimento,
- ufficio competente,
- dirigente/responsabile di area competente,
- termine di conclusione previsto da legge o regolamento,
- motivo della criticità ed iniziative intraprese
- area a rischio qualora si tratti di un procedimento mappato a rischio corruzione.

I relativi esiti saranno analizzati all'interno della Relazione di monitoraggio, anche ai fini di ulteriori valutazioni in merito ad una eventuale rimodulazione della strategia di prevenzione del rischio.

6.6 ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Come previsto dalla prima edizione del PTPC, il Regolamento consortile sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato oggetto di significative rivisitazioni al fine di prevedere regole volte ad evitare il rischio dell'insorgenza di conflitti d'interesse che possano compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e facilitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente (Titolo II-Comportamenti trasversali –Art. 4 Incarichi di collaborazione extra-istituzionali con soggetti terzi).

6.7 CONFERIMENTO INCARICHI

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

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della prevenzione, di propria iniziativa o su mandato del Presidente del CdA, può avviare in ogni momento verifiche circa il permanere dell'assenza di cause di incompatibilità o di inconfiribilità.

6.8 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. E' intenzione dell'ente di elaborare protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

6.9 RICORSO ALL'ARBITRATO

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

6.10 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati in virtù dei citati poteri.

Al momento non vi sono situazioni riconducibili alle casistiche sopra evidenziate. L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico), la quale si impegna ad osservarla.

6.11 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI E CONFERIMENTO INCARICHI

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Responsabile per la prevenzione è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

6.12 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO: il WHISTLEBLOWER

Con determinazione n.6 del 28 aprile 2015 l'ANAC ha approvato, le *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”* che stabiliscono in capo alle amministrazioni pubbliche il dovere di assumere *“concrete misure di tutela del dipendente”* le quali devono essere specificate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis: la norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *“essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

La norma delinea una *“protezione generale ed astratta”* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*. Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, *“con tempestività”*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014): l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva *“notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001”*.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, con la citata determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni. Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del whistleblower secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del whistleblower è doverosa da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001. I soggetti tutelati sono, specificamente, i *“dipendenti pubblici”* che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo: sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001); sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di *“dipendenti pubblici”* pertanto sfuggono: i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV); i collaboratori ed i

consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Inoltre l'Autorità rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V). L'art. 54-bis d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*" ossia tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi ma è sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente whistleblower è tutelato da *“misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”* ed è tenuto esente da conseguenze disciplinari.

Infine l'art. 54-bis esclude la tutela nei *“casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile”* ossia in tutti quelli in cui il dipendente non sia *“in buona fede”*.

La norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela in quanto l'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale. Consapevole di ciò l'ANAC ha specificato che *“solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela”* riservate allo stesso.

OPERATIVITA' della TUTELA

Al dipendente che effettua segnalazioni di illecito, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, viene garantito:

- anonimato;
- assenza di discriminazione
- fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Il segnalante può proporre la propria segnalazione per iscritto con lettera cartacea o e-mail al Responsabile della prevenzione della corruzione oppure, in alternativa, al Presidente del Consiglio d'Amministrazione. (MAIL O PEC SPECIFICA) Entrambi sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e informano il Consiglio d'Amministrazione, senza ritardo, senza rivelare, se non strettamente indispensabile, l'identità del segnalante.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- contestazione dell'addebito disciplinare fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- contestazione fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione. Il responsabile accertata la sussistenza della circostanza segnalata: valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione. L'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: o un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; o l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; o il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

6.13 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale riveste un ruolo chiave nella complessiva strategia anticorruzione del Consorzio, che la ritiene tra gli strumenti più efficaci per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Nel corso del 2019 è stata svolta una attività di specifica formazione sulla normativa e sulle buone prassi anti corruzione, rivolta sia ai livelli apicali che al personale che si occupa di attività considerate a rischio.

Il percorso formativo verrà completato mediante appuntamenti ricorrenti periodici nel triennio 2020-2022, e ad inizio di ciascun anno il RPCT programmerà le attività formative da realizzarsi in ordine alla attuazione delle norme sull'anticorruzione.

6.14 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione ha avviato e svilupperà anche nel triennio di competenza del presente piano forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di stakeholders.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti di associazioni tramite somministrazione di questionari.

E' stata predisposta un'apposita funzionalità del sito internet istituzionale che consente un agevole inoltro di segnalazioni volte al miglioramento dei servizi e la comunicazione di situazioni di probabile insorgenza di fenomeni corruttivi, si tratta di un passo importante per rendere effettivo il controllo sociale diffuso sull'attività dell'ente.

L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi. Iniziative di comunicazione della trasparenza. Inoltre la modalità partecipativa di approvazione del presente Piano, soggetta ad una pubblicazione di 20 giorni prima di una seconda lettura da parte dell'organo deliberante, favorisce il coinvolgimento di tutti coloro che desiderano contribuire in questo processo di legalità.

7. L'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico cd. semplice disciplinato all' art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2103) assicura il diritto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione circa la legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT secondo il nuovo modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

7.1 PROCEDURA PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

A seguito dell'introduzione nell'ordinamento dell'istituto dell'accesso civico generalizzato - FOIA, previsto dall'art. 5, c.2 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il sistema della trasparenza è stato profondamente innovato con l'introduzione del predetto istituto che si configura come uno strumento generale di partecipazione dei cittadini all'attività delle amministrazioni per le quali costituisce una competenza "trasversale", che interessa la totalità delle articolazioni di questa Amministrazione, sia a livello centrale che territoriale.

Considerata la finalità fondamentale della riforma, tesa a favorire forme diffuse di controllo sull'operato dei soggetti pubblici, occorre evidenziare come l'Amministrazione, al fine di dare effettiva attuazione alla norma, ha profuso il massimo impegno collettivo di adeguamento sul piano culturale, ancor prima che sul piano organizzativo, per corrispondere alla nuova disciplina, che ha comportato il rovesciamento della precedente prospettiva per cui il diritto all'informazione è generalizzato, mentre la riservatezza costituisce eccezione.

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico generalizzato, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Tale istanza deve essere proposta per iscritto, anche telematicamente, indirizzando una mail certificata o utilizzando l'apposita pagina interattiva presente sul sito istituzionale:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al RCPT (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il Responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni. Se l'Amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'Ente dovrà, quindi, accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'Amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al difensore civico.

Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico. Attraverso un apposito regolamento interno verranno disciplinati i casi di esclusione all'accesso civico relativo alle procedure gestite dall'ente.

7.2. PROCEDURA PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare in base al Decreto Legislativo n.33/2013, solo nel caso in cui tale pubblicazione sia stata omessa nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali.

L'attivazione dell'accesso civico semplice segue la seguente procedura:

- 1) Il cittadino presenta la richiesta di accesso civico al Responsabile per la Trasparenza dell'Ente;
 - tramite posta elettronica all'indirizzo: consorzio@cissac.it
 - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: consorzio@pec.cissac.it
 - tramite posta raccomandata indirizzando la richiesta a CISSAC - Via San Francesco d'Assisi n. 2 - 10014 Caluso (TO)
 - direttamente presso l'Ufficio Protocollo del CISSAC in Via San Francesco d'Assisi n. 2 a Caluso (TO) - piano terra.
- 2) Il responsabile per la trasparenza attiva una segnalazione ai sensi dell'art. 43, cc. 3 e 5 del D.Lgs. 33/13;
- 3) Il responsabile per la trasparenza deve rispondere al cittadino entro 30 giorni, verifica se l'atto o documento o informazione è correttamente pubblicato ed aggiornato;
 - se non è pubblicato, o aggiornato, ne dispone la pubblicazione ed effettua apposita comunicazione al cittadino indicando il link del sito al quale può richiedere l'atto, informazione o documento richiesto;
 - se è correttamente pubblicato ed aggiornato, comunica comunque al cittadino indicando il link del sito al quale può richiedere l'atto, informazione o documento richiesto.
- 4) Se il responsabile per la trasparenza non risponde entro 30 giorni, il cittadino può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo. Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate al seguente indirizzo di posta elettronica: consorzio@cissac.it oppure inviate per posta o consegnata a mano all'ufficio protocollo CISSAC in Via San Francesco d'Assisi n. 2 a Caluso (TO) - piano terra;

5) Per tutelare il diritto all'accesso civico, il cittadino può rivolgersi al TAR secondo le modalità previste dal codice del processo amministrativo (cfr. art. 5 D.lgs 33/13 in merito).

PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

La richiesta di accesso civico è gratuita, non va motivata e può essere presentata utilizzando il modulo "richiesta accesso civico".

A CHI RIVOLGERSI

l'Ufficio Protocollo del CISSAC in Via San Francesco d'Assisi n. 2 a Caluso (TO) - piano terra Tel. +39 011 9893511 - Fax +39 011 9832976 consorzio@cissac.it

Dal lunedì al venerdì: mattino dalle 08.30 alle 13:00 e pomeriggio dalle 14:00 alle 16:00

RESPONSABILE DELL'ACCESSO CIVICO

Responsabile per la Corruzione e la Trasparenza – Dott.ssa Graziella BENVENUTI

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Dott.ssa Graziella BENVENUTI

TERMINI DEL PROCEDIMENTO 30 GIORNI

Gli esiti degli accesso civico A regime l'Ente si impegna a rendere conto delle procedure di Accesso civico (di entrambe le tipologie) verificatesi nell'anno precedente, quante sono state, su quali tematiche e quali esiti hanno prodotto.

7.3 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Giova, pertanto, riportare parte dei contenuti della delibera n. 1074 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, recante “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, concernenti la citata disciplina.

“Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.”

Rammenta l'ANAC che: “l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e

aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).”

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

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali

8. MONITORAGGIO ED AUDIT

8.1 LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

La gestione dei flussi informativi, sia per quanto attiene agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza, avviene in parte attraverso procedure informatiche che sono in corso di completa sostituzione con applicativi maggiormente rispondenti alle esigenze di integrazione e di efficienza nella gestione dei flussi informativi.

La gestione delle informazioni non ancora completamente gestite a livello di applicativo informatico, sono oggetto di raccolta e trasmissione attraverso apposite tabelle di foglio elettronico

8.2 IL MONITORAGGIO INTERNO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione garantisce il monitoraggio interno degli obblighi previsti dal presente Piano avvalendosi della Struttura tecnica di supporto, con le seguenti modalità:

- **verifiche in corso d'anno** relative agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e dal presente piano vengono effettuate semestralmente dal Responsabile della prevenzione, coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto. Delle operazioni viene redatto apposito verbale.
- **monitoraggio e report** circa l'attività orientata al raggiungimento degli obiettivi operativi e dei relativi progetti viene effettuata attraverso dei report redatti da tutti i referenti dei servizi, per le parti di relativa competenza.

Qualora dalle verifiche periodiche o dall'attività di monitoraggio e report, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi, il Responsabile per la trasparenza è tenuto a riferire al Cda e ad adottare senza ritardo le misure necessarie per attuare gli adempimenti previsti.

Il Responsabile per la prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, riunisce la Struttura tecnica di supporto e verifica il regolare adempimento delle previsioni del PTPCT e formula le proposte di aggiornamento dello stesso, che dovrà essere approvato entro il 31 gennaio.

Sono oggetto di attestazione da parte del Nucleo di valutazione, sia la pubblicazione del PTPC, sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Secondo quanto definito dall'aggiornamento al PNA 2017 (DET. ANAC 1208/17) è rinviato al 30 aprile il termine entro il quale sono richieste dette attestazioni.

Delle operazioni viene redatto verbale che viene trasmesso al Nucleo di Valutazione per la prevista attestazione.

8.3 SEGNALAZIONE

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo individuale di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

8.4 L'ATTESTAZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal nUCLEO di valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal RPCT, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato DAL Nucleo di Valutazione nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.

L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale, entro il 31/1 dell'anno successivo all'oggetto di verifica. L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che il Nucleo di valutazione può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la Trasparenza o delle segnalazioni pervenute dall'ANAC o dai cittadini.

Il nucleo di valutazione rilascia la propria attestazione in forma scritta trasmessa al Responsabile per la Trasparenza via posta elettronica certificata, al fine di garantirne data certa.

9. CRONOPROGRAMMA

Per il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: entro il 31 dicembre di ogni anno, formulare la Proposta per l'adozione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tempi utili per l'adozione da parte del CdA Consorzio entro il 20 gennaio successivo.

Pubblicazione del Piano sul sito web entro il 31 gennaio e comunque entro 30 giorni dalla approvazione da parte del CdA

Divulgazione del Piano e acquisizione della presa d'atto da parte dei dipendenti entro il 30 aprile di ogni anno

Programmare la formazione

Per il Consiglio di Amministrazione: Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per i Responsabili Uffici: Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dei rendiconti sulle misure poste in essere e sui risultati conseguiti in esecuzione del Piano entro il 30 ottobre di ogni anno.