

Allegato n. 6 al PIAO 2023/2025

MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- A) MISURE SULLA IMPARZIALITÀ SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI
- B) ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE
- C) IL CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 1, COMMA 44 L.190/2012)
- D) LA INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI QUALE TUTELA ANTICIPATORIA DI FENOMENI CORRUTTIVI
- E) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ. LEGGE 8 APRILE 2013 N.39.
- F) LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI VIETATI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI DIPENDENTI PUBBLICI
- G) GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
- H) ADOZIONE DI MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (c.d WHISTLEBLOWER)
- I) IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE (o Revolving doors)
- L) LA FORMAZIONE in TEMA di CORRUZIONE quale strumento idoneo a prevenire il Rischio di Corruzione - IL PROGRAMMA ANNUALE - I SOGGETTI a cui VIENE DESTINATA LA FORMAZIONE - LA QUANTIFICAZIONE delle ORE
- M) LE NOVITÀ NORMATIVE INTERVENUTE IN MATERIA DI APPALTI
- N) PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ O PATTI DI INTEGRITÀ PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
- O) REGOLE IN MATERIA DI EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI EROGATI DAL CONSORZIO.
- P) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'ENTE CONSORTILE ED I SOGGETTI ESTERNI
- Q) PROCEDURE E MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI AMMINISTRATIVE. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MEDESIME
- R) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
- S) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE
- T) ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) NONCHÉ DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' (P.T.T.I.)
- U) CONTROLLI PERIODICI ED A CAMPIONE DELLE PRATICHE RELATIVE ALLE TUTELE, ALLE CURATELE ED ALLE AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO
- V) FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE
- Z) CONTROLLO SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL CONSORZIO IN ATTUAZIONE DELL'ART.147 BIS DEL T.U.E.E.L.L. n.267
- AA) APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – DELIBERA N.26 DEL 22 MAGGIO 2013
- BB) COLLEGAMENTO CON LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

A seguire la dettagliata descrizione delle Misure Specifiche finalizzate a contrastare il fenomeno corruttivo e precisamente:

A - MISURE SULLA IMPARZIALITÀ SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI

Esistono nell'ordinamento numerose norme di tutela preventiva e non anche sanzionatoria nei confronti dei pubblici dipendenti, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle pubbliche cariche di soggetti coinvolti in procedimenti penali. In primo luogo nel caso di rinvio a giudizio di un dipendente pubblico, per alcuni specifici reati contro la P.A., scatta il trasferimento ad un ufficio diverso.

Sarà cura del Consorzio rispettare rigorosamente quanto previsto in materia nel PNA 2019, valutando se procedere al trasferimento di sede ed alla modifica dell'incarico.

In casi estremi potrebbe scattare la messa in aspettativa del dipendente.

Naturalmente il trasferimento perderà ogni efficacia qualora intervenga sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva ed in ogni caso decorsi 5 anni dalla sua adozione.

In caso di condanna, anche non definitiva, scatta la sospensione dal servizio; la sospensione perde efficacia se successivamente è pronunciata sentenza di proscioglimento o assoluzione anche non definitiva.

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per gli stessi delitti è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro, a seguito di procedimento disciplinare.

Nel caso di trasferimento d'ufficio conseguente a rinvio a giudizio e nel caso di sospensione dal servizio, conseguente a condanna non definitiva, va evidenziato che si tratta di Misure Amministrative Obbligatorie a tutela dell'immagine dell'Ente e non di natura Sanzionatoria.

L'Amministrazione, in caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II, Capo I, del Libro secondo del Codice Penale, non potrà conferire incarichi per la partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici

Ogni Commissario e/o Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rilasciare una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra. Tali dichiarazioni saranno sottoposte a verifica di veridicità.

B - ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

LA ROTAZIONE ORDINARIA.

La Rotazione c.d. Ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione, introdotta dalla L.190/2012, art.1, c.4, lettera e), c.5 lett. b), c.10 lett.b).

Nel Consorzio, negli anni decorsi, sono state adottate idonee misure organizzative per consentire la rotazione del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a rischio corruzione, con particolare riferimento all'attività di scelta del contraente ed alle prove selettive per l'assunzione di personale.

Relativamente a tali attività, data la ridotta entità numerica del personale operante nelle attività a rischio corruzione, la soluzione adottata è stata quella del convenzionamento, ex art 30 del D.Lgs. 267/2000, con uno o più Consorzi Socio-Assistenziali, operanti nelle aree limitrofe territorialmente al Con.I.S.A. "Valle di Susa", o con Comuni aderenti al Consorzio.

Conseguentemente, la Presidenza delle Commissioni di appalto e di concorso e l'individuazione dei componenti delle Commissioni, è stata soggetta a rotazione per ogni

singola tornata di gara, coinvolgendo i funzionari degli Enti Convenzionati, tenendo conto delle specificità professionali dei funzionari stessi.

Sono comunque stati esclusi dalle Commissioni i funzionari che avevano curato l'istruttoria dell'appalto medesimo e risultavano Responsabili del Procedimento.

Relativamente alle gare d'appalto che si sono svolte e si svolgeranno in collaborazione con l'A.S.L. di riferimento, l'individuazione dei componenti in rappresentanza del Con.I.S.A. è avvenuta ed avverrà, analogamente, a rotazione per ogni singola tornata di gara, eventualmente coinvolgendo i funzionari degli Enti Convenzionati.

Il Segretario verbalizzante delle gare sarà un soggetto terzo, diverso da coloro che assumono le decisioni in merito.

Le metodologie pratiche di applicazione della rotazione prevista saranno portate a preventiva informazione delle OO.SS..

L'applicazione del precitato criterio della rotazione, pur fra personale dotato di specifica professionalità, presuppone una seria politica preventiva di formazione del personale stesso.

Saranno inoltre attivati specifici controlli sui rapporti intercorrenti fra dipendenti cessati dal servizio e Società partecipate che hanno rapporti con il Consorzio, nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio del dipendente al fine di evitare fenomeni del c.d. *Pantouflage*. Naturalmente l'istituto della Rotazione Ordinaria dovrà svolgersi tenendo conto delle potenzialità operative dell'Ente e non dovrà, in alcun modo, andare a detrimento del livello dei servizi erogati.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA.

L'istituto precitato della Rotazione Ordinaria non va confuso con l'istituto della c.d. Rotazione Straordinaria, previsto dal D.Lgs. 30/3/2001 n.165 all'art.16,c.1, lett. 1. quater, come misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma prevede infatti la Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Dunque la rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva.

La rotazione straordinaria è una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, e consiste nella rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotta di natura corruttiva.

Per fornire chiarimenti sui profili critici di tale istituto l'ANAC ha adottato la delibera 215/2019, in cui vengono forniti chiarimenti sulla identificazione dei reati di cui occorre tenere conto ai fini della adozione della misura e sul momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente ai fini della eventuale applicazione della misura.

È consigliabile quindi che nel Codice di comportamento venga introdotto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per le fattispecie di cui sopra.

C - IL CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 1, COMMA 44 L.190/2012)

Entro la data del 19 dicembre 2013, (180° giorno dall'entrata in vigore del Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 ed entrato in vigore il 19 giugno 2013), il Consorzio doveva adottare il proprio Codice di Comportamento, (ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, riformulato dall'art.1, c.44 della L.190/2012), quale integrazione e specificazione di quanto contenuto nel precitato DPR n. 62/2013.

Il nuovo art.54 del D.Lgs.165/2001, prevede che con questi nuovi Codici di Comportamento approvati dalle Pubbliche Amministrazioni venga "...assicurata la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico...".

Nel suddetto Codice di Comportamento doveva essere rimarcato in un apposito articolo l'obbligo per i dipendenti di segnalare al proprio superiore gerarchico l'ipotesi di illeciti nella gestione amministrativa dell'Ente, di cui fossero venuti a conoscenza, anche a seguito di segnalazione verbale: il tutto al fine di prevenire potenziali ipotesi corruttive: (art. 8 DPR N. 62/2013).

In ottemperanza a tali disposizioni è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Con.I.S.A., con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione n. 61/2013 del 24/12/2013; il Codice di Comportamento prevede una particolare attenzione nel rilascio delle autorizzazioni concesse ai dipendenti del Consorzio per prestazioni extra-orario, affinché non nascano potenziali conflitti di interesse.

Il Codice, approvato dal Consiglio di Amministrazione fissa doveri di comportamento che hanno rilevanza giuridica, che prescindono dalla personale adesione di tipo morale del dipendente o dalla sua convinzione sulla bontà del dovere.

Non si tratta infatti di un Codice Etico o Deontologico, il quale non avrebbe un valore disciplinare, ma un valore esclusivamente morale.

Al Codice di Comportamento si applica invece il regime delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art.54, c.3 del D.Lgs.165/2001.

Il Consorzio è consapevole che l'ANAC avrà titolo ad esercitare il diritto di vigilanza e di controllo sulla effettiva applicazione e sulla efficacia del Codice di Comportamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Va evidenziato che gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.

Il Codice di Comportamento è subordinato al previo parere obbligatorio dell'OIV, (nel caso del Consorzio, trattasi del Nucleo di Valutazione).

Costituirà obiettivo di PERFORMANCE per i dipendenti del Consorzio il rigoroso rispetto dei Doveri del Codice di comportamento: a tale scopo verranno effettuati periodici controlli e verifiche a campione sul rispetto dei Doveri previsti nel Codice.

Nel corso del periodo di validità del presente Piano sarà impegno dell'Organo di Indirizzo quello di rivisitare il vigente Codice di Comportamento, al fine di valutare la eventualità di aggiornare le previsioni del medesimo, dopo oltre 6 anni di attuazione, anche alla luce delle nuove Linee guida che l'ANAC sta predisponendo.

Infine si sottolinea che presso il Consorzio trova piena applicazione l'art.55-bis, c.3 del D.Lgs.165/2001, in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari: trattasi dei c.d. Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento.

L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art.55-bis, c.4 del D.Lgs.165/2001 è stato individuato dal vigente regolamento consortile sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente.

D - LA INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI QUALE TUTELA ANTICIPATORIA DI FENOMENI CORRUTTIVI

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura del pubblico interesse cui è preposto il dipendente pubblico è deviata ed indirizzata a favorire interessi diversi di cui è titolare il medesimo dipendente.

Viene in tale fattispecie compromesso il corretto agire amministrativo ed il concetto di Imparzialità (art.97 della Costituzione), richiesto al pubblico dipendente.

Perché esista conflitto di interessi occorre la presenza di tre elementi chiave:

- una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo;
- la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura);
- la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario.

Si ricorda in merito che il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 così dispone:

Art. 6

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

Dunque alla gestione dei conflitti di interesse reale e concreta, esplicitati nel DPR n.62 del 2013, si aggiungono le situazioni di potenziale conflitto di interessi, che potrebbero inquinare la imparzialità e l'immagine della P.A.

La gestione del conflitto di interessi è stata affrontata dalla legge 190/2012 mediante norme che riguardano i diversi profili:

- L'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- Le ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le P.A. disciplinate dal D.Lgs.39/2013, di cui se ne tratta specificatamente nelle pagine seguenti;
- Il Codice di Comportamento: anche questo argomento è stato trattato a parte;
- Il Divieto di Pantouflage: anche questo argomento è stato trattato a parte;
- L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali; ecc.

Relativamente all'obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (reale o anche solo potenziale), il Responsabile del Procedimento dovrà astenersi dal predisporre atti endoprocedimentali e dall'assumere il provvedimento finale.

Il precitato dipendente nel momento in cui ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, avrà l'obbligo di segnalarlo al proprio superiore gerarchico.

In particolare dovrà segnalare all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi dal dipendente negli ultimi 3 anni con soggetti privati, che abbiano rapporti economici e finanziari con l'ufficio.

A maggiore ragione se tali soggetti siano parenti o affini entro il secondo grado.

Il dipendente avrà l'obbligo di astensione nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia concluso e stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente.

Le violazioni degli obblighi previsti nel presente articolo costituiscono violazioni del Codice di Comportamento e sono fonte di Responsabilità Disciplinare.

Nel caso delle Commissioni di Concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, si ritiene che la situazione di conflitto di interessi fra valutatore e candidato presupponga una comunione di interessi economici di particolare intensità e la collaborazione debba essere stabile, sistematica e continua.

Dunque l'Amministrazione acquisirà e conserverà le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento della assegnazione dell'Ufficio o della nomina a RUP.

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto, dalla data di entrata in vigore del presente Piano tutti i dipendenti del Consorzio dovranno rilasciare dichiarazione scritta da depositare agli atti dell'Ufficio personale e da conservare nel fascicolo personale di ciascun dipendente, contenente la seguente formula:

“il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall' art. 6 comma 2 e art. 7 del Codice di Comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”.

Periodicamente si procederà ad aggiornare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Tali dichiarazioni saranno materia di controllo successivo.

L'Amministrazione comunicherà anche quali sono le situazioni più ricorrenti di conflitto di interessi ovvero le Commissioni di gara, le commissioni di concorso.

Parimenti verranno individuati e resi noti i soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Verranno predisposti appositi moduli.

Analoghe disposizioni a tutela della imparzialità della P.A. sono valide nei confronti dei Collaboratori e Consulenti del Consorzio.

Per quanto riguarda le procedure di affidamento degli appalti, in materia di conflitto di interessi, il Consorzio terrà conto e rispetterà quanto normato nell'art.42 del D.Lgs 50/2016 (il c.d. Codice dei Contratti Pubblici).

L'Amministrazione si adeguerà a quanto previsto nella delibera n.494 del 5 giugno 2019 dell'ANAC ad oggetto: “Linee guida per la individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.”

E - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO (LA INCONFERIBILITÀ) E LA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ. LEGGE 8 APRILE 2013 N.39.

La disciplina prevista dal D.Lgs.8/4/2013 n.39, concerne le ipotesi di Inconferibilità ed Incompatibilità di Incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni. Si tratta di una serie di norme finalizzate a garantire la Imparzialità dei dipendenti pubblici e ad evitare che lo svolgimento di certe attività possa agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli alla nascita di un accordo corruttivo.

La precitata normativa ha stabilito inoltre i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi Dirigenziali e di Vertice fissando all'art.3 della precitata normativa il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la P.A.

Gli incarichi rilevanti ai fini della applicazione del regime delle incompatibilità ed inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali, gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi anche degli amministratori di enti pubblici nonché dei componenti degli Organi di indirizzo politico.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento degli incarichi e la risoluzione del relativo contratto.

Sanzioni sono previste anche per i componenti degli organi responsabili della violazione di avere conferito illegittimamente l'incarico, per i quali è previsto il divieto per 3 mesi di conferire incarichi.

A tutela dell'Ente nel rispetto dell'art.20 del D.Lgs.39 verrà richiesta all'interessato, all'atto della nomina, una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità. Tale dichiarazione sarà condizione di efficacia dell'incarico.

Tuttavia sarà cura e compito dell'Amministrazione verificare sulla veridicità della dichiarazione che potrebbe anche essere mendace; ed il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezionerà solo all'esito della verifica da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae dell'interessato allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

Le precitate dichiarazioni dovranno obbligatoriamente essere allegate alla istanza di ammissione alla prova selettiva (concorso o colloquio); dovranno essere adeguatamente conservate e verificate prestando particolare attenzione alle condanne per reati contro la P.A.

Obbligatoriamente le predette dichiarazioni dovranno essere acquisite in tempo utile per le dovute verifiche.

In sintesi: Preventiva acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;

Successiva verifica entro 30 giorni dalla presentazione;

Conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;

Pubblicazione all'atto del conferimento dell'incarico.

Verrà prestata particolare attenzione anche nel caso di personale assegnato temporaneamente al Consorzio, proveniente da altra Amministrazione, richiedendo informazioni all'Ente di provenienza.

Sarà cura del RPCT controllare che siano rispettate le presenti disposizioni.

I procedimenti di accertamento di situazioni di inconferibilità e quelli sanzionatori dovranno svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio.

In attuazione sempre dell'art. 3 e dell'art. 20 del precitato Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o

incompatibilità, sarà compito dell'Amministrazione inoltre far sottoscrivere tale dichiarazione, ai dipendenti che:

- Facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Siano 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;
- Facciano 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.

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013 E DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il/La _____ sottoscritto/a

.....
nato/a a il

.....
residente _____ a

.....via.....

sotto propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine alle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, nonché di conflitto di interessi

DICHIARA:

- 1) di non trovarsi / trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- 2) che non sussistono / sussistono cause di incompatibilità o di potenziale conflitto di interessi relative all'incarico assunto in relazione alla normativa vigente;
- 3) di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

Luogo, data

IL DICHIARANTE

F - LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI VIETATI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI DIPENDENTI PUBBLICI

L'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 prevedeva che, in apposito Regolamento, venissero individuati gli incarichi vietati ai dipendenti della P.A. di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. medesimo; in tale articolo erano contemplati anche i Consorzi.

Con atto deliberativo dell'Assemblea Consortile n. 34/A/2013 del 13/12/2013 è stato quindi approvato il Regolamento, con oggetto: "Regolamento Consortile sugli incarichi ai dipendenti dell'Ente o di altri Enti pubblici e sulle incompatibilità e sugli incarichi vietati ai propri dipendenti", composto da n. 12 articoli.

L'Ente ha portato formalmente a conoscenza di tutto il personale l'obbligo del rispetto di tale disciplina e delle conseguenze che potrebbero scaturire dalla violazione della suddetta normativa.

G - GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

In via generale i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato non possono intrattenere altri rapporti lavorativi di lavoro indipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine o professionalità o esercitare attività imprenditoriali.

Quindi il conferimento di eventuali incarichi da parte di altri soggetti pubblici o privati dovrà essere consentito unicamente se suffragato da una regolare autorizzazione del Consorzio e se conforme ai criteri oggettivi e predeterminati in vigore presso il Consorzio ed al Regolamento sugli incarichi ai dipendenti.

Saranno escluse situazioni che possano determinare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con le attività consortili.

Tutti gli incarichi conferiti ed autorizzati saranno pubblicati con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Naturalmente l'incarico non dovrà scontrarsi con quanto previsto nel Regolamento consortile sugli incarichi espressamente vietati, (Delibera dell'Assemblea n. 34 del 13/12/2013).

I dipendenti dovranno comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

H - ADOZIONE DI MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (c.d WHISTLEBLOWER)

Fonti normative

- Art. 54 bis D.Lgs. 165/2001.

Si tratta di un misura che mira a favorire l'emersione dei fenomeni di illecito.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 179/2017), 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.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Consorzio intende, inoltre attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi e fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate, unicamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per Posta Elettronica all'indirizzo: conisa.segnalazioni@conisa.it oppure per Posta ordinaria tramite "riservata personale" al seguente indirizzo: Piazza San Francesco n. 4 – 10059 SUSA TO

Le eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

I - IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE (o Revolving doors)

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione, ex legge n. 190/2012, ha inserito nell'art. 53, comma 16 *ter* del d.lgs. n. 165/2011 un vincolo per tutti i dipendenti (futuri ex dipendenti) che, negli ultimi tre anni di servizio (cd. periodo di raffreddamento), hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter 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.

Il divieto di *pantouflage* o *revolving doors* (c.d. porte girevoli) intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a preconstituirsì un *favor* nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali, acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.).

La conseguenza della violazione di tale obbligo si riversa sui contratti conclusi e gli incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della loro nullità, con il 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: trattasi di una norma per definizione di stretta applicazione e che ha, pertanto, carattere tassativo.

Alcuni chiarimenti ha fornito l'ANAC relativamente alle figure di dipendenti pubblici che esercitano concretamente ed effettivamente per conto della P.A. i poteri Autoritativi e

Negoziali citati dalla normativa. Rientrano in queste figure I Dirigenti, i Funzionari che svolgono incarichi dirigenziali quali i dipendenti apicali, (gli incaricati amministrativi di vertice, il Segretario Generale). Gli orientamenti dell'ANAC sono molto restrittivi in merito: vedasi Delibera n.1064 del 13/11/2019 di approvazione del PNA 2019, pag.66 e seguenti.

Sarà cura dell'Amministrazione, in ossequio al Bando Tipo n.2 del 2/9/2014 dell'ANAC, inserire nei bandi gara fra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte del concorrente, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti, in violazione dell'art.53, c.16-ter del D.Lgs.165/2001.

Inoltre dovranno essere inserite negli atti di assunzione del personale apposite clausole che prevedano espressamente il Divieto di Pantouflage; parimenti al momento della cessazione dal servizio dovrà essere prevista una dichiarazione del dipendente con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, ad evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione venga a conoscenza della violazione del divieto di Pantouflage ha l'obbligo di segnalare detta violazione ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

L - LA FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE QUALE STRUMENTO IDONEO A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE - IL PROGRAMMA ANNUALE - I SOGGETTI A CUI VIENE DESTINATA LA FORMAZIONE - LA QUANTIFICAZIONE DELLE ORE.

La formazione riveste un'importanza strategica nell'ambito della prevenzione del fenomeno corruttivo.

E come tale è sempre stata considerata nel Consorzio, tanto che, pur con le insignificanti risorse finanziarie a disposizione, si sono portati avanti processi formativi con il coinvolgimento di tutta la struttura.

Occorre sottolineare inoltre che il Consorzio opera ed agisce in un Servizio Socio-Assistenziale, con caratteristiche peculiari: l'interazione dell'Ente avviene con un substrato sociale in sofferenza, tramite l'opera di funzionari che hanno in genere motivazioni molto particolari ed una sensibilità non comune.

La struttura è quindi già naturalmente predisposta ad opporsi a fenomeni di illegalità.

Ciò nonostante, si ritiene di potenziare l'attività formativa nel prossimo triennio, azione che deve soprattutto creare una cultura più approfondita del fenomeno.

Necessita quindi implementare percorsi formativi finalizzati a sviluppare ancor più la sensibilità dei dipendenti sui temi dell'etica e della cultura della legalità, migliorando le competenze e le conoscenze individuali.

Il Piano Formativo, approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio, individuerà livelli diversi di formazione, partendo da un primo livello Generale rivolto a tutti i dipendenti, prevedendo poi un livello più Specifico ed approfondito di formazione rivolto al Responsabile Anticorruzione, alle Posizioni Organizzative ed ai Funzionari addetti alle aree potenzialmente a rischio ed ai componenti degli Organismi di Controllo.

Il Piano Formativo dovrà essere connotato da un incremento quantitativo e qualitativo del livello formativo: e questo costituirà un Obiettivo Strategico dell'Organo di Indirizzo dell'Amministrazione.

Come avvenuto nel recente passato, verrà organizzata la "giornata della legalità e della trasparenza", con l'intervento, oltre che di tutti i dipendenti, anche degli Amministratori del Consorzio.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi da seguire nella gestione delle pratiche amministrative, attraverso i principi della Trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni dei dipendenti (per quanto consentito dall'organizzazione dell'Ente), e la parità di trattamento.

La formazione deve anche trasmettere le modalità da seguire per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti, garantendo la riservatezza dell'informazione.

Entrando nel concreto, nel Piano di Formazione, dovranno essere indicati:

- i dipendenti inseriti nei corsi di livello generale;
- i dipendenti inseriti nei corsi di livello più specifico;
- il programma (le giornate, le materie in trattazione, i docenti;)
- il monitoraggio sui risultati formativi ottenuti;
- la previsione della spesa da inserire obbligatoriamente in Bilancio.

In special modo i corsi dovranno contenere approfondimenti sugli aspetti più rilevanti del Codice penale, nonché sulle relative fattispecie di reato contro la P.A.

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione spetterà il compito di individuare il personale docente sia per il Corso di Livello Generale, che potrà essere individuato anche all'interno della struttura, che per il Corso di Livello specifico.

Il Corso non dovrà limitarsi ad un esame delle regole e delle disposizioni normative rilevanti in materia, ma dovrà essere arricchito con un ruolo più attivo dei docenti, valorizzando le loro esperienze, nonché illustrando casi concreti che tengano conto della specifica amministrazione.

Questa dovrà essere una caratteristica dei Corsi, sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto della realtà del Consorzio, favorendo la crescita delle competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti dell'Ente nella specifica materia.

Tutti i dipendenti dovranno ricevere una nuova formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di Comportamento Nazionale (D.P.R. 62/2013) nonché nel Codice del Consorzio.

Dovrà inoltre essere illustrato a fondo il P.T.P.C.T. dell'Ente.

Il corso di Livello Generale dovrà comportare una durata di non meno di 3 ore annue per ogni dipendente.

Il corso di Livello Specifico potrà essere organizzato su più giornate. Dovrà inoltre obbligatoriamente essere organizzato un Monitoraggio del livello di attuazione del Processo di Formazione, distribuendo questionari ai soggetti destinatari della Formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative da sviluppare in Corsi successivi.

Il Corso di Formazione naturalmente dovrà essere rivolto anche alle strutture periferiche del Consorzio.

Si potrebbe ipotizzare anche la previsione di un Corso formativo interconsortile, con strutture similari che operano sul territorio.

L'incremento quali-quantitativo della formazione dei dipendenti ed il monitoraggio soprattutto sulla qualità rappresenterà il raggiungimento dell'obiettivo strategico dettato dall'organo di indirizzo inserito nel presente Piano.

M - LE NOVITÀ NORMATIVE INTERVENUTE IN MATERIA DI APPALTI

Verranno naturalmente rispettate le novità normative in materia di appalto, quali l'obbligo di trasmettere all'A.N.A.C. le varianti in corso d'opera, secondo le regole stabilite dall'art. 37, commi 1 e 2 del D.L. 24/06/1990 N. 90, convertito con modifiche nella L. 11/08/2014 n. 114; Parimenti nel conferimento di incarichi sia a soggetti esterni all'Ente che interni all'Ente, verranno rispettati i principi in materia di inconfiribilità e incompatibilità previste nella Legge 8/4/2013 n. 39, art. 4, comma 1, lettera a) e art. 7, comma 2, lettera a), nonché l'art. 9, comma 1.

Si evidenzia che il Consorzio ormai da tempo ha aderito alla C.U.C. dell'Unione Montana Valle di Susa presso la quale ha titolo di usare la Piattaforma Telematica.

E si avvale di tale Piattaforma per gli appalti di Lavori superiori a 150.000 € e per gli appalti di forniture e servizi superiori al limite di 75.000 €.

Al di sotto di tali cifre il Consorzio utilizza prioritariamente gli strumenti elettronici di CONSIP o il Mercato Elettronico della P.A.

N- PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ O PATTI DI INTEGRITÀ PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo Consorzio, in attuazione dell'art. 1, comma 17, L. n. 190/2012, utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità (**vedi allegato n. 11**) per l'affidamento di commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà, d'ora innanzi inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

O-REGOLE IN MATERIA DI EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI EROGATI DAL CONSORZIO.

Il presente documento, in altra parte, ha evidenziato come il Consorzio operi ed agisca in un settore del tutto particolare, ovvero nel campo dei Servizi Socio-Assistenziali, con caratteristiche peculiari: l'interazione dell'Ente avviene con un substrato sociale di popolazione in sofferenza, per cui la erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc. rientra nella normale attività e nei compiti istituzionali.

La differenza rispetto quindi alla erogazione di contributi da parte dei Comuni è quindi basilare: per il Consorzio i contributi, a fronte di determinate situazioni, sono un obbligo e non una scelta discrezionale.

E tutte le diverse fattispecie di contribuzioni ed i procedimenti collegati (ISEE e Controlli) sono normati in specifici Regolamenti.

Quindi i Regolamenti di settore risultano essere i seguenti:

- Regolamento per l'assistenza Economica;
- Regolamento per l'erogazione sperimentale di contributi economici a beneficio di persone adulte ed anziane non autosufficienti;
- Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi;
- Regolamento dei servizi di assistenza Domiciliare e di Educativa Territoriale e delle modalità di compartecipazione;
- Regolamento per il Funzionamento delle Residenze assistenziali per anziani;

- Regolamento per l'applicazione dell'Isee ai Servizi ed alle prestazioni erogate dal Consorzio;
- Regolamento consortile per il funzionamento del Luogo Neutro;
- Regolamento per la effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

P- MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'ENTE CONSORTILE ED I SOGGETTI ESTERNI

Sempre in sede del controllo preventivo e successivo di Regolarità Amministrativa, di cui al precedente articolo, dovranno essere monitorati i rapporti con i soggetti che stipulano contratti con il Consorzio, anche al fine di verificare eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti del Consorzio.

Q - PROCEDURE E MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI AMMINISTRATIVE. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MEDESIME

I provvedimenti conclusivi dei vari procedimenti amministrativi, nel caso delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente, di cui all'articolo 4, devono essere assunti preferibilmente nella forma della Determinazione Amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, nelle forme della deliberazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea Consortile.

Tali provvedimenti devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Sono preferibili i paragrafi con struttura elementare. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo, comprese le liquidazioni, prevede un sistema di "doppia sottoscrizione"; a garanzia della correttezza e legittimità dell'atto intervengono l'istruttore della pratica o Responsabile del Procedimento nonché il Titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili a chiunque, nel rispetto dei tempi di conservazione previsti dalla legge.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente,

Qualora i provvedimenti conclusivi dei vari procedimenti siano un atto amministrativo diverso dalle deliberazioni e determinazioni, saranno pubblicate in una sezione del sito web differente rispetto a quella dedicata esclusivamente alla raccolta permanente delle deliberazioni e determinazioni.

Il criterio della trattazione dei procedimenti ad istanza di terzi deve essere strettamente quello cronologico, fatte salve eccezioni stabilite da Leggi e Regolamenti.

R - MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Dovrà ancora essere attuato il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, adempimento che è già oggetto del programma di valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, in base al disposto del D. Lgs. 150/2009, nonché oggetto del controllo di gestione secondo quanto disposto dagli artt. 147- 196 – 198 bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà anche oggetto di verifica in sede di esercizio del Controllo preventivo e successivo di Regolarità Amministrativa, di cui al D.L. 174/2012 ed al conseguente Regolamento Consortile.

Tale sistema di controlli, in attuazione, in particolare dell'articolo 147 Bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dal D.L. 174/2012, viene svolto regolarmente, con cadenza quadrimestrale e con una verifica annuale. Anche questa tipologia di controllo è finalizzata in senso lato agli adempimenti previsti dalla legge 190/2012, per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Il controllo si diversifica in:

- controllo Preventivo di Regolarità Amministrativa e contabile;
- controllo successivo di Regolarità Amministrativa;

Verrà altresì attuata anche una diversa tipologia di controllo in ordine alla insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 08/04/2013 n. 39, in merito agli incarichi presso il Con.I.S.A..

S - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE.

È intendimento dell'Organo di Indirizzo dell'Ente pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della società civile finalizzate alla promozione della Cultura della Legalità, coinvolgendo cittadini, Associazioni, mass media, sindacati

In primo luogo diffondendo e comunicando la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata nel presente PTPC e nelle connesse misure.

Come avvenuto nel recente passato, verrà organizzata la "giornata della legalità e della trasparenza", con l'intervento, oltre che di tutti i dipendenti, anche degli Amministratori del Consorzio.

T - ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) NONCHÈ DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dopo l'approvazione, come previsto dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, con l'evidenziazione del nominativo del Responsabile della Prevenzione nonché della Trasparenza, così come ogni suo aggiornamento.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà inoltre inserito nel portale della Trasparenza dell'ANAC.

U - CONTROLLI PERIODICI ED A CAMPIONE DELLE PRATICHE RELATIVE ALLE TUTELE, ALLE CURATELE ED ALLE AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO

Il Direttore si farà carico del controllo, a campione, delle pratiche burocratiche relative alle Tutele, alle Curatele ed alle Amministrazioni di Sostegno, con il preciso impegno di riferire

in merito, ogni semestre al Presidente dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle norme sulla Privacy.

V - FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE

Un altro versante da implementare e correggere è rappresentato da tutta l'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (ovvero il Direttore dell'Ente), nel rispetto dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 20 del D.P.R. 3/1957, dell'art.1 della L. 20/1994, dell'art. 331 del C.P.P.;

In base alle precitate norme, tutti i Responsabili di Area e di Servizio sono tenuti a svolgere attività informative nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti e collaboratori.

Pur ricordando che, come disposto dal comma 51, art. 1, della L. 190/2012, "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, 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", onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, il pubblico dipendente che voglia inoltrare una segnalazione di illecito lo può fare inviando una comunicazione scritta riservata e personale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o in formato cartaceo o utilizzando la casella e-mail del Responsabile stesso.

Tale modalità potrà essere utilizzata sia dai dipendenti che da soggetti esterni alla pubblica amministrazione, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, a norma del comma 51, art. 1, della L. 190/2012.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Z - Il Controllo sugli atti Amministrativi del Consorzio in attuazione dell'art. 147 bis del T.U.E.E.LL. n. 267/2000

In materia di controllo sugli atti, ed al fine di prevenzione, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, si è dotato di un Regolamento per i controlli interni successivi, il cui contenuto si intende qui interamente richiamato.

Occorre in pratica creare un collegamento diretto fra il Responsabile del Controllo Amministrativo e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

AA- APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL' AUTORITÀ PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DELIBERA 26 DEL 22 MAGGIO 2013

Con la delibera in oggetto l'AVCP ha inteso definire le modalità di attuazione relative agli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati relativi ai contratti, come previsto dall' art. 1 comma 32 della L. 190/2012.

È disponibile sul Portale Trasparenza la funzionalità per l'esportazione in formato aperto dei dati già trasmessi all'Osservatorio e pubblicati sul sito web dell'Autorità.

Tale funzionalità consente ai soggetti che hanno effettuato le comunicazioni di riacquisire ed integrare i dati già trasmessi in un formato idoneo ad agevolare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web istituzionali, obblighi che restano comunque a carico delle singole stazioni appaltanti.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà da un minimo di 2 a un massimo di 5 tentativi di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati; i tentativi saranno eseguiti nell' arco delle 24 ore a distanza non inferiore a 72 ore l'uno dall' altro.

L' indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell' art. 1 comma 32 della L. 190/2012; inoltre con provvedimento dell'Autorità, i soggetti ai quali è richiesto di fornire gli elementi sono sottoposti alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 25.822 se rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti, ovvero alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 51.545 se forniscono informazioni od esibiscono documenti non veritieri, come richiamato dall' art. 1 comma 31 della L. 190/2012.

BB) - COLLEGAMENTO CON LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Seguendo le indicazioni dell'ANAC, (PNA 2016, pag.44), gli Obiettivi sopra indicati, in tutto o in parte, dovranno essere necessariamente coordinati con i Documenti di Programmazione del Consorzio e, in ultimo, recepiti nel PIAO.