C.I.S.S.
Consorzio Intercomunale per la gestione dei
Servizi Socio-assistenziali
BORGOMANERO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020/2022

articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*

PARTE I

Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il presente Piano di Prevenzione della corruzione, per il triennio 2018/2020, è stato elaborato anche alla luce di importanti innovazioni normative che hanno inciso in modo rilevante sull'assetto organizzativo dell'ente, in particolare l'approvazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il "Il nuovo Codice dei contratti pubblici", del 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 presente Piano conferma le scelte metodologiche di carattere generale che sono già state affrontate nei precedenti Piani prima fra tutte, la mappatura e la valutazione del rischio, l'analisi del rischio e l'individuazione di specifiche misure di contrasto. Particolare attenzione è stata posta anche sull'interazione tra sistemi di pianificazione, controllo e misurazione della performance e Piano triennale, laddove ciascuna di queste attività si interseca con le altre, in quanto l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'ausilio anche per attività di miglioramento gestionale e di valutazione della performance.

In particolare, nell'ambito dell'albero della performance trovano precisa collocazione anche obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

In merito alle misure di carattere specifico è stata svolta un'operazione di "assessment" delle stesse, attraverso un'attenta ricognizione delle misure e dei relativi indicatori di attuazione; sono state quindi elaborate delle tabelle che costituiscono un'utile strumento di pianificazione delle misure e di successivo controllo, riconducibili alle diverse specificità operative dell'ente.

1. Organizzazione della struttura amministrativa

La rappresentazione grafica dell'assetto organizzativo del Consorzio Intercomunale per la gestione dei Servizi Socio-assistenziali è riportata all'Allegato 1):

2. Analisi del contesto territoriale

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle 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.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'ultimo anno non risulta al momento disponibile, ed è quindi necessario riferirsi ancora a quella precedente. Secondo i dati contenuti nella precedente "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 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web:
http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&

risulta quanto segue:

PROVINCIA DI NOVARA

La prossimità con la province di Milano e di Varese - ove sono emerse forme strutturate di criminalità prevalentemente di origine calabrese - e la presenza di soggetti sospettati di appartenere o di essere collegati ad organizzazioni criminali di tipo mafioso, riscontrata da pregresse attività d'indagine poste in essere dalle Forze di Polizia, costituiscono un possibile fattore di rischio per la sicurezza di un territorio caratterizzato da un sano tessuto socio economico. Un ulteriore elemento di attrazione per l'infiltrazione mafiosa è rappresentato proprio da alcuni settori dell'economia, come quelli dell'edilizia, del movimento terra e delle cave, nonché della commercializzazione dei mezzi industriali da utilizzare nei citati comparti economici.

L'esistenza di componenti 'ndranghetiste nella provincia di Novara coordinate dalla "camera di controllo" attiva in Lombardia, era emersa dagli esiti dell'inchiesta "Maglio 3", conclusa nel giugno 2011. Al riguardo, è confermata la stabile presenza della "famiglia" siculo-calabrese dei "Di Giovanni-Gaglioti", da tempo radicata nell'area dell'alto Piemonte, con alcuni esponenti coinvolti in tentativi di infiltrazione del tessuto economico locale e degli appalti pubblici. Il territorio è stato interessato anche da rilevanti episodi estorsivi, in particolare dalle attività di un sodalizio criminale facente capo alla citata famiglia "Di Giovanni", già nota per legami con la 'Ndrangheta e radicata nella provincia di Novara, ove negli anni ha sviluppato i propri interessi economici: l'operazione della Polizia di Stato denominata "Bloodsucker", conclusa nel dicembre 2014, aveva consentito, infatti, l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare in carcere emessa dall'Autorità Giudiziaria di Novara nei confronti di sette persone ritenute responsabili dei reati di usura, estorsione aggravata e riciclaggio, che agivano con metodi tipicamente mafiosi14.

Una ulteriore operazione del 15 gennaio 2015 ha permesso di documentare, anche nel novarese, le attività volte al traffico illecito di rifiuti speciali ed alla violazione delle normative sulla tutela ambientale di un'organizzazione criminale di stampo camorristico capeggiata da esponenti del clan "Cozzolino", operante nei comuni di Portici (NA) ed Ercolano (NA). Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel corso del 2015 l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto nel novarese risultati significativi essendo stati sequestrati beni per un valore di circa 6.185.896 euro. Nel 201515 sono stati sequestrati circa 5,15 kg. di stupefacenti e tra i soggetti denunciati risultano prevalere gli italiani sugli stranieri (37 su un totale di 58).

Complessivamente i delitti commessi nel 2015 mostrano un decremento rispetto al 2014, con percentuali significative per i furti in abitazione, quelli con strappo e con destrezza e per le rapine in pubblica via mentre risultano in incremento le estorsioni. Relativamente ai reati contro il patrimonio, il 28 gennaio 2015 l'Arma dei Carabinieri ha disarticolato un pericoloso gruppo criminale dedito alla commissione di reati predatori in abitazioni e su autovetture, composto da 6 sudamericani ed un italiano, particolarmente attivo nella Provincia di Novara.

È inoltre disponibile la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2017, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 dicembre 2018, disponibile alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

PARTE II

1. Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie 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.

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 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 (Vedi Piano Nazionale anticorruzione).

PARTE III

1. Riferimenti normativi

a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
b) D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
c) D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
d) Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;
e) D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità 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;
f) D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
g) Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC -Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
h) D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "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";
i) Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

PARTE IV

1. Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione

coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo n.150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione:

a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
e) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
f) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei responsabili con funzioni dirigenziali amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
g) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
h) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

1.2 Le altre funzioni dell'Autorità Nazionale anticorruzione

Tra le altre funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione competono le funzioni già attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in virtù dell'art.19, comma 5 del DL n.90/2014. In particolare:

a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei responsabili con funzioni dirigenziali nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai responsabili con funzioni dirigenziali pubblici, anche esterni.

1.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i responsabili con funzioni dirigenziali amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* (d'ora in poi PTPCT) la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
b) 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;
c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
d) può costituire un'apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedimentali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile;
e) 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;
f) d'intesa con Il responsabile con funzione dirigenziale, 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;
g) 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;
h) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora Il responsabile con funzione dirigenziale/Responsabile degli uffici e dei servizi lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;
i) in base alla data di scadenza definita ogni anno dall'ANAC (solitamente entro il mese di gennaio) e all'apposita scheda riepilogativa predisposta dalla stessa autorità, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione;
j) pubblica sul sito istituzionale il documento di attestazione e la scheda di sintesi del Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013, a seguito dell'emanazione da parte di ANAC di apposita delibera e della relativa griglia di attestazione.
k) pubblica sul sito istituzionale uno scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale.

1.4 Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

a. l'autorità di indirizzo politico:

1) il CDA designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2) il CDA adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
3) il CDA adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex

art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001). A tale riguardo va precisato che il novellato art. 1 co. 8 della legge n. 190/2012, così come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, dispone che tra i contenuti necessari e imprescindibili del PTPCT vi siano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La definizione di tali obiettivi è assegnata all'organo di indirizzo politico, e nella fattispecie al CDA, al quale spetta anche l'eventuale decisione di adottare modifiche organizzative volte ad assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del proprio ruolo in autonomia e con piena effettività.

b. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

1) sono individuati nel PTPCT e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinchè questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili con funzioni dirigenziali assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
2) osservano ed applicano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

c. tutti i responsabili con funzioni dirigenziali per l'area di rispettiva competenza:

1) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2) partecipano al processo di gestione del rischio;
3) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
4) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
6) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili con funzioni dirigenziali:

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

d. il Nucleo di valutazione:

1) partecipa al processo di gestione del rischio;
2) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
3) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
4) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
2) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
3) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

1) partecipano al processo di gestione del rischio;
2) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012),;
3) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
4) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

1) osservano le misure contenute nel PTPCT;
2) segnalano le situazioni di illecito.

PARTE V

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge n. 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* (Delibera n. 72/2013) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge n. 190/2012 impone al Consiglio di Amministrazione l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

L'attuazione del Piano risponde all'obiettivo dell'A.N.AC. di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione dell'ente nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità, della legalità e del buon funzionamento. Inoltre, è finalizzato anche a:

a) determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'ente a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
b) sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
c) assicurare la correttezza dei rapporti tra l'ente e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
d) coordinare le misure di prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni;

e) promuovere la cultura della trasparenza sensibilizzando ulteriormente i dipendenti sul rispetto degli obblighi di pubblicazione on line e sull'opportunità di procedere alla pubblicazione di dati ulteriori nell'interesse dei cittadini, affinché il funzionamento della macchina amministrativa e i processi decisionali e organizzativi siano pienamente conoscibili e intelleggibili;
f) rendere consapevole l'intera struttura del nuovo diritto di accesso civico in capo a qualunque cittadino, così come disciplinato dal decreto legislativo n. 97/2016 di modifica del decreto legislativo n. 33/2013, affinché la portata di questo cambiamento epocale nell'accesso agli atti venga colta nella sua interezza e ci si possa conseguentemente adeguare nell'evadere con tempestività, pur alla luce delle Linee Guida ANAC sui limiti all'accesso civico generalizzato, le eventuali richieste pervenute all'Ente ai sensi del novellato art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

A fronte delle competenze e degli obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte dei soggetti interessati. L'art.1 della legge n.190/2012/ al comma 8 stabilisce che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*. Al comma 12 prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile anticorruzione risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art.1.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'organo di indirizzo ha individuato i seguenti obiettivi strategici per il triennio:

Obiettivi Strategici per la prevenzione della corruzione
- integrare le politiche di intervento istituzionali dell'ente con la promozione della legalità e della partecipazione, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'implementazione delle previsioni dell'art. 3 della Costituzione, garantendo per quanto di competenza ai cittadini e agli operatori economici condizioni di sostanziale uguaglianza in termini di doveri di diritti attraverso la prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- sviluppare in via continuativa nel tempo modalità di lavoro finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- sviluppare in via continuativa nel tempo la standardizzazione delle procedure e l'informatizzazione della gestione dei processi;
Obiettivi Strategici in materia di trasparenza
- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- sviluppare in via continuativa nel tempo la capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- sviluppare in via continuativa nel tempo la capacità di informare i cittadini circa le azioni ed i risultati dell'ente (bilancio sociale);
Obiettivo Strategico Generale
- sviluppare la progressiva e graduale ottimizzazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in termini di semplificazione, adeguatezza ed efficacia, coerentemente con il principio costituzionale di buona amministrazione, in modo da evitare che

l’approccio adempimentale, formale e quantitativo comprometta l’ottimale funzionamento dell’Ente e la migliore prestazione dei servizi senza per contro conseguire corrispondenti risultati (all. 1 del PNA 2019).

Gli obiettivi ordinari previsti dal presente Piano, oltre alle misure specificatamente individuate in relazione alla valutazione del rischio, sono:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2020	2021	2022
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte		x	
	Promozione del Whistleblowing		x	
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte		x	
	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative		x	
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente	x		
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	x	x	x
	Completa mappatura processi e analisi del rischio	x		

2. L'approvazione del Piano triennale anticorruzione

Il Piano è approvato dal CDA ogni anno entro il 31 gennaio. Ogni anno poi l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:

a) entro il 30 novembre ciascun Responsabile di servizio, sentito il proprio referente per l'anticorruzione, trasmette al Responsabile le proprie proposte di aggiornamento sia con riferimento alla valutazione del rischio dei processi di propria competenza che delle misure opportune per prevenire fenomeni corruttivi, secondo le modalità stabilita dal Responsabile;
b) entro il 31 dicembre il Responsabile, sulla base delle informazioni raccolte, aggiorna il Piano e lo propone per l'approvazione al CDA;
c) entro il 31 gennaio dell'anno successivo il CDA approva il "Piano Triennale di anticorruzione" per il relativo anno e triennio.

Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Piano approvato è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un

dato evento. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

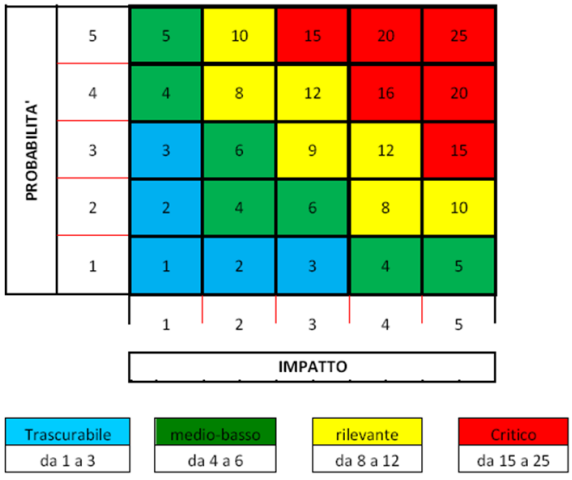
Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

a) *mappatura dei processi attuati dall’amministrazione*; per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.
Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l’identificazione dei processi organizzativi.

b) *valutazione del rischio per ciascun processo* ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L’analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Per valutazione del rischio si intende quindi il processo di a) identificazione, b) analisi, c) ponderazione del rischio. Nel compiere queste valutazioni, sulla base della scheda di rilevazione di cui all’allegato n. 5 della delibera CiVIT n. 72/2013 (poiché nel frattempo è stato avviato il procedimento di revisione del sistema di gestione del rischio corruttivo secondo il criterio qualitativo di cui all’allegato 1 del PNA 2019), vengono considerati i seguenti fattori:
    1. la discrezionalità del processo;
    2. la rilevanza esterna;
    3. la frazionabilità;
    4. il valore economico;
    5. la complessità;
    6. la tipologia di controllo applicato al processo.

    Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:
    1. l'impatto economico;
    2. l'impatto reputazionale;
    3. l'impatto organizzativo.

    Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico compreso tra 1 e 25.



c) *trattamento del rischio*: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del PTPCT.
Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse e comunque qualora la valutazione del rischio sia pari o superiora al valore di "4".

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili con funzioni dirigenziali per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno, nonchè della task force multidisciplinare, se costituita.

Nell'ambito del presente PTPCT sono state individuate le seguenti aree di rischio:

- A01 Aree generali - Acquisizione e gestione del personale;
- A02 Aree generali - Procedimento di scelta del contraente per affidamento lavori, servizi e forniture;
- A03 Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- A04 Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- A05 Aree Ulteriori - Gestione del Patrimonio
- A06 Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica
- A07 Aree Ulteriori - Conferimento di incarichi di collaborazione e/o di consulenza
- A08 Aree generali - Progressione e sviluppo del personale
- A09 Aree generali - Esecuzione e rendicontazione di contratti di appalto
- A10 Aree Ulteriori - Maneggio di denaro e/o valori pubblici
- A11 Aree Ulteriori - Gestione flussi documentali, notifiche e pubblicazione
- A12 Aree Ulteriori - Gestione delle Spese

L'attività di mappatura del rischio è svolta avvalendosi di apposita modulistica da compilarsi da parte di ogni soggetto coinvolto nei procedimenti amministrativi, in particolare dai responsabili di P.O. e dai Responsabili di procedimento. L'attività è da concludersi entro il primo anno di valenza del presente piano, contestualmente alla predisposizione di un nuovo sistema di gestione del rischio corruttivo elaborato alla luce del criterio "qualitativo" prescritto dall'allegato 1 al PNA 2019.

Nel corso di incontri tenuti dal RPCT alla presenza di un gruppo di supporto e di ciascun Responsabile di servizio, passa in rassegna l'elenco dei procedimenti suddivisi per area. A seguire, a ciascun procedimento esaminato, è stato assegnato un "processo".

I processi ivi inseriti rappresentano una descrizione sintetica di tutte le attività significative dell'Ente. Il processo così individuato è stato poi a sua volta associato a un'area di rischio.

Le aree di rischio inserite sono quelle indicate sia dalla Legge 190/2012, sia quelle ulteriori introdotte dalla determinazione n. 12/2015 dell'ANAC.

A ciascun procedimento si è dunque associato una o più tipologie di rischio. Per ciascun rischio selezionato, sempre in collaborazione con il responsabile con funzione dirigenziale responsabile del procedimento correlato, è stata dunque svolta la valutazione ponderale del rischio sulla base della "tabella valutazione rischio" allegata al presente documento.

Il software, in automatico, ha elaborato il valore finale del rischio ("indice di rischio") così classificato:

- rischio TRASCURABILE: valori compresi tra 0 e 3
- rischio MEDIO BASSO: valori compresi tra 3,1 e 6
- rischio CRITICO: valori compresi tra 6,1 e 12
- rischio RILEVANTE: valori oltre12

Il RPCT, in accordo con i Responsabili con funzioni dirigenziali, ai fini dell'individuazione delle misure preventive anticorruzione e il relativo monitoraggio, ha stabilito di considerare tutti i procedimenti con indice di rischio medio-basso, critico e rilevante. I procedimenti con indice di rischio "trascurabile" figurano comunque nelle schede allegate al presente documento.

Per ciascuna tipologia di procedimento, in base all'indice di rischio rilevato, Il responsabile con funzione dirigenziale d'area ha infine individuato una o più misure preventive anticorruzione segnalando anche il nominativo del soggetto responsabile della loro applicazione. Tale programmazione, finalizzata a declinare la misura anticorruzione individuata in concrete attività operative, è stata effettuata per ciascun anno dell'arco temporale 2019/2021.

Poiché il PTPCT 2020/2022 era già stato predisposto, per quanto riguarda la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, al momento della pubblicazione del PNA 2019, la metodologia applicata corrisponde a quella di cui all'allegato 5 del PNA 2013. Sono state subito avviate le attività istruttorie per pervenire in corso dell'anno 2020 ad una rielaborazione parziale alla luce del nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo enunciato nell'allegato 1 del PNA 2019.

4. Verifica delle attività svolte

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il funzionamento del sistema dei controlli interni.

Ai sensi della legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione, in base alla data di scadenza definita ogni anno dall'ANAC (solitamente entro il mese di gennaio) e all'apposita scheda riepilogativa predisposta dalla stessa autorità, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione del monitoraggio intermedio e finale.

PARTE VI

1. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1.1 ***Indirizzi generali: i provvedimenti amministrativi***

I provvedimenti conclusivi di ogni procedimento amministrativo sono assunti in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione del CDA o dell'Assemblea*.

Le proposte deliberative devono essere contenere una specifica indicazione della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'adozione del provvedimento stesso.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

La motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.*

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

I provvedimenti amministrativi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e devono riportare sia il nominativo del responsabile dell'istruttoria che del responsabile del procedimento, con relativa firma.

Per i procedimenti *ad istanza di parte*, l'attività istruttoria e decisionale deve essere rigorosamente condotta rispettando l'ordine cronologico di arrivo dell'istanza al protocollo. Tale principio generale può essere motivatamente derogato in presenza di particolari casi di urgenza o di impossibilità a rispettare il suddetto ordine (es. in caso di forza maggiore, per evitare un danno grave ed irreparabile per l'ente o per terzi…).

I procedimenti amministrativi sono assegnati dai responsabili di servizio con criteri di imparzialità, di causalità e di rotazione.

Le determinazioni e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online mentre per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sono predisposti appositi elenchi in

forma tabellare riportanti, oltre agli estremi del provvedimento, anche l'oggetto del provvedimento medesimo.

Ad ogni provvedimento amministrativo deve essere allegata la dichiarazione del dipendente, responsabile del procedimento e di istruttoria, che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nonché relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Consorzio stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1.2 Indirizzi specifici

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile con funzione dirigenziale, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile con funzione dirigenziale destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile con funzione dirigenziale ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, Il responsabile con funzione dirigenziale dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi Il responsabile con funzione dirigenziale, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;
b) al fine di favorire una obiettiva analisi dei risparmi conseguiti in relazione a quanto previsto dall'art.26, commi 3 e 4 della L. n. 488/1999, le determinazioni di affidamento aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi devono riportare in oggetto, prima della descrizione dello stesso, i seguenti codici: DAB o DAS. Inoltre, la stessa determinazione deve evidenziare i risparmi generatisi con la procedura di scelta del contraente, in relazione a quanto previsto nella determinazione a contrarre, che dovrà essere espressamente richiamata;
c) redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
d) rotazione: l'amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene di non applicare nessuna rotazione del personale.
e) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;

f) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali, con particolare attenzione ai procedimenti ad istanza di parte ;
g) monitoraggio periodico a cura di ciascun Responsabile p.o. del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del 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"* e del Codice di comportamento aziendale.
h)

2. Rotazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

a) per il personale responsabile di p. o. procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e l'attribuzione di altro incarico;
b) per il restante personale per il tramite del RPCT, all'assegnazione ad altro servizio.

L'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

3. Il ruolo dei responsabili di P. O.

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili con funzioni dirigenziali:

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

3.1 Garanzia di imparzialità e di indipendenza

3.1.1 Il procedimento amministrativo

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal Responsabile del Servizio e dal responsabile del procedimento.

Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile del Servizio e al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano valuterà eventuale segnalazione di quanto accaduto alle autorità competenti.

3.1.2 La scelta della procedura di affidamento di servizi, lavori e forniture

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al Responsabile del servizio, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di

presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016.

Per tutti gli affidamenti, a prescindere dall'importo degli stessi, dovranno essere garantiti i seguenti principi:

a) rispetto del principio di rotazione. L'affidamento al contraente uscente deve carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. Occorre pertanto motivare tale scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione. L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento può essere soddisfatto, ad esempio, mediante un confronto con la spesa per precedenti affidamenti o con il corrispettivo riconosciuto da altre amministrazioni per affidamenti analoghi o, se ritenuto opportuno, mediante il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, la quale rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza;
b) relativamente alle modalità di verifica dei requisiti dell'aggiudicatario si consiglia di:
    1) effettuare sullo stesso i controlli considerati obbligatori dalla Direttiva 201/24/UE quali:
        a. l'assenza di condanne penali;
        b. l'assenza di irregolarità fiscali e contributive.;
    2) richiedere all'operatore economico selezionato di dichiarare il possesso dei requisiti mediante autocertificazione, resa in conformità delle previsioni di cui al testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
    3) avviare tempestivamente il controllo dei requisiti oggetto di autocertificazione, dando conto, con adeguata motivazione, nel primo atto successivo alle verifiche effettuate, della sussistenza dei relativi presupposti;
    4) prevedere nel contratto oggetto di affidamento (e quindi nella lettera di conferma dell'ordine) che non si procederà al pagamento, anche parziale, del corrispettivo previsto per le prestazioni eseguite in assenza delle verifiche positive sul possesso dei requisiti oggetto di autocertificazione e che, qualora sia accertata l'assenza di uno dei predetti requisiti, l'amministrazione recederà dal contratto, fatto salvo il pagamento dei servizi già eseguiti e il rimborso delle spese sostenute, nei limiti delle utilità conseguite, e che procederà alle segnalazioni alle competenti autorità.
c) in ordine alla forma del contratto da stipulare si potrà utilizzare, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, la corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice dei contratti pubblici non si applica il termine dilatorio per la stipula del contratto.

Per tutti gli affidamenti è necessario verificare preliminare l'esistenza di convenzioni Consip, con tutto ciò che ne consegue in caso di loro presenza. Qualora non vi siano convenzioni Consip attive, per le quali vi sia l'obbligo del loro utilizzo, si riportano per punti le procedure da attuare suddivise per importi degli affidamenti ovvero in caso di somma urgenza:

1. *Affidamenti sotto i 1.000,00 Euro:*

Per quanto riguarda gli affidamenti il cui valore sia pari od inferiore ad € 1.000,00 si richiama quanto già previsto dall'ordinamento.

Si ricorda in ogni caso di rispettare il principio di rotazione ai sensi dell'art. 36 del Codice. Tale principio potrà essere derogato solo in presenza di valida e stringente motivazione che dovrà essere esplicitata nella determina a contrarre/atto di affidamento.

2. *Affidamenti da 1.000,00 a 10.000,00 Euro:*

Per tali tipi di affidamenti si potrà procedere, dando adeguata motivazione della scelta del contraente nella determina a contrarre/atto di affidamento, ad affidamenti diretti, utilizzando il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), mediante la procedura "Trattativa Diretta".

Si ricorda in ogni caso di rispettare il principio di rotazione ai sensi dell'art. 36 del Codice. Tale principio potrà essere derogato solo in presenza di valida e stringente motivazione che dovrà essere esplicitata nella determina a contrarre/atto di affidamento

3. *Affidamenti da 10.000,00 a 20.000,00 Euro:*

Per tali tipi di affidamenti si raccomanda di procedere ad affidamenti diretti previo esperimento di idonea consultazione preliminare di mercato tra almeno 2 potenziali contraenti, al duplice scopo di verificare cosa offre il mercato e acquisire almeno due preventivi così da poter dimostrare la congruità dell'importo dell'affidamento. Tale consultazione potrà avvenire sia utilizzando il mercato Elettronico della P.A. (Mepa), mediante la procedura denominata "Affidamento diretto previa richiesta di preventivi", sia, qualora vi sia urgenza nell'affidamento, richiedendo preventivi tramite PEC e procedendo, in seguito, con l'affidamento diretto con l'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), mediante la procedura "Richiesta di offerta".

La procedura da adottare potrà essere la seguente:

1) individuazione da parte del Rup di un elenco di operatori economici estratti da appositi elenchi, tra i quali, per rispettare il principio di rotazione non dovrà essere presente l'affidatario uscente; tale principio potrà essere derogato solo in presenza di valida e stringente motivazione che dovrà essere esplicitata nella determina a contrarre/atto di affidamento ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 4;
2) estrazione da parte del Rup, in seduta pubblica opportunamente e preventivamente resa nota ed alla presenza di almeno due testimoni, di due operatori economici; di tale operazione dovrà essere redatto apposito verbale;
3) richiesta da parte del Rup dei preventivi agli operatori estratti;
4) affidamento contestuale alla determina a contrarre al miglior prezzo;
5) stipula del contratto tramite scambio di lettera commerciale ai sensi dell'art. 32 comma 14 del Codice.

4. *Affidamenti da 20.000,00 a 40.000,00 Euro:*

Per tali tipi di affidamenti la procedura sarà del tutto simile a quella di cui al punto precedente ad eccezione del numero minimo di soggetti da invitare alla consultazione preliminare di mercato che da almeno 2 passa ad almeno 3.

Si ricorda in ogni caso di rispettare il principio di rotazione ai sensi dell'art. 36 del Codice. Tale principio potrà essere derogato solo in presenza di valida e stringente motivazione che dovrà essere esplicitata nella determina a contrarre/atto di affidamento.

5. *Affidamenti in casi di estrema urgenza:*

Per tali tipi di affidamenti la procedura da adottare, anche a prescindere dal valore dell'affidamento, è quella della somma urgenza che dovrà tener presente sia la disciplina dettata dal Codice (D.Lgs. 50/2016) sia le disposizioni del Tuel (art. 191 comma 3 del D. Lgs. 267/2000).

Si sottolinea per tale argomento che l'art. 163 comma 10, precisa espressamente che: "*Sul profilo del committente sono pubblicati gli atti relativi agli affidamenti di cui al presente articolo, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno*

consentito il ricorso alle procedure ordinarie. Contestualmente, e comunque in un termine congruo compatibile con la gestione della situazione di emergenza, vengono trasmessi all'ANAC per i controlli di competenza, fermi restando i controlli di legittimità sugli atti previsti dalle vigenti normative."

In tali casi si raccomanda, laddove non contrasti con le ragioni d'urgenza, di rispettare il principio di rotazione ai sensi dell'art. 36 del Codice. Tale principio potrà essere derogato solo in presenza di valida e stringente motivazione che dovrà essere esplicitata nella determina a contrarre/atto di affidamento.

Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile di Servizio e al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione valuterà eventuale segnalazione alle autorità competenti.

3.1.3 Elargizioni di contributi di natura socio-economica e contributi ad enti associativi

In tema di elargizioni di contributi di natura socio-economica ed elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico si ispira ai seguenti criteri generali:

a) rispondenza della attività statutaria del soggetto richiedente al programma di governo ed agli altri atti di indirizzo o, quanto meno, alle finalità dell'ente enunciate dallo Statuto del Consorzio;
b) contenuti qualitativi dell'iniziativa o dell'attività proposta;
c) natura, qualità e genere degli istanti e/o degli associati;
d) numero di persone interessate all'iniziativa/ attività;
e) durata temporale dell'iniziativa/attività;
f) diffusione sul territorio;
g) carattere di originalità e/o di innovatività dell'iniziativa o del programma;
h) gratuità delle prestazioni rese o livello dei costi di partecipazione a carico dell'utenza;
i) entità del contributo richiesto rispetto all'importo complessivo e all'eventuale sostegno economico già assicurato da altri soggetti pubblici o privati;
j) capacità economico–organizzative ed esperienze maturate dal richiedente;
k) capacità economica espressa dal grado di autonomia finanziaria e dalla capacità di coinvolgere sponsor diversi;
l) rapporto tra costo previsto e risultato perseguito;
m) eventuale titolarità di una concessione assentita dal Consorzio, ai sensi della vigente regolamentazione in materia, a canone abbattuto ed entità dell'abbattimento medesimo;
n) presenza di contributi, in qualunque forma concessi, da parte di soggetti pubblici o privati.

Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile di servizio al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano valuterà eventuale segnalazione di quanto accaduto al le autorità competenti.

4. Il Codice di comportamento

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013, il Consorzio ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Copia del codice è trasmetto via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Almeno una volta all'anno il responsabile del personale incontra il personale dipendente, anche in seduta plenaria, per verificare l'efficacia delle misure in esso previste, segnalando all'U.P.D. eventuali proposte correttive e/o integrative.

Lo stesso Codice di comportamento è oggetto di aggiornamento almeno biennale, a cura dell.U.P.D..

5. Le misure sulla trasparenza ed integrità

Le misure sulla trasparenza ed integrità fanno parte integrante del presente Piano triennale sulla prevenzione della corruzione (Allegato 1).

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nelle misure allegate, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel presente Piano e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

In ogni caso il RPCT fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti delle misure sulla trasparenza e l'integrità.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

PARTE VII

1. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

Un elenco degli atti assunti dall'amministrazione, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, deve essere trasmesso semestralmente in formato tabellare al RPCT. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante sorteggio a campione, può richiedere copia degli atti per verificarne la conformità legale, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni.

PARTE VIII

1. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale in modo tale che il

privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. L'aggiornamento deve essere tempestivo e comunque almeno ogni due anni. Ogni variazione relativa ai dati di un procedimento amministrativo è opportunamente pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" e viene data comunicazione tempestiva al RPCT.

In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

L'ente pubblica sul proprio sito istituzionale, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000. Pertanto, in occasione dei monitoraggi intermedi e finali, ciascun settore deve trasmettere al Servizio "Programmazione e controlli" un report riportante per ogni tipologia di procedimento la data di avvio del procedimento, il servizio responsabile dell'istruttoria, il nominativo del responsabile di istruttoria, il nominativo del responsabile del procedimento, l'oggetto, la data di conclusione del procedimento, eventuali sospensioni.

PARTE IX

1. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Il responsabile del procedimento e il responsabile di istruttoria, interessati da attività propedeutiche alla stipulazione di contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dichiarano di non trovarsi in condizione di conflitto di interesse, anche potenziale, sia in relazione alla propria posizione che di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con i quali si hanno frequentazioni abituali.

Con cadenza semestrale i Responsabili di Servizio trasmettono al RPCT un report attestante tale monitoraggio.

PARTE X

1. Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

1) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
3) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In ogni caso in occasione della prima seduta utile, ciascun componente della commissione dichiara, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

I titolari di posizione organizzativa dichiarano in occasione della attribuzione dell'incarico di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale. Inoltre, in sede di attribuzione dell'incarico di P.O. dichiarano di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità previste dalle norme vigenti.

PARTE XII

1. Le segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing).

1.1 La procedura di segnalazione

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

La *"Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità - disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)"* disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione del Consorzio.

La suddetta segnalazione può essere effettuata anche da soggetti esterni (non dipendenti dell'Ente) che siano venuti a conoscenza di eventuali illeciti commessi all'interno dell'Ente.

Le modalità di segnalazione di illeciti di seguito elencate sono riservate ai soggetti esterni all'Ente.

In particolare, il modello di segnalazione, debitamente compilato, potrà essere inviato al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Consorzio:

a) mediante invio del "modello di segnalazione illeciti", pubblicato sul sito, all'indirizzo di posta elettronica che sarà attivato entro fine anno. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

La segnalazione di illeciti effettuata dai dipendenti del Consorzio avviene mediante invece tramite un apposito canale messo a disposizione da Ancitel al seguente link: *https://anticorruzione.ancitel.it* (accesso riservato con PIN e password personali). Da attivare entro il 2019. Nel frattempo mediante la procedura di cui al punto a).

1.2 La tutela del dipendente che segnala un illecito

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione

a) al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Servizio del dipendente che ha operato la discriminazione; Il responsabile di Servizio valuta tempestivamente 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,
b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
c) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

d) 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;
e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
f) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
    i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
    ii. 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;
    iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

PARTE XIII

1. Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Servizioo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile di Servizio. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Servizio o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di Servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In ogni caso, l'incompatibilità sussiste solo quando l'attività collaterale sia caratterizzata da elementi qualificanti di natura quantitativa quali la protrazione nel tempo, il grado di complessità, la non episodicità, la stabilità, la ripetitività, la professionalità richiesta per il suo svolgimento, l'ammontare significativo dei compensi nonché un potenziale conflitto di interesse che anche in astratto può compromettere il principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non eccedente la metà del debito orario può essere chiesta per lo svolgimento di attività concomitanti a condizioni che non si generi un conflitto di interesse anche di natura potenziale.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Sono inoltre consentite le attività gratuite:

a) che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purchè non interferenti con le esigenze di servizio e non assumano il carattere dell'attività professionalmente resa;
b) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e presso Società e Associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio.

Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

a) le partecipazioni sociali non caratterizzate da responsabilità gestionali;
b) la partecipazione in imprese familiari o agricole che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi anche potenziale fra l'attività amministrativa e quella societaria;
c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

Annualmente, inoltre, ciascun Responsabile di Servizio acquisisce dai responsabili di procedimento e di istruttoria apposita dichiarazione attestante di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati. Apposito report deve essere trasmesso al RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno.

PARTE XIV

1. Attività incompatibili

Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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 d.lgs. n. 39).

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna

penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

2. Posizioni organizzative

Annualmente pertanto ogni Responsabile di p. o. dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

3. Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

I soggetti che nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con l'ente. A tal proposito il rappresentante legale della società che conclude rapporti giuridici con il Consorzio, in occasione della sottoscrizione del contratto o atto analogo, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Consorzio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Ogni dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro dichiara di prendere atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Consorzio presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Annualmente il Responsabile di Servizio comunica all'RPCT l'esito del suddetto accertamento.

PARTE XV

1. I patti di integrità

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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. Pertanto, si ritiene doveroso prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

PARTE XVI

1. Formazione del personale

Il Consorzio adotta il “piano annuale di formazione” inerente le attività a rischio di corruzione. Tale piano di formazione indica:

a) le procedure di selezione dei dipendenti, compresi i funzionari e i responsabili di P.O.;
b) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
c) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Responsabili di Servizio propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nella azioni formative.

Entro il 31 dicembre il Responsabile, sentiti i Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative e ne dà comunicazione agli interessati.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l’attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione entro l’anno assolve al compito di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, previsto dal terzo ultimo periodo del comma 8 della L. n. 190/2012.

LE MISURE PER LA TRASPARENZA

ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

1. La pubblicazione dei dati informativi

La trasparenza è 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.

Gli uffici competenti forniscono quindi i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. 33/2013.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

La procedura per la pubblicazione dei dati informativi è la seguente:

a) Bandi di gara e di concorso: indicare bandi in corso, scaduti e terminati con esito nella sezione amministrazione trasparente;
b) Implementare procedura accesso civico;

2. Il formato dei dati informativi e gli obblighi di pubblicazione

I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, "*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato.

2.1 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e ss. mm e ii., i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati annualmente.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino anche gli atti pubblicati producono i loro effetti.

L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT ovvero con:

a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
   Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.
b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
   E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).
c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
   E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

3. L'accesso civico

3.1 - Che cos'è e come si esercita

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo normativo.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, l'accesso civico è altresì il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

Limiti all'accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

3.2 Tutela dell'accesso civico

E' istituito e gestito da ciascun Responsabile di Servizio un apposito registro per Registro degli accessi (Linee guida Anac FOIA – deliberazione 13/09/2016) avente ad oggetto "*Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione"*.

Nel caso in cui il responsabile di Servizio, in caso di ritardi o omissione della pubblicazione o mancata risposta alla richiesta di accesso civico nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione del Consorzio che deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata.

Il richiedente può comunque presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente sia avverso la decisione dell'amministrazione competente che, nel caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Misure sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss. mm e ii. rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine le presenti misure e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il RPCT è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione e della performance organizzativa e individuale.

4.1 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure per la trasparenza, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al RPCT.

La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti deve essere redatta con periodicità annuale nonché pubblicata, al pari di ogni revisione/modifica delle misure stesse, nell'apposita sezione del sito web istituzionale. La stessa è inviata a ciascun Responsabile di P-O. e all'O.I.V..

Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

4.2 – Il ruolo dell'O.I.V./N.D.V.

In seguito all'approvazione da parte del CDA, il Piano viene trasmesso all'O.I.V. per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini previsti e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

L'Organismo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e le relative misure in materia di trasparenza e integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'Organismo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

5. La sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

Il Consorzio ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013 e ss. mm. e ii. e si impegna ad adeguarla tempestivamente in relazione alle novità legislative successive.

6. Obiettivi e risorse per l'attuazione delle misure sulla trasparenza

Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione delle misure sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione.

Obiettivi ordinari per il prossimo triennio sono:

Anno 2020: continua revisione del portale in adempimento al D. Lgs. 97/2016;

Anno 2021: continua revisione del portale in adempimento al D. Lgs. 97/2016; avvio di procedure di custmer satisfaction;

Anno 2022: continua revisione del portale in adempimento al D. Lgs. 97/2016; prosecuzione di procedure di custmer satisfaction.

7. Controlli, responsabilità e sanzioni

7.1 - Controlli

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

7.2 – Responsabilità e sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono

comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Area con P.O., dei responsabili di procedimento e dei singoli dipendenti.

I responsabile nonché i singoli dipendenti incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

L'O.I.V., sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs n. 33/2013 e ss. mm e ii., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Michele Crescentini