

## **2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**

### **Premessa**

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 e in seguito il Decreto Ministeriale del 30.06.2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* nel PIAO. Ha, inoltre, stabilito che la Sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono, pertanto, elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

A tale riguardo, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione della Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 deliberato dal Consiglio dell’Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il termine per l’adozione e l’approvazione dei PTPCT 2023-2025 e dei PIAO 2023-2025 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it).

### **I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **L’Autorità Nazionale Anticorruzione**

La legge 190/2012 impone la programmazione, l’attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Direttore del Consorzio.

L’art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il RPCT svolge attività di controllo sull’adempimento, da parte dell’Ente, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l’ANAC per favorire l’attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall’Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

## **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PIAO 2023-2025 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e al monitoraggio.

## **Il Direttore e i Responsabili di Area Elevate Qualificazioni (EQ)**

Il Direttore e i Responsabili di Area EQ devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

## **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione.

## **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate.

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

## **Gli obiettivi strategici**

Il Consorzio ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

## **La coerenza con gli obiettivi di performance**

Il Consorzio inserisce negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione, individuando:

- la performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
  - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché alla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);

- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e, d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve in rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- la performance individuale (art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), in cui devono essere inseriti:
  - gli obiettivi assegnati al personale e relativi indicatori;
  - nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione.

## **L'analisi del contesto in cui C.S.S.A.C. interviene**

**Contesto esterno.** Attraverso l'analisi del contesto esterno, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente del Consorzio. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

**Contesto interno.** Attraverso l'analisi del contesto interno, si deve giungere ad individuare:

- il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità del Consorzio.

Entrambi i suddetti aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi 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.

## **La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno sia interno, è possibile sviluppare le considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

### **La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'Ente. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in:

- **generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- **specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

| <b>n. MAPPATURA: processi di governo</b> |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
| 1  | approvazione delle "linee programmatiche"                            |           |  |
| 2  | approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)             |           |  |
| 3  | approvazione del Bilancio annuale e pluriennale                      |           |  |
| 4  | approvazione del Piano Economico di Gestione (PEG)                   |           |  |
| 5  | approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) |           |  |
| 6  | approvazione del Piano di Zona                                       |           |  |
| 7  | approvazione Regolamenti   |           |  |
| 8  | approvazione Convenzioni   |           |  |
| 9  | controllo politico-amministrativo                                    |           |  |
| 10                                       | monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati                     |           |  |
|  |  |           |  |
| <b>MAPPATURA:</b>                        |  |           |  |
| <b>n.</b>                                | <b>processi operativi</b>  | <b>n.</b> | <b>sotto-processi operativi</b>                    |
| 11                                       | servizi sociali  | 11.a      | servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani |
|  |  | 11.b      | servizi per minori e famiglie                      |
|  |  | 11.c      | servizi per disabili                               |
|  |  | 11.d      | servizi per adulti in difficoltà                   |
|  |  | 11.e      | accoglienza e integrazione di cittadini stranieri  |
|  |  | 11.f      | sostegno scolastico                                |
|  |  | 11.g      | vigilanza e controllo                              |
|  |  | 11.h      | segretariato sociale/sportello sociale             |
| 12                                       | servizi economico finanziari   | 12.a      | gestione delle entrate                             |
|  |  | 12.b      | gestione delle uscite                              |
|  |  | 12.c      | adempimenti fiscali                                |
|  |  | 12.d      | stipendi del personale                             |

|    |                           |      |  |
|----|---------------------------|------|--|
|    |                           | 12.e | gestione hardware e software, disaster recovery e backup |
| 13 | gestione dei documenti    | 13.a | protocollo   |
|    |                           | 13.b | archivio corrente  |
|    |                           | 13.c | archivio di deposito                                     |
|    |                           | 13.d | archivio informatico                                     |
| 14 | risorse umane             | 14.a | selezione e assunzione                                   |
|    |                           | 14.b | gestione giuridica ed economica dei dipendenti           |
|    |                           | 14.d | valutazione del personale                                |
|    |                           | 14.e | relazioni sindacali (informazione, concertazione)        |
|    |                           | 14.f | contrattazione collettiva decentrata integrativa (CCDI)  |
| 15 | segreteria                | 15.a | Convocazioni riunioni Assemblea Consortile               |
|    |                           | 15.b | Convocazioni riunioni CdA                                |
|    |                           | 15.c | deliberazioni atti collegiali                            |
|    |                           | 15.d | pubblicazioni all'albo pretorio online                   |
|    |                           | 15.e | accesso agli atti e trasparenza                          |
|    |                           | 15.f | gestione del sito web                                    |
| 16 | gare e appalti            | 16.a | gare d'appalto ad evidenza pubblica                      |
|    |                           | 16.b | affidamenti diretti                                      |
|    |                           | 16.c | affidamenti di incarichi professionali e consulenze      |
|    |                           | 16.d | contratti  |
|    |                           | 16.e | nomina commissioni giudicatrici                          |
|    |                           | 16.f | programmazione di forniture e servizi                    |
| 17 | relazioni con il pubblico | 17.a | reclami e segnalazioni                                   |

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle Aree organizzative. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun dipendente dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è potuto enucleare i processi elencati nell’**Allegato A “A –Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

## Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

## Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi del Consorzio, tramite i quali si potrebbe concretizzare il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi.

## Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

## I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, All. n. 1).

I risultati dell'analisi dei rischi sono stati riportati nell'Allegato B "**B – Analisi dei rischi**".

## Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Come da PNA è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| <b>Livello di rischio</b> | <b>Sigla corrispondente</b> |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo       | <b>N</b>                    |
| Rischio molto basso       | <b>B-</b>                   |
| Rischio basso             | <b>B</b>                    |
| Rischio moderato          | <b>M</b>                    |
| Rischio alto              | <b>A</b>                    |
| Rischio molto alto        | <b>A+</b>                   |
| Rischio altissimo         | <b>A++</b>                  |

## Individuazione e programmazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state indicate e descritte nell'**Allegato C "C – Individuazione e programmazione delle misure"** nello specifico nella colonna E.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" e sono presenti nell'**Allegato C1 " C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio"**.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase sono state individuate le misure generali e le misure specifiche, elencate e descritte anch'esse nell'**Allegato C "C – Individuazione e programmazione delle misure"**.

## **Le misure applicate**

### **Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Consorzio si è dotato del proprio Codice Comportamento, che è stato approvato con delibera n. 8 del Consiglio di Amministrazione in data 17.03.2022.

Il Codice prevede l'obbligo della sua osservanza per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i componenti degli organi politici, per il personale del Consorzio, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi, nonché l'eventuale risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in esso previsti.

### **Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

## **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

## **Incarichi extraistituzionali**

Il Consorzio si sta adoperando per approvare la disciplina, di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

## **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

## **La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Consorzio provvede nei tempi dettati dalla norma di riferimento a predisporre corsi di formazione in tema di trasparenza ed anticorruzione.

## La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

## Le modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni (whistleblowing)

Il Consorzio promuove l'informazione e la formazione del proprio personale sul tema e sulla normativa riferita al Whistleblowing con opportune iniziative da svolgersi almeno annualmente. Tali momenti informativi/formativi possono essere estesi anche a particolari categorie di soggetti esterni e a tutta la comunità amministrativa. La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 le tutele al segnalante sono accordate al verificarsi dei seguenti presupposti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di dipendente pubblico (di cui all'art. 1, comma 2 e art. 3 del D.Lgs 165/01) o equiparato (lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore della pubblica amministrazione). Rientra nel concetto di rapporto di lavoro anche l'ipotesi in cui un dipendente di una amministrazione pubblica in posizione di comando, distacco o situazioni analoghe.
- la segnalazione deve avere ad oggetto condotte illecite: delitti contro la P.A di cui al Titolo II, Capi I del Codice penale, ovvero comportamenti impropri di da parte di dipendente pubblico che, al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Si ricomprende anche il tentativo di condotta illecita, ove ne sia prevista la punibilità;
- il segnalante, come sopra identificato, deve essere venuto a conoscenza delle condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- la segnalazione deve contenere: la descrizione del fatto, l'indicazione del tempo e del luogo in cui si è verificato il fatto, le generalità in grado di consentire di identificare il soggetto a cui è attribuito il fatto; eventuali altri individui a conoscenza del fatto, eventuali allegati che possono fornire elementi di fondatezza della segnalazione;
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno una delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54 bis, comma 1, ovvero: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), all'ANAC, all' Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti.

Il Consorzio nella sua azione amministrativa mira ad applicare l'istituto del Whistleblowing di cui all'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 in piena conformità alle linee guida approvate dall'ANAC con delibera 469 del 9 giugno 2021, oltre ai principi emanati dal D.Lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 che, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni e illeciti, entrerà in vigore il 15 luglio 2023. Per tale ragione, il Consorzio si adopererà per l'approvazione di un "Atto organizzativo" idoneo per evidenziare le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione, predisponendo e attivando al proprio interno appositi canali di segnalazione.

## Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

Il Consorzio si pone l'obiettivo di individuare una piattaforma che indirizzi la segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) del Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese e che garantisca il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, per attuare le finalità previste art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

## La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

## Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Il Consorzio ha dato attuazione alle nuove forme di accesso civico e sta provvedendo:

- ad uno specifico regolamento in attuazione delle linee guida ANAC;
- alla istituzione del Registro delle richieste di accesso.

## Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Inoltre, il Consorzio si attiene agli obblighi di pubblicazione secondo l'**Allegato E "Allegato 9 del PNA 2022 Elenco degli obblighi di pubblicazione della Sezione Amministrazione trasparente Sottosezione 1° livello – bandi di gara e Contratti"** al presente PIAO 2023-25 denominato Allegato E.

L'**Allegato D "D – Misure di trasparenza"** ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla suddetta deliberazione ANAC n. 1310/2016, nella tabella del summenzionato **Allegato D** è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

La tabella organizzata in sette colonne reca i seguenti dati

| COLONNA | CONTENUTO  |
|---------|--|
| A       | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello   |
| B       | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello   |
| C       | disposizioni normative che impongono la pubblicazione  |
| D       | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione   |
| E       | contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);                              |
| F (*)   | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;  |
| G (**)  | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

#### **(\*) Nota ai dati della Colonna F**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: *è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

#### **(\*\*) Nota ai dati della Colonna G**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

### **L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa del Consorzio, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il Consorzio rispetta le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili degli uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **Obblighi di pubblicazione ex d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (PNRR)**

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei Contratti pubblici (d. lgs. n.50/2016 e s.m.i.) e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In questa fase storica però in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR.

### **Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; è ripartito in due “sotto-fasi”:
  - 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
  - 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio; il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).
- I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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