

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
TRIENNIO 2025-2027

(LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190)

Approvato con deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 5 del 27 gennaio 2025

Sommario

PREMESSA	7
1. IL PTPCT	9
1.1. PTPCT	9
1.2. NOZIONE DI CORRUZIONE.....	9
1.3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE	11
1.4 FONTI DEL PTPC	12
1.5. CONTENUTI E STRUTTURA PTPCT	13
1.6 MODALITÀ DI APPROVAZIONE DEL PTPCT	15
1.7 LE FASI.....	16
2ª PARTE – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	18
1 SOGGETTI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO	18
La strategia di prevenzione della corruzione attuata dall'Ente tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A.	18
2.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE ESTERNI ALL'ENTE	18
2.1.1 AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE - ANAC	18
2.1.2 CORTE DEI CONTI	18
2.1.3 COMITATO INTERMINISTERIALE.....	18
2.1.4 CONFERENZA UNIFICATA.....	18
2.1.5 DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA.....	18
2.1.6 PREFETTO.....	18
2.2 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE ALIVELLO LOCALE.....	20
2.2.1 PRESIDENTE E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	20
2.2.2 ASSEMBLEA DEI COMUNI CONSORZIATI.....	21
2.2.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPTCT).....	21
2.2.4 INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	24
2.2.5 REFERENTI PER LA PREVENZIONE PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA	24
2.2.6 DIPENDENTI DELL'ENTE	25
2.2.7 ORGANI DI CONTROLLO INTERNO ALL' ENTE: NUCLEO DI VALUTAZIONE	25
9. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	26
2.2.8 RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI(RASA).....	30
2.2.9 UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD).....	30
2.2.10 RESPONSABILE SERVIZIO AL PERSONALE.....	30
2.2.11 RTD - RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE ALLA MODALITA'OPERATIVA DIGITALE	30
2.2.12 RESPONSABILE SERVIZI INFORMATICI – CED.....	32
2.2.13 GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE(ANTIRICICLAGGIO).....	32
2.2.14 RPD/ RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	32

L'acquisizione, sul mercato, di servizi di supporto specialistico di natura informatica al RPCT e alla struttura stabile di supporto, è garantita per ottenere:.....	32
2.2.16 SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	33
2.2.17 STAKEHOLDERS INTERNI ALL' ENTE.....	33
2.2.18 SOCIETÀ ED ORGANISMI PARTECIPATI DALL' ENTE	33
2.2.19 COLLABORATORI ESTERNI	33
3. ATTUAZIONE PTPCT	33
4. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....	33
4.1 OBIETTIVI STRATEGICI.....	34
Consorzio COVAR14	36
3ª PARTE – PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO – RISK MANAGMENT.....	36
1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	36
2. ANALISI DEL CONTESTO	38
2.1 ANALISI DEL CONTESTO.....	38
2.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	38
2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	38
Tale lunga fase di gestazione del nuovo soggetto, che sarà formato dalla riorganizzazione dei Consorzi di Bacino della città Metropolitana di Torino, eccettuato il territorio del Comune di Torino in consorzi di area vasta, si è realizzato con la modifica alla legge regionale 10 gennaio 2018, n. 1 (Norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e modifiche alle leggi regionali 26 aprile 2000,n. 44 e 24 maggio 2012, n. 7).	39
2.2.1 ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.....	40
2.2.2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	41
QUALITÀ E QUANTITÀ DEL PERSONALE	49
2.2.3 Risorse umane.....	49
2.2.4 ORGANISMI PARTECIPATI	49
2.2.4 COLLEGAMENTI TRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ENTI ED ORGANISMI ESTERNI INCLUSI GLI ORGANISMI PARTECIPANTI	50
2.2.5 MAPPATURA DEI PROCESSI.....	50
MAPPATURA DEI MACROPROCESSI.	51
2.4 INDICAZIONE DELLE "AREE DI RISCHIO"	51
3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	52
3.1 IDENTIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO	52
- Conflitto di interessi.	53
3.2 ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO	53
4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	54
4ª PARTE	56
TRATTAMENTO MISURE GENERALI E	56
SPECIFICHE	56
1. MISURE GENERALI	57

4.1.	CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	
4.2	IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	59
4.3	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	59
4.4	GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE	61
4.5	ROTAZIONE DEL PERSONALE	62
4.6	CONFLITTO DI INTERESSI.....	62
4.6.1	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA.....	63
4.7	CONFERIMENTO DI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA-ISTITUZIONALI.....	66
4.8	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....	66
4.8.1	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA.....	70
4.9	SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – PANTOUFLAGE	72
4.9.1	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA.....	73
4.10	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.	75
4.10.1	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA.....	75
4.11	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE UN ILLECITO.....	77
4.11.1	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA.....	79
4.2	FORMAZIONE DEL PERSONALE E DEI SOGGETTI COINVOLTI.....	80
4.2.1	FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	80
	STATO DELL'ARTE	80
4.2.2	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA.....	80
4.3	PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.....	82
4.3.1	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA.....	82
4.4	PROTOCOLLI DI LEGALITÀ O PATTI DI INTEGRITÀ	83
4.4.1	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA.....	83
	4ª PARTE – TRATTAMENTO MISURE GENERALI E SPECIFICHE	84
4.5	MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	84
4.6	MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO	85
4.7	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI.....	85
	2. MISURE SPECIFICHE	86
2.1.1	PROCEDURA CONCORSO / CHIAMATA DAL COLLOCAMENTO.....	86
2.1.2	PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA	86
2.1.3	PROCEDURA DI MOBILITÀ INTERNA TRA AREE.....	87
2.2	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	87
	5ª PARTE – LA TRASPARENZA.....	89
	PREMESSA	90
	2 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	90
2.1	ATTUAZIONE	90
2.2	MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	90

2.3 MONITORAGGIO.....	91
2.4 DATI.....	91
2.4.1 PROCEDURA.....	91
2.5 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI	92
3. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO	93
3.1 INQUADRAMENTO NORMATIVO.....	93
3.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	93
ALLEGATO N. 1 PTPCT	96
ALLEGATO N. 1 PTPCT	97
AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E FINANZIARIA	97
ALLEGATO N. 1/2 PTPCT AREA PARTECIPATE, CONTENZIOSO TRIBUTARIO E GESTIONE PERSONALE	103
ALLEGATO N. 1 PTPCT	106
AREA TECNICA IMPIANTI.....	106
ALLEGATO N. 1 PTPCT	109
AREA SERVIZI AMBIENTALI	109
ALLEGATO N. 1 PTPCT.....	110
Assemblea dei Sindaci.....	110
ALLEGATO N. 1 PTPCT	111
Consiglio di Amministrazione.....	111
ALLEGATO N. 1 PTPCT	113
Presidente CdA.....	113
ALLEGATO N. 1 PTPCT	114
SEGRETARIO STAFF	114

LEGENDA

ANAC - Autorità nazionale anticorruzione

AUSA - anagrafe unica delle stazioni appaltanti

CAD - Codice dell'amministrazione digitale CdC - Codice di Comportamento

CR- Comportamenti a rischio ER- Eventi rischiosi

LA - Livello avanzato di mappatura dei processi (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che viene condotta a livello di processo, di fasi e di azioni)

LM - Livello minimo (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che si arresta a livello di processo)

LS - Livello standard (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che viene condotta a livello di processo-fasi)

MG o MIS GEN=Misure generali

MOD. 231 - Modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/2001 MS o MIS SPEC=Misure specifiche

NdV - Nucleo di valutazione OdV - Organismo di vigilanza

PNA Piano nazionale anticorruzione

PTPCT - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza PTTI - Programma triennale trasparenza e integrità

RASA - Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti

RPCT- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPD - Responsabile protezione dati personali

RTD - Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale

STAKEHOLDERS - portatori di interessi UPD - Ufficio procedimenti disciplinari

PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito della Pubblica Amministrazione ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione, ha previsto un doppio livello d'interventi contestuali e sinergici.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, la legge introduce, anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

1. Quello "nazionale", mediante l'adozione del PNA.
2. Quello "decentrato", mediante l'adozione da parte di ogni amministrazione pubblica di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base delle indicazioni presenti nel PNA.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il PNA 2022 e relativi Allegati, è stato adottato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023; l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 è stato adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

Principi metodologici:

- 1) Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale.
- 2) Gradualità le diverse fasi di gestione del rischio: soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e

il trattamento dei rischi.

- 3) Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento: attraverso un'adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione.
- 4) Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione delle performance: prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione tenendo conto della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione: intendendo la gestione del rischio nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) Effettività della gestione del rischio: orientando l'attività al di valore pubblico per gli utenti, riducendo il livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi tramite l'applicazione di criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) Creazione di valore pubblico: inteso come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1. IL PTPCT

1.1. PTPCT

La redazione del PTPCT 2025-2027, è adottato dall'organo di indirizzo su proposta del RPCT.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, perseguendo i tre seguenti obiettivi principali:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

1.2. NOZIONE DI CORRUZIONE

- La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione". Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

- L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

- Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- Ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste.

- Ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione e, più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione:

PREMESSA

uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Alla difesa di tali valori, è improntato il Piano del Consorzio COVAR14 che ha la funzione di:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.
- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
- e) Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti per l'erogazione dei servizi, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- g) Creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il presente Piano ratifica e conferma alcune delle principali scelte metodologiche di carattere generale, che erano già state affrontate nel Piano precedente e intende risolvere le criticità emerse nel corso del monitoraggio adottando un nuovo e completo PTPC.

Particolare attenzione è stata posta anche sull'interazione tra misurazione della Performance e Piano triennale, laddove ciascun'attività s'interseca con l'altra, in quanto l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'aiuto anche per le attività di miglioramento della gestione e di valutazione della Performance.

Per quanto concerne la trasparenza, come chiarito dal PNA "le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria". La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei RPCT quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È inoltre previsto un maggiore coinvolgimento degli organi d'indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (Nucleo di Valutazione). La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

1.3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE

Premesso che il COVAR14, istituito quale Consorzio obbligatorio di bacino con legge regionale 24/2002, e ai sensi del decreto legislativo 267/2000, esercita le funzioni di governo e coordinamento dell'organizzazione dei servizi di Bacino per assicurare la gestione unitaria dei rifiuti urbani nella fase di raccolta, avvio a recupero e smaltimento.

Il COVAR 14 è diventato Consorzio di Area Vasta con delibera assembleare n. 10 del 28 giugno 2021, ai sensi della LR 4/2021, che ha modificato la legge regionale 10 gennaio 2018, n. 1 (Norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e modifiche alle leggi regionali 26 aprile 2000, n. 44 e 24 maggio 2012, n. 7).

”.

1.4 FONTI DEL PTPC

Ai fini dell'elaborazione del PTPC si è tenuto conto delle importanti indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono da:

- P.N.A. 2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022.
- Piano delle Performance
- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027
- Relazioni annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, sull'attuazione del PTPC e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Inoltre si è provveduto a raccogliere i dati relativi:

- ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno.
- esiti del controllo interno di regolarità amministrativa.
- pareri di regolarità non favorevoli.
- reclami.
- proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa e dei Dirigenti, quali stakeholders interni ed esterni.

Considerando le principali fattispecie, esaminate anche nello schema di Relazione annuale del RPCT, si rileva che nell'anno 2024, così come negli anni successivi al 2012 (anni di adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione) nell'Ente non si sono manifestati eventi rilevanti dal punto di vista penale, né disciplinare, né sono pervenute segnalazioni di illeciti da parte del personale dipendente, né rilevanti contestazioni sul funzionamento degli uffici.

Non sono infatti in corso procedimenti penali a carico dei dipendenti per reati contro la Pubblica amministrazione, né, specificatamente inerenti la fattispecie della corruzione.

Anche dal punto di vista della responsabilità amministrativo contabile, non sono attualmente in corso procedimenti avviati dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti.

Dal punto di vista della gestione della contrattualistica pubblica, si evidenzia che l'attività dei servizi in tema di acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici, nell'anno 2024 ha dato origine a n. 2 contenziosi, la natura dei contenziosi di fatto non sono attribuibili ad una errata gestione delle procedure ma a interpretazione non corretta riguardo i requisiti richiesti, la controversia non evidenzia situazioni di limitazione della concorrenza.

Il controllo interno di regolarità amministrativa, non ha evidenziato l'adozione di atti, manifestamente contrari alle regole della correttezza amministrativa o non aderenti ai principi di legittimità contabile e amministrativa, pur essendosi evidenziate, in taluni casi, la necessità di una maggiore aderenza al dettato normativo o regolamentare.

L'Ente, con riferimento sia all'apparato politico che a quello amministrativo, non è stato oggetto di particolari attenzioni negative da parte dell'opinione pubblica, al di là del normale dibattito politico.

Dal punto di vista della gestione del personale, non si sono rivelate situazioni che abbiano generato ricorsi di carattere giudiziari, né denunce di situazioni di malessere organizzativo.

L'ente nel corso del 2024, l'organico si è arricchito di n.1 figura -amministrativa-contabile, in ragione dell'aumento della complessità dell'attività amministrativa in carico (PNRR) individuata tramite procedura di mobilità esterna.

1.5. CONTENUTI E STRUTTURA PTPCT

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare “le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali é più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili dei Servizi, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Nell'adempimento di suddetto obbligo, il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione é articolato in tre fasi:

1. Censimento dei processi e procedimenti

- Come indicato dall'aggiornamento del PNA 2022, la ricostruzione accurata della cosiddetta “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie dell'amministrazione, l'individuazione delle misure è stata orientata con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici.

2. Analisi del rischio corruttivo

- In fase di aggiornamento del PTPCT la metodologia prevista nell'allegato 5 al PNA, contenente specifici indici di valutazione e relativi punteggi, è stata integrata con valutazioni che, così come indicato dall'ANAC nella deliberazione 12/2015 e nel PNA2016, sono ispirate al principio di prudenza e tengono conto sia dei dati esterni (rilevanza di illeciti evidenziati dalla cronaca nazionale), che di quelli interni organizzativi quali l'insufficienza di controlli (caso di ufficio cui sia preposto un unico funzionario) o inadeguata competenza del personale (a causa dell'impossibilità di procedere ad assunzione di personale qualificato).

3. Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

<p>1^a PARTE</p> <p>Il Piano di Prevenzione del Rischio</p>	<p>La prima parte ha carattere generale e illustrativa della strategia e delle misure di prevenzione.</p>
<p>2^a PARTE</p> <p>Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Soggetti della gestione del rischio - Attuazione PTPC - Collegamento al ciclo delle performance
<p>3^a PARTE</p> <p>Il Sistema di gestione del Rischio (risk management)</p>	<p>ANALISI DEL RISCHIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi del contesto esterno, attraverso la mappatura dei soggetti che interloquiscono con l'amministrazione e delle variabili che possono influenzare il rischio - analisi del contesto interno, attraverso l'autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi
	<p>VALUTAZIONE DEL RISCHIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi delle cause del rischio - ponderazione del rischio
<p>4^a PARTE</p> <p>Trattamento del Rischio</p>	<p>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - misure di prevenzione generali - misure di prevenzioni ulteriori (ora specifiche)
<p>5^a PARTE</p> <p>La Trasparenza</p>	<p>Programma per la Trasparenza</p>

1.6 MODALITÀ DI APPROVAZIONE DEL PTPCT

È perciò essenziale, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione. Il PTPCT copre il periodo di medio termine del triennio 2025-2027, e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'amministrazione comunale, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il PTPCT deve garantire che la strategia si sviluppi e si modifichi a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dagli stakeholders, in modo da mettere a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi.

In questa logica, l'adozione del PTPCT analogamente a quanto avviene per il PNA, non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti. -

1.7 LE FASI

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è approvato entro il 31 gennaio.

Organo competente all'approvazione è Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Segretario consortile, RPCT del Consorzio Covar14.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili dei Servizi, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Nell'adempimento di suddetto obbligo, il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione è articolato in tre fasi:

4. Censimento dei processi e procedimenti

- Come indicato dall'aggiornamento del PNA, la ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie dell'amministrazione, l'individuazione delle misure è stata orientata con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici.

5. Analisi del rischio corruttivo

- In fase di aggiornamento del PTPCT la metodologia prevista nell'allegato 5 al PNA, contenente specifici indici di valutazione e relativi punteggi, è stata integrata con valutazioni che, così come indicato dall'ANAC nella deliberazione 12/2015 e nel PNA 2016, sono ispirate al principio di prudenza e tengono conto sia dei dati esterni (rilevanza di illeciti evidenziati dalla cronaca nazionale), che di quelli interni organizzativi quali l'insufficienza di controlli (caso di ufficio cui sia preposto un unico funzionario) o inadeguata competenza del personale (a causa dell'impossibilità di procedere ad assunzione di personale qualificato).

6. Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

- Per ogni posizione organizzativa, sono stati individuati i procedimenti/processi e le attività con maggiore indice di probabilità di eventi corruttivi, sui quali si concentreranno maggiormente le misure di prevenzione previste; sono state altresì individuate aree di rischio trasversali e relativi processi.

2^a PARTE

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2ª PARTE – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 SOGGETTI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dall'Ente tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A.

Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi ruoli, compiti e funzioni. Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione della adozione, della modificazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del P.T.P.C.

2.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE ESTERNI ALL'ENTE

2.1.1 AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE - ANAC

Esercita vigilanza e 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.

2.1.2 CORTE DEI CONTI

Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo.

2.1.3 COMITATO INTERMINISTERIALE

Ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, l.n. 190 del 2012).

2.1.4 CONFERENZA UNIFICATA

È chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, l. n. 190 del 2012).

2.1.5 DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA

Opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012).

2.1.6 PREFETTO

Fornisce supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, l. n. 190 del 2012).

2.2

SOG

GETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE ALIVELLO LOCALE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio COVAR14 e i relativi compiti e funzioni sono:

2.2.1

PRE

SIDENTE E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Organo di indirizzo politico, il quale:

1. adott
a il PTPC e i suoi aggiornamenti su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la pubblicazione sul Sito Istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. adott
a tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
3. adott
propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPC e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

RUOLO	Nominativo
Presidente	Di Crescenzo Leonardo
Vice presidente/Consigliere	Chiarizio Paolo
Consigliere	Benissone Carlo
Consigliere	Ferrero Irene Maria
Consigliere	Quaresima Daniela

2.2.2

ASSEMBLEA DEI COMUNI CONSORZIATI

Alla luce di quanto indicato dall'ANAC, nella più volte richiamata deliberazione 12/2015 (Una ragione

della scarsa qualità dei PTPC e della insufficiente individuazione delle misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della “politica” in senso ampio. Diviene, quindi, un obiettivo importante del presente Aggiornamento suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.), saranno oggetto di ulteriore valutazione, l'approvazione da parte dell'Assemblea del Consorzio di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT.

2.2.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPTCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consorzio COVAR14 è il Dr. Gianluca Marannano, Segretario consortile, designato con decreto del Presidente n. 2 del 6/05/2024.

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

La figura del RPCT è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

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

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il referente avrebbe il compito di “assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure” (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato dal Presidente, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia “adeguata conoscenza dell'organizzazione del funzionamento dell'amministrazione”, e che sia: dotato della necessaria “autonomia valutativa”; in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali; di norma, scelto tra i “responsabili non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei

per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

L'ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”. Pertanto, secondo l'ANAC è “altamente auspicabile” che:

- il responsabile sia dotato d'una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

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

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

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

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza e che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".

Il RPCT ha i seguenti compiti:

1. Elaborare e proporre al Consiglio di Amministrazione il Piano Anticorruzione.
2. Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, individuando il personale da inserire nei programmi di formazione.
3. Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.
4. Verificare, la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito e più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
5. Svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (15 d.lgs. n. 39 del 2013 e s.m.i.).
6. Redigere annualmente la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web dell'Ente (art. 1, comma 14, legge 190/2012 e s.m.i.).

7. Proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento.
8. indicare all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
9. Segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».

2.2.4

INC

ARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 (commi l-bis) l-ter) l-quater) i dirigenti:

1. concorrono con il RPCT, alla definizione del PTPC, fornendo le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
2. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ea controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
3. 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.
4. valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
5. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, in merito all'adeguatezza delle misure di prevenzione contenute nel PTPC, segnalando la necessità del suo adeguamento.
6. assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
7. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
8. curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità
9. curano l'attuazione delle misure contenute nel PTPC, rendicontando nei tempi e nei modi previsti dalle singole misure.
10. tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT

Il RPC. designano, all'interno delle rispettive aree di competenza soggetti referenti per l'anticorruzione. I rappresentanti così individuati saranno anche referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, e svolgeranno un'attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili assegnati agli uffici di riferimento.

I Referenti anticorruzione sono sotto indicati

2.2.5 REFERENTI PER LA PREVENZIONE PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA

Ruolo	Nominativo
Posizione Organizzativa	Tonin Silvia
Posizione Organizzativa	Toniolo Najda
Direttrice e Responsabile ad interim	Toso Marina

2.2.6

DIPE

DIPENDENTI DELL'ENTE

Gli attori principali della strategia di prevenzione della corruzione, sono, però, tutti i dipendenti del Consorzio, chiamati e tenuti a perseguire gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione indicati nel Piano, a segnalare eventuali comportamenti illeciti, nonché ad applicare le disposizioni del Codice di comportamento.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio, ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni, è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Il coinvolgimento è assicurato:

1. in termini di partecipazione attiva al processo di valutazione e di gestione del rischio di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi.
2. di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione partecipando al processo di valutazione e di gestione del rischio. -
3. in sede di attuazione delle misure:
 - a) osservano le misure contenute nel PTPC, (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).
 - b) garantendo il rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamentodell'amministrazione.
 - c) segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (di seguito UPD) (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001). segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990. artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

2.2.7

ORG

ORGANI DI CONTROLLO INTERNO ALL' ENTE: NUCLEO DI VALUTAZIONE

E' tenuto alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, il Nucleo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di Valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di Valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Al Nucleo spettano le seguenti attività e compiti:

1. Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
2. fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la

rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

3. Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti.
4. Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013).
5. Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).
6. Verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
7. Verifica i contenuti della Relazione di cui alla L. 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.
8. Favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione delle performance ed il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
9. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RUOLO	NOMINATIVO
Nucleo di Valutazione Monocratico Esterno	Dr. Emanuele MATINA

2.2.8

RES

PONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI(RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), l'amministrazione comunale ha individuato la Dr.ssa Najda Toniolo, quale soggetto responsabile dell'anagrafe stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). L'individuazione del RASA è intesa dal PNA quale misura organizzativa di trasparenza per l'individuazione puntuale della stazione appaltante sino all'entrata in vigore delle nuove del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.

RUOLO	Nominativo
RASA	Toniolo Najda Gabriella

2.2.9

UFFI

CIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

È deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.

L'ufficio:

1. Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 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, legge n. 20 del 1994. art. 331 c.p.p.).
3. Vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

L'UPD è un organo monocratico.

Ruolo	Nominativo
RPC	Dr. Gianluca MARANNANO

2.2.10

RESPONSABILE SERVIZIO AL PERSONALE

È chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche.

RUOLO	Nominativo
Responsabile (Direttore) Personale	Toso Marina

2.2.11 RTD - RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE ALLA MODALITA' OPERATIVA DIGITALE

Il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale, previsto dall'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", e di seguito indicato.

RUOLO	Nominativo
Direttore di Pegaso03	Carlo Albornò

2.2.12

RESPONSABILI

LE SERVIZI INFORMATICI – CED

La società partecipata Pegaso 03 è competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico.

RUOLO	Nominativo
Responsabile servizi informatici	Alborno Carlo

2.2.13

GESTORE

DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE (ANTIRICICLAGGIO)

È competente, ai sensi del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015, in tema di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" a trasmettere all'Unità di Informazione Finanziaria le segnalazioni pervenute da parte dei responsabili di procedimento, in merito a sospette operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, previa verifica di quanto rilevato. Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

RUOLO	Nominativo
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Segretario consortile

2.2.14

RPD/

RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Di seguito vengono indicati i dati del responsabile esterno per la protezione dei dati personali, che riveste il ruolo e svolge i compiti specificati nel Regolamento (UE) n. 679/2016, e nel D.Lgs. n.196/2003.

RUOLO	Nominativo
Responsabile per la protezione dei dati personali	Studio avv. Cristiano MICHELA

2.2.15

SERVIZI DI

SUPPORTO SPECIALISTICO ANTICORRUZIONE PER RPCT

L'acquisizione, sul mercato, di servizi di supporto specialistico di natura informatica al RPCT e alla struttura stabile di supporto, è garantita per ottenere:

1. supporto specialistico di natura informatica, mediante acquisizione di software online di supporto al risk management.
2. supporto specialistico integrato mediante acquisizione di Banca dati anticorruzione, servizio documentazione, FAQ, supporto giuridico-legale e amministrativo in particolare per quanto concerne l'attuazione di alcune misure quali Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).
3. servizio di supporto specialistico al sistema di controllo e di monitoraggio sull'efficacia delle singole misure di prevenzione e del PTPC nel suo complesso.
4. formazione di primo e secondo livello, tenuto conto della necessità di evitare che la formazione sia erogata dal RPC quale soggetto chiamato a esprimere la valutazione sull'efficacia della misura

2.2.16

SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Premesso che la Pubblica Amministrazione ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento, ovvero laddove le disposizioni di legge o regolamentari non prevedono un termine diverso, entro 30 giorni;

RUOLO	Nominativo
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Segretario Consortile dr MARANNANO Gianluca

2.2.17

STAKEHOLDERS INTERNI ALL' ENTE

Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti

2.2.18

SOCIETÀ ED ORGANISMI PARTECIPATI DALL' ENTE

Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall' Ente.

2.2.19

COLLABORATORI ESTERNI

I soggetti esterni che intrattengono rapporti di collaborazione di qualsiasi tipo con l'Ente sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPC, nonché le norme contenute nel Codice di Comportamento Aziendale, segnalando eventuali situazioni di illecito riscontrate.

3. ATTUAZIONE PTPCT

Sono state previste misure organizzative per supportare la figura del RPC con il potenziamento struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo e di servizi di supporto specialistici.

Si è provveduto all'acquisizione, sul mercato, di servizi di supporto ai compiti e alle funzioni del RPC, per ottenere:

1. Supporto specialistico di natura informatica, mediante acquisizione di software on line di supporto al risk management.
2. Supporto specialistico integrato mediante acquisizione di Banca dati anticorruzione, servizio documentazione, FAQ, supporto giuridico-legale e amministrativo in particolare per quanto concerne l'attuazione di alcune misure quali Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).
3. Formazione di primo e secondo livello, tenuto conto della necessità di evitare che la formazione sia erogata dal RPCT quale soggetto chiamato a esprimere la valutazione sull'efficacia della misura servizio di supporto specialistico al sistema di controllo e di monitoraggio sull'efficacia delle singole misure di prevenzione e del PTPC nel suo complesso.

4. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema integrato di valutazione permanente dell’ente e del personale”;
- l’altro, dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi di processo e strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Pertanto, in tema di prevenzione della corruzione, l’organo di indirizzo ritiene di dover assicurare gli obiettivi strategici da perseguire in via prioritaria, idonei a prevenire il rischio corruttivo nell’ambito di tutti i processi del Consorzio Covar14.

L’amministrazione ha intenzione di investire sul controllo interno e sulla misurazione delle Performance, avvalorando il carattere di forte complementarità di queste due attività. L’amministrazione ritiene di dover porre una particolare attenzione sull’interazione tra sistemi di controllo di gestione ed i controlli interni. Così come avverrà per la misurazione della Performance, che terrà conto dell’attuazione delle misure previste per la prevenzione della corruzione.

In quest’ottica l’adozione di un Piano il più possibile dettagliato è d’ausilio anche per l’attività di controllo interno e di valutazione delle Performance, assumendo la duplice funzione di strumento concreto di presidio alla riduzione del rischio di corruzione e di elemento di efficace supporto per il miglioramento gestionale.

4.1 OBIETTIVI STRATEGICI

La formulazione della strategia anticorruzione a livello di amministrazione consortile non può prescindere dal contesto di riferimento di carattere generale e nazionale, il quale è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere.
2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A questi obiettivi vanno ulteriormente aggiunti i seguenti:

1. Migliorare il processo di gestione del rischio, in particolare per quanto concerne la fase di ANALISI auto-organizzativa e la mappatura dei processi.
2. Attuare e rendere efficiente il sistema di monitoraggio e verificare l’attuazione delle misure e del PTPC, anche attraverso l’automazione e l’informatizzazione del monitoraggio.
3. Rendere trasparenti i cd. "dati ulteriori" ai sensi della legge 190/2012,
4. Inserire le misure di prevenzione della corruzione e illegalità nel sistema di valutazione della performance, quali obiettivi di performance organizzativa e individuale.

Gli obiettivi strategici si sviluppano nelle misure attuative, che vengono inseriti in sede di assegnazione annuale degli obiettivi, conindicazione dei relativi target, indicatori e tempistica.

3^a PARTE

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO RISK MANAGEMENT

3ª PARTE – PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO – RISK MANAGEMENT

1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

I principi per la gestione del rischio, tratti da UNI ISO 31000 2010, e di seguito riportati, sono i principi a cui si conforma il Piano.

La gestione del rischio:

a) crea e protegge il valore: contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

è parte integrante c

c) tratta esplicitamente l'incertezza: tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

è parte del process

d) è sistematica, strutturata e tempestiva: un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) si basa sulle migliori informazioni disponibili: gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni devono informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) è "su misura": è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) tiene conto dei fattori umani e culturali: individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) è trasparente e inclusiva: il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) è dinamica: è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione: l'ente deve sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Secondo la "teoria del risk management" il processo gestionale del rischio di corruzione è stato suddiviso nelle seguenti tre macro fasi:

1. Analisi del contesto interno ed esterno.
2. Valutazione del rischio mediante la sua identificazione, analisi e ponderazione.

3. Trattamento del rischio

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto riguarda sia l'interno che l'esterno e consente di:

1. Comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee).
2. Definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Dall'analisi del contesto esterno, si tendono a evidenziare le caratteristiche ambientali che possono favorire eventi corruttivi interni, a tal fine si individuano i soggetti che per vari titoli interagiscono con l'amministrazione, in un rapporto input/output.

L'analisi del contesto sia interno consente la mappatura dei processi propri dell'amministrazione.

2.1.1

ANALISI DEL CO

Come sottolineato dall'ANAC, "L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno", ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

Il Consorzio opera nell'area Sud dell'area metropolitana della Città di Torino e il suo territorio comprende 19 comuni (Moncalieri, Nichelino, Orbassano, Rivalta di Torino, Beinasco, Piossasco, Bruino, Vinovo, Trofarello, Villastellone, Carignano, La Loggia, Candiolo, Piobesi, Lombriasco, Pancalieri, Castagnole P.te, Virle P.te, Osasio) ed una popolazione di circa 244.000 abitanti residenti.

L'attività del Consorzio è tale, per cui non si ritiene che i dati strutturali (popolazione, struttura della medesima, attività commerciali insediate, attività professionali, livello di reddito e ricchezza, ecc...) possano fornire particolari indicazioni in merito al rischio corruttivo derivante dell'ambiente in cui il Consorzio si trova ad operare.

Essendo l'attività del consorzio più esposta ai rischi di corruzione, quella relativa all'area degli appalti, in quanto gli obiettivi statuari vengono raggiunti attraverso l'affidamento a terzi della gestione delle diverse fasi del servizio rifiuti, si ritiene importante soffermarsi sull'esame dei maggiori fenomeni criminali che hanno interessato l'area metropolitana torinese ed in particolare *sulla presenza di un fenomeno mafioso, di tipo 'ndranghetista, che le indagini ed operazioni di questi ultimi anni hanno fatto emergere.*

2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Come indicato dall'ANAC, l'analisi "è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione".

In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Piano delle performance, il conto annuale, il documento unico di programmazione.

Attraverso tale metodologia, il presente PTCP utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Si premette che il Consorzio, istituito quale Consorzio, obbligatorio di bacino con legge regionale 24/2002, per oltre 7 anni ha vissuto una lunga fase transitoria, in attesa della sua definitiva soppressione, così come disposto dalla l.r. 7/2012 "Disposizioni in materia di servizio idrico integrato e di gestione integrata dei rifiuti urbani", così come modificata dalla legge regionale n. 1 del 10.01.2018. Tale normativa, è stata ulteriormente modificata dalla legge 7/2022 che ha nel dettare norme di riorganizzazione della gestione dei rifiuti ha stabilito, da un lato, l'estinzione dei Consorzi obbligatori di bacino, a decorrere dalla data di perfezionamento del conferimento delle proprie posizioni ai Consorzi di Area Vasta, e dall'altro la pienezza delle funzioni nel periodo transitorio.

Tale lunga fase di gestazione del nuovo soggetto, che sarà formato dalla riorganizzazione dei Consorzi di Bacino della città Metropolitana di Torino, eccettuato il territorio del Comune di Torino in consorzi di area vasta, si è realizzato con la modifica alla legge regionale 10 gennaio 2018, n. 1 (Norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e modifiche alle leggi regionali 26 aprile 2000, n. 44 e 24 maggio 2012, n. 7).

Nel lungo periodo di transizione che il consorzio ha vissuto, alla prosecuzione dell'attività ordinaria si è aggiunto l'onere di impostare il percorso di fusione, attraverso un'attività di studio e di analisi delle migliori soluzioni amministrative da percorrere, dedicando tempo e intelligenza anche nel confronto con gli altri consorzi. Tale incremento di attività, si è accompagnato all'impossibilità di procedere alla sostituzione del personale cessato, per espressa previsione normativa e questo sta determinando l'aggravarsi di alcune situazioni, già rappresentate nelle precedenti versioni del Piano, tra le quali, l'aumento del carico di lavoro, unitamente all'impossibilità di diversificare le posizioni di responsabilità del personale dedicato ai singoli procedimenti, trattandosi nella maggior parte dei casi di ruoli infungibili.

Il Rapporto ANAC – La corruzione in Italia (2016-2019) analizza i provvedimenti giudiziari emessi nell'ultimo triennio in Italia ed evidenzia che sono stati 152 i casi di corruzione emersi (circa 1 a settimana). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici; il 22% delle vicende (33 casi) ha riguardato il ciclo dei rifiuti; il 41% (63 casi) ha coinvolto i Comuni, mentre il 16% (14 casi) società partecipate. Gli indagati sono stati 207, di cui il 34% funzionari, RUP e commissari di gara, il 23% sindaci, vicesindaci, assessori e consiglieri il 22% dirigenti. A livello territoriale la Sicilia è la regione che ha registrato il maggior numero Tale rapporto di episodi (28) mentre il Piemonte solo 2: Sul portale di Anac è stata introdotta un'apposita sezione <https://www.anticorruzione.it/misura-la-corruzione>.

Utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati, a cominciare dalla banca dati Anac sugli appalti (60 milioni di contratti censiti negli ultimi dieci anni), l'Autorità ha individuato una serie di "indicatori di rischio corruzione". Il progetto s'inserisce tra le iniziative previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) per il miglioramento dell'efficacia della lotta contro la corruzione. All'interno è possibile visionare il proprio territorio d'interesse e, sulla base di 70 indicatori scientifici, suddivisi in tre filoni tematici (di contesto, di appalto e comunali), stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione.

Si tratta di "*red flag*", che riguardano dati di contesto su criminalità, livello di istruzione, gradi di progresso sociale o economico di un'area del Paese, monitoraggio dei contratti pubblici, indicatori di singoli comuni, che si accendono quando si riscontrano anomalie. I 5 indicatori comunali (rischio di contagio, scioglimento per mafia, addensamento sottosoglia, reddito procapite e popolazione residente) sono al momento disponibili per i Comuni sopra i 15.000 abitanti, quindi, nel Consorzio COVAR14 per i Comuni di Moncalieri, Nichelino, Orbassano, Rivalta di Torino, Possasco, Beinasco e Vinovo.

Fermo restando quanto evidenziato e la conseguente difficoltà di individuare efficaci soluzioni, l'analisi del contesto interno ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Come indicato dall'ANAC, l'analisi "*è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione*".

2.2.1 ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

L'Assemblea del Consorzio è formato dai 19 sindaci dei comuni consorziati; il Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea per la durata di 5 anni, è composto dal Presidente e da 4 consiglieri.

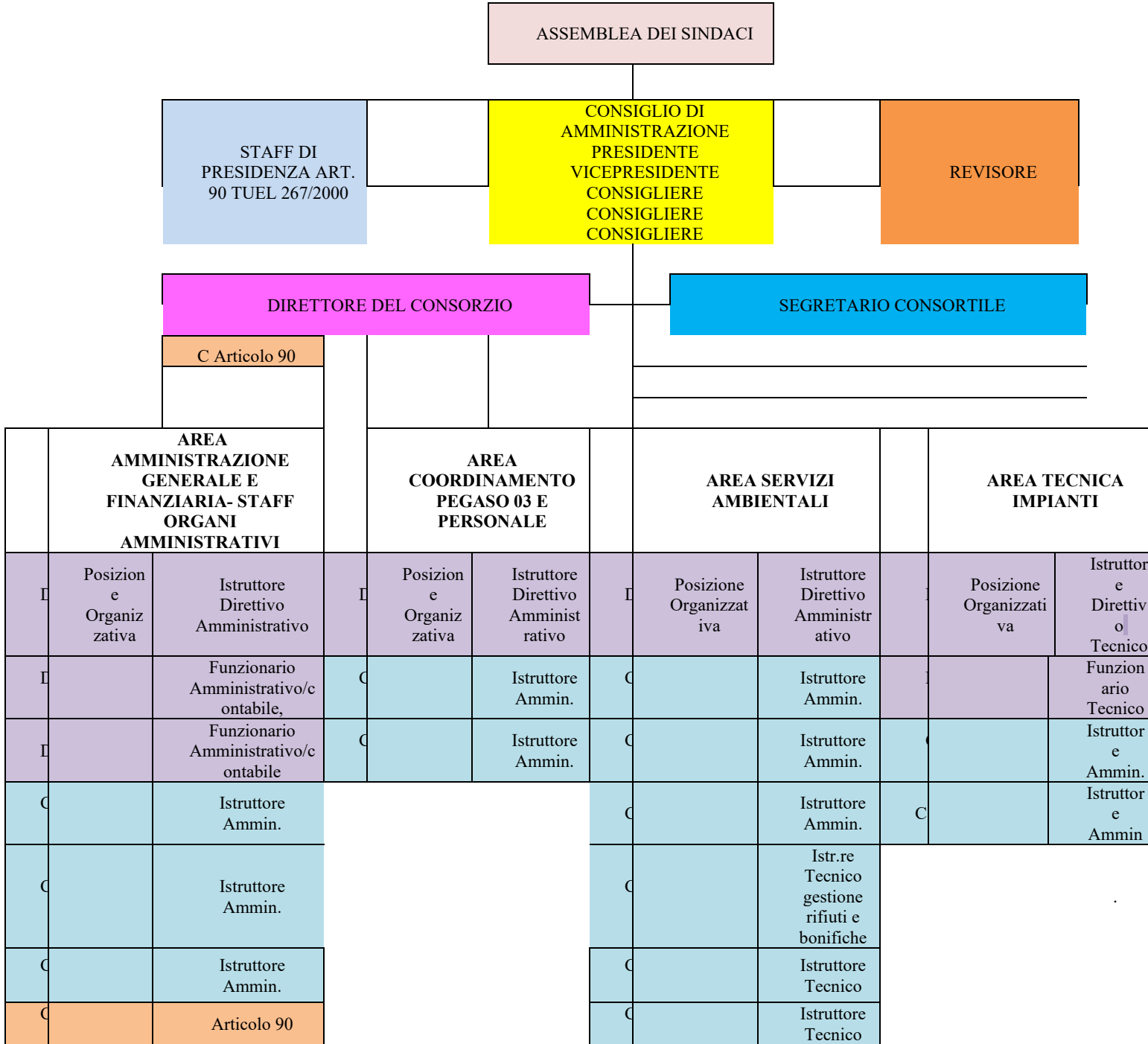
L'attuale Consiglio di Amministrazione è stato confermato nell'incarico con deliberazione dell'Assemblea n. 2 del 27/04/2020;

L'Assemblea ha approvato il Bilancio di Previsione triennio 2025-27 e il Documento Unico di Programmazione, contenente le linee di indirizzo dell'attività strategica dell'ente.

Si ritiene di dover evidenziare la difficoltà che dal punto di vista strategico, ha rappresentato la fase transitoria che l'ente sta vivendo, in ragione della richiamata soppressione dei Consorzi di Bacino disposta con la l.r. 7/2012, come modificata dalla l.r. 1/2018.

2.2.2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa attuale, definita dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 29 del 28 maggio 2018 e rappresentata dal seguente organigramma di macrostruttura:



DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)/RESPONSABILI DI SERVIZI EDUFFICI: RUOLI E RESPONSABILITA'

<p>La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti/P.O./Responsabili con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti/P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire alRPC e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPC, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti. Nominativo</p>	<p>Responsabilità nella struttura organizzativa (area)</p>	<p>Servizio</p>	<p>Nominativo Responsabile Servizio</p>	<p>Ufficio</p>	<p>Nominativo Responsabile Ufficio</p>
<p>dott. Gianluca Marannano</p>		<p>Segreteria generale</p>	<p>Dott. Marannano Gianluca</p>	<p>RPCT Contratti pubblici</p>	<p>Dott. Marannano Gianluca</p>
<p>Nominativo</p>	<p>Responsabilità nella struttura organizzativa (area)</p>	<p>Servizio</p>	<p>Nominativo Responsabile Servizio</p>	<p>Ufficio</p>	<p>Nominativo Responsabile Ufficio</p>
<p>Dott.ssa Marina Toso</p>	<p>Direttore del Consorzio</p>	<p>area di Direzione</p>		<p>direzione</p>	<p>Dott.ssa Marina Toso</p>
		<p>Datore di lavoro</p>	<p>Dott.ssa Marina Toso</p>	<p>RSPP</p>	<p>Arch. Ferrero Marco</p>

Nominativo	Responsabilità nella struttura organizzativa (area)	Servizio	Nominativo Responsabile Servizio	Ufficio	Nominativo Responsabile Ufficio
Dott.ssa Marina Toso	AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA Posizione organizzativa	Area amministrazione generale	Dott.ssa Marina Toso	Uffici Protocollo e Archivio	Dott.ssa Marina Toso
				,	Dott.ssa Marina Toso
				,	
		Servizio Segreteria Organi Istituzionali Cod. 01	Dott.ssa Marina Toso	Ufficio Segreteria Organi Istituzionali	Dott.ssa Marina Toso
		Servizio Bilancio, Contabilità, Economato		Ragioneria	Dott.ssa Marina Toso
Servizio Tesoreria					
PEF Arera Economato					

Nominativo	Responsabilità nella struttura organizzativa (area)	Servizio	Nominativo Responsabile e Servizio	Ufficio	Nominativo Responsabile Ufficio
Dott.ssa Marina Toso Responsabile	Area Partecipate, Gestione Tari e Personale	Contenzioso tributario TARI/TARES/TIA	Dott.ssa Silvia Manassero	Contenzioso tributario TARI/TARES/TIA	Dott.ssa Silvia Manassero
		Controllo gestione società partecipate	Dott.ssa Marina Toso	Controllo gestione società partecipate	Dott.ssa Marina Toso
		Servizio Gestione Risorse Umane Cod.		Servizio Gestione Risorse Umane .	

Nominativo	Responsabilità nella struttura organizzativa (area)	Servizio	Nominativo Responsabile Servizio	Ufficio	Nominativo Responsabile Ufficio
Dott.ssa Najda Toniolo	Posizione organizzativa AREA SERVIZI AMBIENTALI	Gestione appalti di Igiene Urbana	Dott.ssa Najda Toniolo	Rapporti con le ditte appaltatrici	Dott.ssa Najda Toniolo
				Rapporti con le ditte appaltatrici	
		comunicazione	Dott.ssa Najda Toniolo	Procedure relative ai progetti PNRR	
				Rapporti con i consorzi di filiera	
			Comunicazione nelle scuole		
Nominativo	Responsabilità nella struttura organizzativa (area)	Servizio	Nominativo Responsabile Servizio	Ufficio	Nominativo Responsabile Ufficio
Arch. Silvia Tonin	Posizione organizzativa AREA TECNICA IMPIANTI	gestione e manutenzione discariche in post conduzione	Arch. Silvia Tonin	Rapporti con le ditte appaltatrici	Arch. Silvia Tonin
		Progettazione e manutenzione CDR			

		Bonifiche sul territorio consortile		rapporti con i Comuni	
--	--	--	--	-----------------------------	--

QUALITÀ E QUANTITÀ DEL PERSONALE

2.2.3 Risorse umane

La vigente dotazione organica dell'ente è quella descritta nel documento unico di programmazione a cui si rimanda per completezza.

TABELLA RIEPILOGATIVA PERSONALE DIVISO PER AREA

AREA	D	C	B
AMMINISTRAZIONE GENERALE E FINANZIARIA	3	3	0
AREA PARTECIPATE - GESTIONE TARI E PERSONALE	1	2	
SERVIZI AMBIENTALI	1	6	
TECNICA IMPIANTI	2	2	
STAFF PRESIDENTE E CDA		1	
TOTALE	6	14	

Il Consorzio ha un numero di addetti ridotto in ragione della sua attività e con una serie di professionalità specifiche che ne limitano la possibilità di una efficace rotazione.

2.2.4 ORGANISMI PARTECIPATI

L'ANAC, con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha adottato le linee guida volte ad orientare gli organismi a vario titolo controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Anzitutto sono stati forniti orientamenti interpretativi riguardo l'ambito soggettivo di applicazione e le peculiarità dei vari organismi, classificati in Società controllate, partecipate, altri enti di diritto privato controllati, altri enti di diritto privato partecipati, enti pubblici economici.

Il Consorzio possiede una società strumentale Pegaso03 s.r.l., con sede in Carignano Via Cagliari 3/i-3/1, interamente partecipata.

Pegaso03 svolge attività nel campo ambientale, con particolare riguardo alla progettazione ed esecuzione di servizi di gestione dei rifiuti, compresa l'applicazione della tariffa, e alla comunicazione con i cittadini. Attualmente la società si occupa della gestione della Tariffa Rifiuti, in vigore sino all'anno 2012, relativamente all'attività di accertamento e riscossione coattiva della stessa; del tributo sui rifiuti TARES/TARI, con la medesima attività di accertamento e riscossione volontaria e coattiva; della gestione del call center per i servizi svolti dal Consorzio; dell'elaborazione informatica di dati relativi ai

diversi appalti del servizio rifiuti. Inoltre si occupa dei rapporti con i soggetti gestori e Arera;

La Società ha attivato sul proprio sito informatico la sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Consorzio ha, inoltre, una partecipazione nella società Trattamento Rifiuti Metropolitan S.p.A. (TRM S.p.A.), con sede in Torino, Via Paolo Gorini 50, pari a circa lo 0,23%; tale partecipazione è stata deliberata nell’anno 2012, in ragione della necessità di acquisire il diritto allo smaltimento finale dei rifiuti indifferenziati raccolti nel territorio consortile; la TRM S.p.A., infatti, mediante l’impianto di termovalorizzazione del Gerbido, svolge un ruolo fondamentale nella rete di impianti per lo smaltimento dei rifiuti ed il recupero dei rifiuti urbani non differenziati, dell’area Sud di Torino.

La Società ha attivato sul proprio sito informatico la sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Consorzio, ha una quota di partecipazione nella Conferenza d’Ambito costituita con D.G.R. n. 16-7151/2023/XI del 3 luglio 2023, ai sensi della “Legge regionale 10 gennaio 2018, n. 1, in subentro nei rapporti attivi e passivi delle Associazioni di ATO e per l’effettivo esercizio delle funzioni dell’ambito regionale, pari al 3,86%. La quota spettante al Covar14 è stata determinata in ragione della popolazione residente.

RUOLO	NOMINATIVO
Società Partecipata	PEGASO 03 SRL
Società Partecipata	TRM S.p.A.
Conferenza d’Ambito territoriale “Legge regionale 10 gennaio 2018, n. 1. DGR n. 10-3952 del 22 ottobre 2021”.	REGIONE PIEMONTE

2.2.4 COLLEGAMENTI TRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ENTI ED ORGANISMI ESTERNI INCLUSI GLI ORGANISMI PARTECIPANTI

RUOLO	NOMINATIVO
Responsabile ad interim sino al 31.01.2025	Toso Marina
Responsabile P.O.	Toniolo Najda

2.2.5

MAP

PATURA DEI PROCESSI

L’ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza deve dare atto dello svolgimento della “mappatura dei processi” dell’amministrazione (ANAC ok determinazione n. 12 del 2015). Ad avviso dell’Autorità, la ricostruzione accurata della cosiddetta “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Già nel PTPC 2020-2022 è stata effettuata una “mappatura” dei processi organizzativi, al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie di rischio tipiche dell’amministrazione; l’individuazione delle misure è stata orientata con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici, rispetto alle quali le categorie di rischio esaminate assumono caratteri peculiari ed a volte diversi da ufficio ad ufficio.

La mappatura, che ha carattere strumentale per l’identificazione, la valutazione ed il trattamento dei

rischi corruttivi, contiene :

- l'elenco dei macroprocessi e dei processi.
- la descrizione e rappresentazione dettagliata di ciascun processo, con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, anche, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Altri elementi per la descrizione del processo sono:

- l'indicazione dell'origine del processo (input).
- l'indicazione del risultato atteso (output).
- le fasi.
- la sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato.
- i tempi.
- i vincoli.

Consapevole che l'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e che incide sulla qualità dell'analisi complessiva, l'amministrazione ha provveduto ad una mappatura dei processi, con il livello di approfondimento che dettaglia le fasi del processo, e l'attività correlata alle fasi (azioni) per garantire, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione.

MAPPA

TURA DEI MACROPROCESSI.

La mappatura dei macro processi, individuati partendo dalle funzioni istituzionali e dalla struttura dei documenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente (DUP-Bilancio), raggruppati per singolo ufficio e correlati alle aree di rischio individuate dall'amministrazione è allegato al presente Piano.

2.4 INDICAZIONE DELLE "AREE DI RISCHIO"

Per ogni "Area" dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA DI RISCHIO	
A) Acquisizione e progressione del personale	
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
G) Incarichi e nomine	
H) Affari legali e contenzioso	
O) Accesso e Trasparenza	
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	
Q) Progettazione	
R) Interventi di somma urgenza	
S) Tutte le aree di rischio	

U) Società partecipate	
Z) Amministratori	

È fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Si rinvia all'Allegato 2 per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.

Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio consiste:

1. nell'identificazione dei comportamenti a rischio.
2. nell'analisi e ponderazione del rischio afferente

3.1 IDENTIFICAZIONE DEI COMPORAMENTI A RISCHIO

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 di corruzione.

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.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più

amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventidi natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestio. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso «non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive», compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, oltre che naturalmente – laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

Questa fase di identificazione è particolarmente delicata, in quanto un comportamento a rischio non identificato e mappato sfuggirà ad un programma di prevenzione e monitoraggio, a riguardo sono state individuate le seguenti principali condotte a rischio:

- Uso distorto o improprio della discrezionalità;
- Alterazione e manipolazione di informazioni e documentazione;
- Rivelazione di notizie riservate;
- Alterazione dei tempi;
- Elusione delle procedure e dei controlli,
- Pilotamento di procedure e attività;
- Conflitto di interessi.

3.2 ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

È fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione» In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del piano triennale anticorruzione ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

- 1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento

attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l’impatto che, nel caso in cui l’evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

a) sull’amministrazione in termini di qualità e continuità dell’azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell’evento di corruzione.

Anche l’impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell’evento per l’intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}.$$

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

IMPATTO \ PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un’adeguata analisi propedeutica, l’attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui in particolare si evidenzia come la misura di trattamento del rischio, debba rispondere a tre requisiti fondamentali:

1. Efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
2. Sostenibilità economica e organizzativa (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche":

- "Misure Generali", (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- "Misure Specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Pertanto si è deciso di creare una sezione apposita per la trattazione.

Peraltro, mentre le misure di carattere specifico sono estremamente eterogenee e diversificate anche con riferimento alla medesima categoria di rischio, le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno trovato un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell'amministrazione, soprattutto per mitigare le categorie di rischio afferenti a: "uso improprio o distorto della discrezionalità" e "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione".

Per tale ragione, si fornisce una trattazione unitaria delle misure generali, riportando la descrizione di ognuna nei paragrafi che seguono, preceduti da una tabella, contenete le indicazioni di attuazione della misura stessa.

Queste misure possono essere distinte in generali o di governo di sistema e specifiche per i singoli rischi emersi dall'analisi, un utile strumento di analisi sono le tabelle che mettono a confronto le varie tipologie di misure, così come per il monitoraggio si evidenzia quali misure siano state più efficaci.

Per ogni processo è stata elaborata la valutazione del rischio, avendo riguardo alla metodologia proposta all'interno del PNA, integrata con valutazioni che, così come indicato dall'ANAC:

4ª PARTE
TRATTAMENTO MISURE GENERALI E
SPECIFICHE

Le misure di prevenzione mirano, attraverso soluzioni organizzative, ad eliminare interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche (prevenzione oggettiva) ed a garantire l'imparzialità del funzionario pubblico che partecipa alla decisione amministrativa (prevenzione soggettiva).

Le misure di prevenzioni si dividono in due categorie fondamentali:

1. "Misure Generali", di governo e di sistema che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione.
2. "Misure Specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

1. MISURE GENERALI

Le Misure generali previste dal P.N.A. sono le seguenti:

1. Controlli successivi di regolarità amministrativa (in attuazione del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 "disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012).
2. Codice di comportamento (aggiornamento, semplificazione e divulgazione del codice di comportamento del personale attraverso la formazione dei dipendenti, adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del codice, monitoraggio sull'attuazione del codice, vigilanza sul rispetto del codice da parte dei responsabili).
3. Rotazione del personale (rotazione periodica del personale che opera nelle aree ad elevato rischio di corruzione o nei casi previsti dalla norma).
4. Conflitto di interessi (obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed attuazione di adeguate iniziative di informazione, verifica da parte del dirigente dell'osservanza dell'obbligo nei confronti del personale assegnato).
5. Conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali (adozione di modalità e criteri per il conferimento di incarichi istituzionali e per l'autorizzazione ad attività ed incarichi extraistituzionali).
6. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali (verifica e monitoraggio di situazioni di inconferibilità di incarichi dirigenziali e verifica e monitoraggio del rispetto dell'obbligo di comunicazione di situazioni potenziali di incompatibilità. Adozione di modalità per effettuare i controlli su situazioni di incompatibilità ed eventuali adempimenti conseguenti).
7. Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage (verifica e monitoraggio dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs 165/2001).
8. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A. (verifica e monitoraggio dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001).
9. Tutela del dipendente che segnala un illecito (garantire la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito "whistleblowing").
10. Formazione del personale e dei soggetti coinvolti (individuazione dei dipendenti operanti in aree a rischio di corruzione, programmazione e realizzazione di percorsi formativi generali e differenziati per destinatari).

11. Protocolli di legalità o patti di integrità (predisposizione e adozione di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse inserendo in avvisi, bandi di gara e lettere di invito una clausola di salvaguardia relativa al rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità).
12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti (verifica del rispetto della disposizione di cui all'art. 1 comma 9 lettera "a" della legge 190/2012).
13. Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano (controllo sull'implementazione delle misure previste nel Piano da parte dei soggetti coinvolti).
14. Informatizzazione dei processi.

4.1.

CONT

ROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

I controlli interni che l'ente ha approntato sono in attuazione:

- dell'art. 147-bis del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma r, lett. d), del d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" e, in particolare, il secondo e terzo comma;
- del Regolamento dei controlli interni, approvato con Deliberazione Assemblea consortile n. 18 del 27.09.2017, prevede all'art. 6 che il Segretario consortile, organizzi, svolga e diriga il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi, scelti a campione.

Di particolare rilevanza, ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione il controllo successivo di regolarità amministrativa è volto ad una verifica che conduca, se del caso, all'esercizio dei poteri dell'autotutela amministrativa delle P.O. che hanno emanato l'atto ed i poteri di vigilanza e coordinamento del Segretario consortile.

L'attuale processo di verifica di regolarità amministrativa è quadrimestrale verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati in riferimento ai seguenti indicatori:

- Legittimità normativa e regolamentare (L'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari).
- Correttezza procedimento (L'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo.).
- Rispetto dei tempi (La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili).
- Qualità dell'atto amministrativo (L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti di legge sono correttamente riportati).
- Rispetto Trasparenza e Privacy (L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza; i dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente).
- Affidabilità (L'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati.).
- Conformità operativa (L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al P.E.G./Piano delle Performance, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo).
- Rispetto delle attività/efficacia (Il procedimento descritto nell'atto in esame ha originato e le effettive conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche previste..)

Gli atti sono sorteggiati con l'ausilio di un programma informatico.

Misure/Prodotti	Attuazione della misura				Ind	Soggetto Responsabile
	Modalità	stato	Fasi	Tempi		
Verifica della regolarità amministrativa degli atti attraverso l'esercizio della funzione di controllo successivo	Relazione sulla verifica degli atti dei Responsabilie delle P.O., riguarda gli esiti del controllo successivo degli atti loro trasmessi	In atto	Relazioni semestrali/annuali		2/1	Segretario

4.2 COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

IL CODICE DI

STATO DELL'ARTE

Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, il COVAR 14, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 in data 13 gennaio 2014 ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

A partire dal 2018 vengono svolte iniziative formative e-learning con test finale di apprendimento rivolte a tutto il personale.

4.3 ATTUAZIONE DELLA MISURA

MODALITÀ DI

Le fonti normative demandano al RPCT la funzione di impulso e di coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari riferisce al RPCT, a richiesta di questi, in merito all'attività di vigilanza effettuata e alle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento.

A norma dell'art.54 del D.Lgs 165/2001, sull'applicazione dei codici di comportamento vigilano i responsabili di ciascuna struttura/area, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

Tra le strutture di controllo interno assume rilievo il Nucleo di Valutazione, il quale assicura il coordinamento tra i contenuti dello stesso ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente e dall'Ufficio, e ne riferisce gli esiti nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni (delibera CIVIT n.75/2013).

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Nella apposita sezione del PIAO, i RPCT programmano il monitoraggio delle misure specifiche (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione dovrà precisarsi se questo avverrà ogni anno, ogni due, oppure ogni tre, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO. Questo consentirà all’ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l’impegno, tuttavia, di effettuare, nell’arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate.

Inoltre, qualsiasi sia la scelta operata dall’Ente, nel documento si dovrà precisare se il monitoraggio avrà una cadenza semestrale o annuale.

Misure/Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Attività di vigilanza sull’attuazione del codice	Vigilanza	In atto	Controllo continuo		100 %	Responsabili/P.O
Monitoraggio sull’attuazione e rispetto del Codice	Monitoraggio e relazione all’ANAC	In atto	Relazione annuale	Gennaio	1	R.P.C
Esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, raccolta condotte illecite accertate e sanzionate (non effettuate con la modalità del WHISTLEBLOWING)	Raccolta segnalazioni da parte del RPC	In atto	Raccolta segnalazioni	continuo	n. segnalazioni contenute	RPC
Supervisione sull’applicazione del Codice	Supervisione	In atto	Relazione	Annuale	n. irregolarità riscontrate	Nucleo di Valutazione
Trasparenza della gestione dei regali	Adozione specifica circolare	In atto	Predisposizione circolare	continuo	100% Dirigenti	

4.4 GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo. L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale può, infatti, favorire comportamenti illeciti quali assenze non giustificate tempestivamente. E' pertanto richiesto ai Responsabili con Posizione organizzativa delle strutture dell'Ente una maggiore attenzione circa tale criticità.

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind	Sogget to Respon sabile P.O
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Attività di vigilanza sulla presenza del personale	Vigilanza	In atto	Controllo continuo		100 %	
Misure di Carattere Specifico	Attuazione della misura				Ind	Sogget to Respon sabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		

4.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE

STATO DELL'ARTE

Il Piano Nazionale Anticorruzione considera la rotazione ordinaria del personale quale misura organizzativa generale di prevenzione della corruzione, destinata ad operare nella fase fisiologica della vita dell'Amministrazione, al fine di limitare il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione della cosa pubblica, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Il rilievo attribuito alla misura della rotazione si basa sul convincimento che l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduca il rischio che il dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi e procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare l'istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

4.6 CONFLITTO DI INTERESSI

STATO DELL'ARTE

L'introduzione nell'ordinamento giuridico di una disciplina del conflitto di interessi dei dipendenti pubblici (art.6 bis della Legge 241 del 190/2012 e artt.5¹,6²,7³ del DPR n.62/2013) si colloca in un percorso di progressiva valorizzazione del principio di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa in attuazione dell'art. 97 della Costituzione.

La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'obbligo di comunicazione dei conflitti di interesse e degli interessi finanziari è previsto in via generale per i dipendenti pubblici dall'art. 6 del DPR 62/2013 e specificamente per il personale con qualifica dirigenziale dall'art. 13 del medesimo testo normativo. In linea generale la legge

prevede che detto obbligo debba essere assolto al momento dell'assegnazione all'ufficio (art. 6 del DPR 62/2013).

La regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti del Consorzio COVAR14 e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione è affidata, altresì, all'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio, nonché all'art.

49 rubricato "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi professionali di consulenza", del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

4.6.1 MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

L'Amministrazione ritiene necessario perseguire l'obiettivo della prevenzione delle situazioni di conflitto di interesse con prioritario riferimento ai seguenti soggetti:

Dirigenti

Al momento del conferimento dell'incarico, devono compilare un'autodichiarazione relativa alla insussistenza di interessi finanziari o di altra natura, propri o dei rispettivi congiunti, idonei a interferire con la funzione pubblica svolta.

Si conferma che l'acquisizione, a cura del RPCT, delle dichiarazioni sottoscritte dal personale con qualifica dirigenziale secondo il modello allegato al presente Piano, ha carattere obbligatorio.

¹ Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

² Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

³ Art. 7. Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2.

Titolari di posizione organizzativa

Ai titolari degli incarichi di posizione organizzativa il Dirigente richiederà, al momento del conferimento dell’incarico, una dichiarazione relativa alla insussistenza di conflitti di interessi idonei a interferire con la funzione pubblica svolta, secondo il modello allegato al presente piano.

L’acquisizione delle dichiarazioni, a cui afferisce la posizione organizzativa, ha carattere obbligatorio.

Dipendenti e soggetti esterni legati da rapporto di collaborazione con la p.a.

E’ facoltà del Dirigente di competenza, acquisire, dai dipendenti non titolari di posizione organizzativa e dai soggetti esterni⁴, legati al Consorzio COVAR14 da rapporti di collaborazione a qualsiasi titolo, una dichiarazione relativa alla insussistenza di conflitti di interessi idonei a interferire con la funzione pubblica svolta, secondo il modello allegato al presente Piano.

L’esigenza potrebbe porsi, con riferimento al personale dipendente ed ai soggetti esterni all’Amministrazione che partecipino a procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (ad esempio, commissioni di valutazione per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominate, commissioni di valutazione delle offerte, commissioni concorso per assunzioni di personale). In tale ipotesi è facoltà del Responsabile del Procedimento acquisire dai partecipanti la dichiarazione sul conflitto di interessi, resa in conformità al modello allegato.

Come stabilito dall’allegato 1 del PNA 2013 paragrafo B6 “..La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo. Il dirigente 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 dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione...”

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Acquisizione dichiarazioni e sul conflitto di interessi	Acquisizione e della dichiarazione e da dirigenti, P.O	In atto per i Dirigenti	Per gli incarichi già in essere	In atto	100 %	RPCT Dirigenti
		Da attuare solo per le P.O.	Per nuovi incarichi	Al momento del conferimento dell’incarico	100 %	- Ufficio Personale (per le dichiarazioni dei dirigenti) Responsabili per le dichiarazioni delle P.O.
	Acquisizione della	Da	Per gli	Al	100	Responsabili per dipendenti

	dichiarazione da dipendenti e soggetti esterni	attuare	incarichi già in essere		%	Responsabile del procedimento per soggetti esterni
Monitoraggio dei casi di conflitto di interesse	Istituzione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione per conflitto di interessi	Da attuare	Archiviazione	Continuo	100%	R.P.C.T. (per i dirigenti) Ufficio Personale

⁴ Per soggetti esterni si intendono i collaboratori, i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsivoglia titolo..

4.7 CONFERIMENTO DI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del dirigente 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.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si richiama integralmente quanto disposto all'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio, nonché all'art. 49 rubricato "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi professionali di consulenza", del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

4.8 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI STATO DELL'ARTE

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g); incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI), prevedendo fattispecie di:

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

Il decreto ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

4.8.1 MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n. 39 del 2013, tutti i responsabili del Consorzio COVAR14 hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione, è pubblicata nel sito Internet del Consorzio COVAR14 nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti".

La coincidenza tra Dirigente e Responsabile del procedimento può costituire un fattore di elevato rischio di corruzione in quanto non consente l'esercizio della funzione di controllo da parte del Dirigente sull'operato del Responsabile del procedimento. Sebbene l'art. 5 della L. n. 241/1990 preveda che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria "è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa", la prevenzione della corruzione richiede che tali funzioni siano separate, salvo i casi in cui ciò non sia possibile per ragioni organizzative, di carenza di personale o contingenti del singolo procedimento.

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind .	Sogget to Responsa bile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Autocertificazione dell'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità per posizioni dirigenziali	In atto	Autocertificazione totale	Alla nomin a	100 %	RPCT
			Autocertificazione e di incompatibilità per mutamento delle competenze		100 %	RPCT
			Verifica		100 %	RPCT

4.9 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – PANTOUFLAGE

STA

TO DELL'ARTE

La legge 190/2012, all'art. 42 lettera l) recita "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Nell'aggiornamento del PNA 2018 l'ANAC dedica un intero capitolo al pantouflage precisando argomenti già trattati in precedenza ed in particolare ribadisce che lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni e l'art. 21 del D.Lgs 39/2013 ha precisato che ai fini dell'applicazione dell'art.53 comma 16-ter del D.Lgs 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'ANAC ritiene che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato in modo determinante al procedimento.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage sono la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 543 co.,a 16-ter del D.Lgs n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/d del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit).

4.9.1 MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Nei contratti individuali di assunzione del personale a qualunque titolo stipulati è inserita una specifica clausola che richiami il contenuto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e le relative conseguenze sanzionatorie.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, quale che sia la causa della cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) è acquisita a cura dell'Ufficio Personale, la dichiarazione da parte del soggetto di essere stato informato del divieto di svolgere, nei tre anni successivi, alla cessazione del rapporto di lavoro con il Consorzio, attività lavorative o professionali presso soggetti privati nei confronti dei quali egli abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto del Consorzio. L'acquisizione di tale dichiarazione è effettuata di regola nel mese antecedente la cessazione del rapporto.

Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, a prescindere dalla tipologia di procedura, è inserita un'apposita clausola che vieti la partecipazione ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti dell'Amministrazione, i quali negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato, nei loro confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione comunale.

I dipendenti che collaborano nelle procedure d'appalto devono aggiornare, per ogni singola gara, la dichiarazione sul conflitto di interessi già resa solo se finanziata su fondi PNRR e fondi strutturali;

i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, rispettano le medesime disposizioni dettate per i dipendenti

Il RPCT quando, in virtù di esposti e segnalazioni anche anonime, venga a conoscenza di fatti astrattamente integranti la fattispecie di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs 165/2001 che riguardino soggetti già dipendenti del Consorzio COVAR14 attiva le opportune verifiche.

Laddove le verifiche inducano a ritenere accertata la violazione della norma in esame, il RPCT ne trasmette gli esiti agli uffici responsabili dell'infrazione, nonché al Nucleo di Valutazione, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed alla Corte dei Conti per la valutazione del danno erariale.

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind	Sogget to Respon sabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale	Adeguamento contratti	In atto	Stesura contratto di assunzione	Continuo	10 0 %	Ufficio Personale
Acquisizione della dichiarazione da parte del soggetto che cessa rapporto di lavoro	Acquisizione autodichiarazione	In atto	Acquisizione autodichiarazione	30 giorni prima della cessazione del rapporto	10 0 %	Ufficio Personale
Inserimento di specifiche clausole nei bandi e negli atti prodromici	Adeguamento contratto	In atto	Circolare / Disposizione	Continua	10 0 %	Dirigenti

all'affidamento dei contratti pubblici						
Verifiche della violazione art.53 comma 16-ter del D.Lgs 165/2001 a seguito di segnalazioni ed esposti	Verifiche e trasmissioni esiti a Uffici di competenza	In atto	In caso di ricezione di segnalazioni ed esposti	Continuo	100%	RPCT

4.10 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.

STATO DELL'ARTE

L'art. 35-bis del D.lgs 165/82001, introdotto dall'art.1, comma 46 della L.190/2012, stabilisce il divieto, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale⁵ di:

- Far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (comma 1, lett.a));
- 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 (comma 1, lett.b));
- Far parte delle commissioni di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere (comma 1, lett.c)).

4.10.1 MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il recepimento della sopra citata disciplina all'interno dell'amministrazione avverrà con l'inserimento di nuove disposizioni nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che determineranno le modalità di effettuazioni dei controlli sui procedimenti penali a carico dei dipendenti e sulle determinazioni conseguenti in caso di esito positivo ed in particolare i casi in cui si potrà ricorrere all'acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti oppure attraverso l'acquisizione di dichiarazione sostituita di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Qualora risultino precedenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione a carico del personale interessato, non potranno essere conferiti gli incarichi di componente di commissione di cui alle lettere a) e c) o effettuate le assegnazioni dei soggetti coinvolti agli uffici di cui alla lettera b) dell'art. 35 comma 1 del D.Lgs 165/2001.

Ogni anno il RPCT effettua un'attività di controllo in attuazione dell'art. 35 bis, comma 1, mediante la tecnica del campionamento casuale così come previsto dal decreto n. 9703 del 16 novembre 2015 per quanto riguarda la lett. a) e c), e del decreto n. 3470 del 20 marzo 2017, per quanto riguarda la lettera b).

Misure /Prodotti	Attuazione della misura				Ind	Sogget to Respon sabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Accertamento dell'assenza di precedenti penali – art. 35 bis, comma 1, lett.a),b) e c)	Acquisizione d'uffici dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti o attraverso l'acquisizione e delle dichiarazioni sostitutive di certificazione	Da attuare	1° Modifica Regolamento Uffici e servizi	Anno 2022	100%	Dirigente Area Tutela sentito il RPCT
			Acquisizione	al verificarsi delle fattispecie previste dalla norma	100%	Dirigenti

Attività di monitoraggio dello stato di attuazione dell'art. 35 bis, commi 1, lett. a)) e c)	Compilazione schede di monitoraggio	Da attuare	Monitoraggio	Dicembre	100%	Dirigenti
Attività di controllo in attuazione dell'art. 35 bis, commi 1 lett. a), b) e c)	Controlli a campione	Da attuare	Controlli interni	Quadrimestrale	100%	RPCT

⁵ Reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale (Peculato, Malversazione a danno di privati, Peculato mediante profitto dell'errore altrui, Malversazione a danno dello Stato, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, Concussione, Corruzione per l'esercizio della funzione, Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, etc...)

4.11 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE UN ILLECITO

STATO DELL'ARTE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ha recepito la necessità di tutela di chi denuncia casi di mala amministrazione (whistleblower), sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce un art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo che il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia».

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), al paragrafo 3.1.11, riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala illeciti tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge.

Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto.

Quanto all'oggetto della segnalazione, le condotte illecite segnalate dai dipendenti pubblici comprendono situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche.

La disciplina del whistleblowing stabilita dall'articolo 54-bis del DLgs 165/2001 tutela il dipendente pubblico che sia venuto, per ragioni di servizio, a conoscenza di condotte illecite e le abbia segnalate, in un'ottica di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pa. Sono, invece, estranee all'ambito di operatività le segnalazioni che riguardano rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi. A chiarirlo il Tar Campania con la sentenza n. 3880/2018.

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 in tema di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

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

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

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

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Le segnalazioni potranno essere effettuate utilizzando l'allegato modello (Allegato A), ovvero contenere

le informazioni ivi indicate.

Sono state predisposte apposite procedure per la tutela dell'anonimato nell'invio e nella ricezione della segnalazione, anche mediante l'attivazione di apposita casella di posta, il cui accesso è limitato al Responsabile della prevenzione alla corruzione.

Il Responsabile provvederà a separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

Il Responsabile provvederà altresì a comunicare al segnalante l'avanzamento dell'istruttoria della segnalazione.

Saranno prese in considerazione anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, al proprio superiore gerarchico, all'ANAC o al Responsabile della corruzione, oltre alle tutele giurisdizionali previste:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione;
- Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - ✓ al responsabile della Posizione Organizzativa del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - ✓ all'U.P.D che, 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.
- 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;
 - ✓ al Comitato Unico di Garanzia (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 per la prevenzione;

RESPONSABILITA':

Responsabile Prevenzione Responsabile U.P.D.

DOCUMENTI:

Codice di Comportamento

L'Approvazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, aventi ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni in reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ha consacrato e perfezionato la disciplina dell'istituto innovativo del whistleblowing.

4.11.1 ATTUAZIONE DELLA MISURA

Le segnalazioni potranno essere effettuate utilizzando l'allegato modello (Allegato A), ovvero contenere le informazioni ivi indicate.

Sono state predisposte apposite procedure per la tutela dell'anonimato nell'invio e nella ricezione della segnalazione, anche mediante l'attivazione di apposita casella di posta, il cui accesso è limitato al Responsabile della prevenzione alla corruzione.

Il Responsabile provvederà a separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

Il Responsabile provvederà altresì a comunicare al segnalante l'avanzamento dell'istruttoria della segnalazione.

Saranno prese in considerazione anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, al proprio superiore gerarchico, all'ANAC o al Responsabile della corruzione, oltre alle tutele giurisdizionali previste:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione;
- Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - ✓ al responsabile della Posizione Organizzativa del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - ✓ all'U.P.D che, 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.
- 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;
 - ✓ al Comitato Unico di Garanzia (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 per la prevenzione;

RESPONSABILITA': Responsabile Prevenzione Responsabile U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento

L'Approvazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, aventi ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni in reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ha consacrato e perfezionato la disciplina dell'istituto innovativo del

whistleblowing.

4.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DEI SOGGETTI COINVOLTI

4.2.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE STATO DELL'ARTE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La centralità della formazione è affermata già nella L. 190/2012 (art. 1, c. 5, lett. b), c. 9, lett. b) ,c. 11).

La formazione, infatti, riveste nel descritto contesto un ruolo ben definito nelle specifiche finalità da perseguire, sia di livello generale (per l'aggiornamento contenutistico e di approccio valoriale di tutti i dipendenti), sia di livello specifico e specialistico.

A fine 2020 si è tenuto un Corso Anticorruzione di livello base in house per tutti i dipendenti .

Una formazione più specifica era già stata fornita, ai titolari di P.O., al RPCT ed all'ufficio Staff Anticorruzione.

4.2.2 MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il PNA inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPCT deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con "cognizione di causa" e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPCT e nel PAF adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, agli incaricati di Posizione Organizzativa ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Sulla base di quanto sopra specificato il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- 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.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; 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;
- le materie oggetto di formazione.

Gli incaricati di Posizione Organizzativa cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano sono divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione:

l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento, sui temi dell'etica e della legalità;

- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione

i primi interventi formativi sono rivolti agli incaricati di Posizione Organizzativa e al personale addetto alle aree a rischio;

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia d'anticorruzione.

La formazione alla prevenzione della corruzione è obbligatoria e come tale non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13 del d.l. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

4.3 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

STATO DELL'ARTE Secondo quanto previsto dal PNA le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

Infatti, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto relazione di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, il quale deve essere implementato costantemente anche attraverso l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

4.3.1

MODA

LITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Considerata la natura associativa dell'ente, il Consorzio presterà ogni possibile collaborazione ai comuni consorziati, per promuovere e realizzare una cultura della legalità, a partire dalla propria peculiare specificità.

La collaborazione potrà avvenire partecipando a raccolte di opinioni/informazioni via web oppure a incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti, tramite somministrazione di questionari, organizzati da uno o più comuni aderenti al Consorzio. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'ente e in apposita sezione del PTPCT, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

È stato attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso il sito istituzionale.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

4.4 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ O PATTI DI INTEGRITÀ

STATO DELL'ARTE

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 co. 17, della L. n. 190, di regola, sono tenute a predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Tali iniziative, oltre a qualificare le procedure di gara, possono contribuire ad offrire elementi di maggior garanzia per quanto attiene la prevenzione della corruzione ed assicurare, nel contempo, una maggior trasparenza nelle procedure di gara

Dal momento dell'adozione da parte dell'Amministrazione dei suddetti protocolli di legalità e/o integrità, dovrà essere inserita specifica clausola nei bandi di gara e/o lettere d'invito che preveda che il loro mancato rispetto costituisca causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto (art. 1, comma 17 legge 190/2012).

4.4.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA PATTI DI INTEGRITÀ

Il Consorzio COVAR14 ha adottato il Patto di integrità per i contratti di servizi e forniture, in conformità con quanto previsto dalla D.G.R.1299/2014, che diviene condizione di ammissibilità alla procedura di gara e parte integrante del contratto. I Patti di Integrità hanno lo scopo precipuo di prevenire la corruzione nel settore degli appalti pubblici, introducendo meccanismi di controllo incrociato sui partecipanti alle gare di appalto e di verifica del rispetto delle fasi contrattuali una volta conclusa l'assegnazione.

I patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.

Dal momento dell'adozione da parte dell'Amministrazione dei suddetti protocolli di legalità e/o integrità, dovrà essere inserita specifica clausola nei bandi di gara e/o lettere d'invito che preveda che il loro mancato rispetto costituisca causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto (art. 1, comma 17 legge 190/2012).

RESPONSABILITÀ:

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:

Procedure di affidamento/Contratti

4ª PARTE – TRATTAMENTO MISURE GENERALI E SPECIFICHE

4.5 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il Consorzio COVAR14 ha verificato il termine di conclusione dei procedimenti all'interno dei controlli interni successivi.

Nel corso del triennio 2025-2027 effettuerà una rilevazione dei procedimenti, finalizzata anche all'autovalutazione dei rischi, in modo da consentire il perseguimento di tre obiettivi: la mappatura complessiva delle attività ai fini dell'autovalutazione dei rischi, l'integrazione della pubblicazione dei procedimenti riconducibili all'art. 35 del d. lgs 33/2013 ed il monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti.

Il monitoraggio sarà effettuato mediante richiesta di idonee dichiarazioni di rispetto o scostamento dei termini procedurali rilasciate dai Responsabili dei Settori, da sottoporre periodicamente a controlli a campione a cura di ogni Dirigente.

Il nuovo testo del decreto legislativo 33/2013 abolisce l'art. 24 del decreto, che prevedeva l'obbligo di pubblicare su Amministrazione Trasparente i risultati dei monitoraggi periodici sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Rimangono tuttavia in vigore gli obblighi di effettuare il monitoraggio e di pubblicare i risultati sul sito web dell'ente (articolo 1, commi 9 e 28 della legge 190/2012).

I Dirigenti/P.O., firmatari dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte, devono attestare il rispetto o l'inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento attraverso l'inserimento negli atti finali di apposite formule, secondo le disposizioni della legge 241/90.

Giova sottolineare come la mancata o tardiva emanazione del provvedimento finale costituisce, ex lege, elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare ed amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente (art. 2, c. 9, l. 241/90).

4.6 MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Nel suo ruolo di supervisore fattivo il R.T.P.C. monitora costantemente l'implementazione delle misure previste nel presente Piano anche mediante l'utilizzo di un apposito sistema di reportistica.

Il R.T.P.C. si avvale altresì comitato di direzione con particolare riferimento al monitoraggio dell'attuazione delle misure di carattere trasversale.

Sono state previste misure organizzative per supportare la figura del RPC con il potenziamento struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo e di servizi di supporto specialistici

4.7 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Tale misura coniuga le esigenze dell'organizzazione aziendale con l'automazione dei processi ed ancora con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo informatico dei processi e della trasparenza.

Le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.

I risultati attesi con l'introduzione di un sistema di gestione di processi sono:

- tracciatura dei singoli procedimenti ad ogni passo ritenuto fondamentale;
- ampia disponibilità di dati sui processi da utilizzare ai fini del controllo di gestione e della trasparenza;
- migliore coordinamento ed integrazione del lavoro svolto da strutture differenti;
- automazione delle attività di tipo ripetitivo con conseguente maggior efficienza di esecuzione. Ciò si riflette sull'organizzazione del lavoro e sull'indirizzo e controllo di gestione in termini di:
 - standardizzazione delle modalità operative e organizzazione dei comportamenti, che, tra l'altro, facilita la mobilità delle risorse all'interno della struttura;
 - attribuzione chiara e puntuale delle responsabilità nello sviluppo del processo;
 - introduzione di meccanismi di approvazione e controllo intermedi;
 - intervento tempestivo e/o preventivo sulla gestione e orientamento del procedimento o sull'andamento della struttura in termini di risultati attesi e carichi di lavoro.

Si comprende, pertanto, l'importanza strategica di questa misura in termini di prevenzione del rischio corruttivo; peraltro essa incontra alcuni rilevanti limiti attuativi soprattutto in termini di tempi e costi.

2. MISURE SPECIFICHE

Le Misure Specifiche, incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio, previste dal P.N.A. qui sono riportate quelle delle aree a rischio più elevato.

2.1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

2.1.1 PROCEDURA CONCORSO / CHIAMATA DAL COLLOCAMENTO

Oltre alle misure Obbligatorie ed a quanto previsto dalla legge e dal Regolamento interno

Misure Specifiche	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
	Nomina Commissione interna/consortile	In atto	Nomina della commissione con la facoltà di membro esterno scelto in possesso dei requisiti	In atto	100 %	Segretario consortile
	Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	In atto	Autocertificazione	In atto	100 %	Ufficio Personale
Prove	Verifica dell'adeguatezza delle prove previste	In atto	Riunione Comitato Dirigenti	In atto	100 %	Dirigenti

2.1.2 PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA

Oltre alle misure Obbligatorie ed a quanto previsto dal Regolamento interno

Misure Specifiche	Attuazione della misura				Ind.	Soggetto Responsabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Predisporre schede di valutazione oggettive e procedure	Predisposizione schede con le valutazioni oggettive/soggettive con motivazione della scelta Da Inviare al Segretario	attua to	1° Verificare Regolamento ed eventualmente modificarlo		100 %	Dirigente Area Tutela del Cittadino o Segretario
			2° Predisposizione schede con valutazioni oggettive/soggettive		100 %	Dirigenti

	consortile		3° Modifica Regolamento		10 0 %	Dirige nti
--	------------	--	----------------------------	--	--------------	---------------

2.1.3 PROCEDURA DI MOBILITA' INTERNA TRA AREE

Oltre alle misure Obbligatorie ed a quanto previsto dal Regolamento interno

Misure Specifiche	Attuazione della misura				Ind	Sogget to Respon sabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Predisporre schede di valutazione oggettive	Predisposizione e schede con le valutazioni oggettive/ soggettive con motivazione della scelta	attuato	schede		100%	Dirigenti

Pag.83

2.2 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Le Amministrazioni pubbliche sono state interessate in modo rilevante dalla riforma in materia di contrattazione pubblica, avviata dal D.lgs. n. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) e riportata nel D.Lgs 36/2023.

Il Nuovo Codice è articolato per processi, in sequenza dal momento in cui si decide una procedura di affidamento a quello dell'esecuzione: la pianificazione, la programmazione e progettazione, le modalità di affidamento, il ruolo del RUP, le fasi delle diverse procedure, i controlli sugli atti di affidamento e i criteri di sostenibilità energetica e ambientale. Sono quindi disciplinate le regole procedurali per le diverse tipologie contrattuali: appalto, concessioni, affidamenti in house, contraente generale, partenariato pubblico-privato.

In relazione alla sequenza, sopra richiamata in modo sintetico, l'articolazione adottata dal P.N.A. 2013, che ha guidato nella prima fase l'analisi rischi dell'Area B ed anche l'aggiornamento apportato nel corso del 2017, conserva immutata la propria validità e risulta del tutto appropriata anche alla luce delle novità normative intervenute successivamente.

Misure Specifiche	Attuazione della misura				Ind	Sogget to Respon sabile
	Modalità	Stato	Fasi	Tempi		
Predisporre circolari esplicative per procedure affidamento lavori servizi forniture	Predisposizione circolari	Da attuare	I° Concordare linee guida comuni per mezzo del Comitato Responsabili con l'ausilio dell'Avvocatura	Entr o dice mbre	10 0 %	Dirigenti
			2° Predisporre Circolare	Entr o dice mbre	10 0 %	Segreta rio Genera le

5° PARTE – LA TRASPARENZA

PREMESSA

Nella presente sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) vengono individuate le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, del PNA ed in coerenza con le Linee guida ANAC emanate con le delibere n. 1309/2016 “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 e 1310/2016 ”prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” che all'articolo 10, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che viene sostituito con l'indicazione in una apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

All'interno di tale quadro di riferimento vengono, pertanto, individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

L'amministrazione consortile si è dotata da tempo del sito “Amministrazione Trasparente” con un applicativo funzionale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

L'applicativo è composto da una serie di sezioni a ciascuna delle quali corrisponde un articolo del decreto legislativo 33/2013. Il caricamento delle informazioni sulla procedura avviene in parte attraverso lo scarico automatico da altri applicativi specifici o link, ed in parte attraverso il caricamento manuale da parte delle strutture comunali competenti.

Le procedure informatiche in uso, sono oggetto di analisi, al fine di renderle sempre più funzionali, all'alimentazione automatica delle diverse sezioni e sottosezioni del Sito, con particolare riferimento ai diversi adempimenti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023 e smi).

2 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Il livello di informatizzazione dell'Ente relativo alla gestione dei flussi documentali dovrà essere opportunamente integrato al fine di rendere tempestiva la pubblicazione degli atti e dei dati contenuti negli atti e nei provvedimenti prodotti dall'Ente.

2.1 ATTUAZIONE

Alla luce delle nuove norme introdotte dal D.Lgs 97/2016 adeguare la struttura organizzativa dell'Ente per rispondere in modo efficace alle richieste dei fruitori dei servizi.

Definire percorsi formativi indirizzati al personale interessato alla tematica dell'accesso civico.

2.2 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili cui compete:

2.2.1 SISTEMA ORGANIZZATIVO

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

2.3 MONITORAGGIO

Il RPCT, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel Programma.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del RPCT per l'elaborazione del relativo programma, secondo delle direttive e le tempistiche nazionali.

I Responsabili di riferimento dei settori, come individuati al Paragrafo 4, del presente PTPC hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Essi collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2.4 DATI

Il Consorzio COVAR14 pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.i. e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati al Paragrafo 4.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi specifici.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy, anche secondo apposite le direttive impartite dal Responsabile per la Trasparenza.

2.4.1 PROCEDURA

L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" è individuato nell'Ufficio Area Servizi ambientali che ha affidato alla società BBS SRL, la quale cura anche la progettazione di un sistema informatizzato per la pubblicazione e il monitoraggio dei dati e delle informazioni.

2.5 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

3. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO

3.1 INQUADRAMENTO NORMATIVO

È il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, dlgs n. 33/2103) nei casi in cui l'Autorità ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT, secondo il nuovo modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" (mod. RDAC) sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

3.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il D.Lgs 25 maggio 2016 n.97, nel modificare il D.Lgs 33/2013, ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico generalizzato, che attribuisce a chiunque il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni dati e documenti dalle stesse detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa in tema di trasparenza, e già assoggettati all'istituto dell'accesso civico cosiddetto "semplice".

L'applicazione del nuovo istituto è stata agevolata in primo luogo dai chiarimenti forniti dall'ANAC attraverso le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs 33/2013", che raccomanda alle PP.AA. di declinare al proprio interno gli aspetti procedurali connessi all'esercizio del diritto di accesso, anche adottando le soluzioni organizzative all'uopo necessarie.

Le linee guida hanno inoltre raccomandato alle PP.AA. la realizzazione di un registro degli accessi, nel quale annotare le principali informazioni concernenti i procedimenti di accesso, nonché al fine di agevolare la stessa ANAC nello svolgimento di future attività di monitoraggio sull'applicazione dell'Istituto e di consentire al cittadino di avere contezza dei dati e documenti in relazione ai quali è consentito l'accesso.

In coerenza con tali raccomandazioni, l'amministrazione regolamenterà la gestione dei procedimenti di accesso civico da parte degli uffici comunali e individuando obiettivi di carattere organizzativo attinenti all'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle istanze, allo svolgimento dell'istruttoria procedimentale e delle comunicazioni con il cittadino.

Al fine si è dato seguito al processo di informatizzazione del procedimento di accesso civico generalizzato e di tenuta del registro degli accessi, il COVAR14, ha adottato un sistema, per la gestione delle segnalazioni, già aggiornato alle disposizioni del D.lgs. 24/2023.

La piattaforma "Whistleblowing Maggioli" è resa disponibile tramite indirizzo internet e l'accesso è consentito solo attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione al seguente link: [\[https://og.maggioli.cloud/OGWSegnalazioni/COVAR14/EntryPoint.aspx\]](https://og.maggioli.cloud/OGWSegnalazioni/COVAR14/EntryPoint.aspx)¹

a) Atrimenti a mezzo del servizio posta o tramite posta interna. In questo caso la segnalazione dovrà essere messa in una busta CHIUSA con sopra scritto "NON APRIRE – RISERVATA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE" che a sua volta dovrà essere messa in un'altra busta chiusa indirizzata all'Ufficio Anticorruzione del COVAR 14 con la dicitura "NON APRIRE – RISERVATA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE".

¹ Riferimenti normativi: *Allegato 1, PNA 2019*; art. 6, co. 6, d.l. n. 80/2012; D.M. n. 132/2022

ALLEGATO A

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante; - l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. - nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; - La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990 n. 241; - il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ANAC i fatti di discriminazione. <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.</p>	
NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TE/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE OTENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni <input type="checkbox"/> sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza od ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibile di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	
EVENTUALI ALLEGATI A	

Luogo, data e firma

La segnalazione può essere presentata:

b) **mediante invio all'indirizzo di posta elettronica protocollo.covar14@legalmail.it in quanto sede lavorativa del Responsabile anticorruzione.**

c) a mezzo del servizio posta o tramite posta interna. In questo caso la segnalazione dovrà essere messa in una busta CHIUSA con sopra scritto "NON APRIRE – RISERVATA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE" che a sua volta dovrà essere messa in un'altra busta chiusa indirizzata all'Ufficio Anticorruzione del COVAR 14 con la dicitura "NON APRIRE – RISERVATA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE".

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al CUG.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

CONSORZIO VALORIZZAZIONE RIFIUTI 14
Via Cagliero 31/L
10041 CARIGNANO (TO)

ALLEGATO N. 1 PTPCT
AREA ADDETTO STAMPA PRESIDENTE

PTPCT 2025/2027

Responsabile UFFICIO:
Dr.ssa Erika FAIENZA

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
Processi di supporto	Servizi istituzionali di comunicazione	Servizi istituzionali, generali di comunicazione e propaganda	Comunicazione	

ALLEGATO N. 1 PTPCT
AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E FINANZIARIA

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

Svolgimento delle procedure amministrative e gestione delle attività di Amministrazione generale dell'Ente, della gestione Giuridica ed economica del personale, della gestione Finanziaria e contabile dell'ente.

Responsabile UFFICIO:

Dr.ssa Toso Marina

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rendiconto	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano esecutivo di gestione - PEG	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Proces so di suppor to	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Mandati di pagamento	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Proces so di suppor to	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere di regolarità contabile	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Proces so di suppor to	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazion e e	Certificazione Nuovo Pareggio di Bilancio	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
		provveditorato		
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo equilibri finanziari	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Reversali di Incasso	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Riaccertamento residui	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Trasmissione Bilancio e Rendiconto alla BDAP	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Inserimento e controllodati IVA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione	Dichiarazione IVA	

ario	gestione	economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	trimestrale ed Annuale	
Proc esso prim ario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Dichiarazione IRAP	
Proc esso prim ario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Dichiarazio ne 770 Profession isti	
Proc esso prim ario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione fatture	
Proc esso prim ario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Monitoraggio debiti commerciali per loro certificazione	
Proces so di suppor to	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria,	Supporto all'attività del revisore dei Conti	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzion ali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
---	--	---------------------------	-----------------	------------------------

		programma zione e provveditor ato		
Proces so di suppor to	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione sinistri	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Proces so di suppor to	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Pagamento premi e gestione polizze assicurative	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Proc esso prim ario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
Proc esso prim ario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione movimenti inventariali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
Proc esso prim ario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Bilancio di previsione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Proc esso prim ario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Documento Unico di Programmazione e - DUP	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

		programmazione e provveditorato		
--	--	------------------------------------	--	--

ALLEGATO N. 1/2 PTPCT
AREA PARTECIPATE, CONTENZIOSO TRIBUTARIO E GESTIONE PERSONALE
PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

Controllo della conformità giuridico-amministrativa dell'attività della società partecipata Pegaso03
Supporto al Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'esercizio del controllo analogo
della società partecipata Pegaso 03 - Gestione diretta del contenzioso tributario - Gestione delle
risorse umane (gestione Giuridica ed economica del personale).

Responsabile UFFICIO:

Dr.ssa Marina Toso (ad interim)

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generale e di gestione: Risorse umane	Relazioni sindacali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generale e di gestione: Risorse umane	Gestione delle politiche di sviluppo e della formazione delle risorse umane	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generale e di gestione: Risorse umane	Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata	A) Acquisizione e progressione del personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generale e di gestione: Risorse umane	Reclutamento del personale a tempo determinato mediante	A) Acquisizione e progressione del personale

			selezione pubblica.	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione progressioni economiche orizzontali	A) Acquisizioni e progressioni del personale
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenziosi
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Comandi e trasferimenti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
	gestione			
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione incarichi di P.O.	G) Incarichi e nomine
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione periodiche trattamenti accessori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Controllo timbrature- Rilevazione presenze/assenze -Buonipasto	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Elaborazione e trasmissione all'INPDAP delle pratiche di Ricongiunzione personale comunale, riscatto laurea, computo servizio militare, accredito e riscatto figurativo maternita';	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Pratiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificato Unico (CU)	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Proces so di suppor to	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
---------------------------------	--	--	---	--

CONSORZIO VALORIZZAZIONE RIFIUTI 14
Via Cagliero 31/L
10041 CARIGNANO (TO)

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
AREA TECNICA IMPIANTI**

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

gestione contratti in appalto per gli impianti e bonifica siti inquinati. Progettazione e sviluppo.
Gestione e Manutenzione del patrimonio immobiliare consortile.

Responsabile UFFICIO:

Architetto TONIN SILVIA

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
	gestione			
Proc esso prim ario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione incarichi di P.O.	G) Incarichi e nomine
Proces so di suppor to	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione periodiche trattamenti accessori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Controllo timbrature- Rilevazione presenze/assenze e -Buonipasto	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Elaborazione e trasmissione all'INPDAP delle pratiche di Ricongiunzione personale comunale, riscatto laurea, computo servizio militare, accredito e riscatto figurativo maternita';	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Pratiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificato Unico (CU)	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori mediante il sistema della procedura negoziata.	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori mediante il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Collaudo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

CONSORZIO VALORIZZAZIONE RIFIUTI 14
Via Cagliero 31/L
10041 CARIGNANO (TO)

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
AREA SERVIZI AMBIENTALI**

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

Gestione dei contratti dei servizi di igiene ambientale e dei relativi controlli sul territorio.
Gestione dei servizi informatici.

Responsabile UFFICIO:

Dr.ssa TONIOLO NAJDA

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generale di gestione: Statistica e sistemi informativi	Sviluppo software: Acquisizione servizio manutenzione	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generale di gestione: Statistica e sistemi informativi	Gestione sito web: Affidamento gestione inhosting	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

Di competenza dell'Area tutti i Macroprocessi elencati nella scheda relativa alle attività trasversali di tutte le aree.

Consorzio di Valorizzazione Rifiuti 14
Via Cagliero n.3L
10041 Carignano

**ALLEGATO N. 1 PTPC
Assemblea dei Sindaci**

Descrizione UFFICIO:

L'Assemblea dei Sindaci é l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. È composto dai Sindaci dei 19 Comuni consorziati. Le materie di competenza dell'Assemblea sono definite dal'Art. 42 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000.

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto / processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
Processo di supporto	Servizi istituzionali , generali e gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Consorzio presso enti, aziende ed istituzioni nonche' per la nomina dei rappresentanti dell'Assemblea presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge	Z) Amministratori

ALLEGATO N. 1 PTPCT
Consiglio di Amministrazione

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

Il CdA collabora con il Presidente nel governo del Consorzio ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

Il CdA compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Presidente o degli organi di decentramento; collabora con il Presidente nell'attuazione degli indirizzi generali dell'Assemblea; riferisce annualmente all'assemblea sulla propria attivita' e svolge attivita' propositive e di impulso nei confronti della stessa.

E', altresì, di competenza del CdA l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea.

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto o/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	Z) Amministratori
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Programmi, piani e progetti esecutivi attuativi del programma amministrativo, che non rientrano nella competenza dell'Assemblea o nelle funzioni di gestione dell'Ente	Z) Amministratori
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi	Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla	Z) Amministratori

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
		istituzionali	delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione	Z) Amministratori
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Conferimento incarichi a legali esterni	G) Incarichi onomine

ALLEGATO N. 1 PTPCT
Presidente CdA

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

Il Presidente CdA, svolge tutte le funzioni di capo dell'Amministrazione, con le attribuzioni e i poteri del Sindaco, ad eccezione di quelli previsti per la funzione di Ufficiale di Governo.

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto /processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
Processo di supporto	Servizi istituzionali , generali e digestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomina Nucleo di Valutazione	G) Incarichi enomine
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Designazione e revoca dei rappresentanti del Consorzio presso enti, aziende e istituzioni	G) Incarichi e nomine
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Attribuzione incarichi di Posizione Organizzativa	G) Incarichi e nomine
Processo di supporto	Servizi istituzionali , generali e digestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Costituzione di ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente CdA ai sensi dell'art. 90, TUEL	G) Incarichi enomine

PTPCT 2025/2027

Responsabile UFFICIO:
DR. Marannano Gianluca

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto /processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Aggiornamenti PTPCT	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rogito atti segretario comunale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Registro di repertorio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle

funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALI**

PTPCT 2025/2027

Descrizione UFFICIO:

Tutte le Aree sono competenti in ordine ai procedimenti e ai processi c.d. trasversali, tra cui, a titolo di esempio, il procedimento di accesso e le procedure di acquisizione mediante il sistema dell'affidamento diretto.

Questi procedimenti e processi vengono, per la loro natura trasversale, mappati una sola volta a valere per tutti gli uffici.

MAPPATURA MACROPROCESSI

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
Processo primario	Tutte le funzioni	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e	B) Affidamento di lavori, servizi e

