



**Consorzio Intercomunale  
Socio Assistenziale  
CISA 12**

**PIAO - Sotto-sezione 2.3  
Rischi corruttivi e trasparenza**

***Allegato 1: Carta di identità delle misure***

## Sommario

M.1 – Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza .....	3
M.2 - Codice di comportamento .....	3
M.3 - Obblighi di pubblicazione e sez. Amministrazione trasparente / M.16 - Trasparenza e disciplina degli accessi .....	4
M.4 - Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica / M.7 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice / M.12 - Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni .....	5
M.5 - Rotazione straordinaria / M.14 - Rotazione ordinaria / M.15 - Segregazione delle funzioni .....	6
M.6 Procedura di regolazione del conflitto di interessi .....	7
M.8 – Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	8
M.9 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali .....	8
M.10 - Procedura per prevenire il pantouflage.....	9
M.11 - Patti di integrità .....	9
M.13 - Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica / M.27 Promozione della cultura della legalità .....	10
M.18 - Procedura di whistleblowing .....	11
M.19 - Regolamenti interni .....	11
M.20 - Processi (o procedure) formalizzati/e.....	11
M.21 - Informatizzazione e tracciabilità dei processi.....	12
M.22 - Prassi operative consolidate non formalizzate .....	12
M.23 - Semplificazione dei processi.....	15
M.24 - Chiarezza della responsabilizzazione dei processi .....	15
M.25 - Controlli strutturati sui processi .....	15
M.26 - Stimolo dell'azione degli organismi di controllo .....	17
M.28 - Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione .....	18

## M.1 – Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L. 190/12;</li> <li>• Vedemecum A.N.AC. 2022;</li> <li>• P.N.A.</li> </ul>
<i>Descrizione</i>	<p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è stato uno, se non il principale strumento attraverso il quale l'ente organizzava il proprio sistema per prevenire ipotesi corruttive e condotte illecite. Il legislatore ha individuato nel P.T.P.C.T. uno strumento di prevenzione della corruzione che opera a livello "decentrato", i cui effetti sono limitati all'ente che lo ha adottato, affiancandolo ad un altro strumento normativo, il quale opera a livello nazionale: il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC.</p> <p>Il P.T.P.C.T. è oggi confluito nel PIAO. Infatti, l'art. 3 del DM 130/22 e lo Schema – tipo di PIAO allegato allo stesso chiariscono che la sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" 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 L. 190/12, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p>
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
<i>Strumenti adottabili</i>	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza

## M.2 - Codice di comportamento

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.p.r. 62/2013, così come aggiornato dal D.p.r. 81/2023;</li> <li>• Del. CIVIT 75/2013;</li> <li>• Det. A.N.AC. 1134/17;</li> <li>• P.N.A.;</li> <li>• Del. A.N.AC. 177/2020 (Linee guida).</li> </ul>
<i>Descrizione</i>	<p>Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici estende il proprio ambito di applicazione non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ma anche, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.</p> <p>La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.</p> <p>Presso il Consorzio negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, è stata la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, inoltre è stata prevista la</p>

	<p>risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.</p> <p>Per quanto attiene alle denunce delle violazioni del Codice, trova applicazione l'art. 55 bis, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.</p> <p>La Del. A.N.AC. n. 177/20 definisce le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Con la del. 177/20, l'Autorità intende fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici, alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta a tutti i destinatari del Codice.</p> <p>Il d.P.R. 81/2023 modifica l'articolato del Codice nazionale, introducendo doveri di comportamento specifici in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- impiego delle tecnologie informatiche;</li> <li>- uso dei social media;</li> <li>- doveri del dirigente, o figura equiparata;</li> <li>- attività formative.</li> </ul>
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
<i>Strumenti adottabili</i>	Codice di comportamento

### **M.3 - Obblighi di pubblicazione e sez. Amministrazione trasparente / M.16 - Trasparenza e disciplina degli accessi**

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;</li> <li>• Art. 1, cc. 15, 16, e 26- 34. della L. n. 190/2012;</li> <li>• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li> <li>• Determinazione A.N.AC. n. 1310/16;</li> <li>• Delibera A.N.AC. 1309/16;</li> <li>• GDPR Regolamento UE 679/16;</li> <li>• P.N.A.</li> </ul>
<i>Descrizione</i>	<p>La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ha definito le modalità di applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 33/13, così come aggiornato dal D.Lgs. 97/16, per gli enti pubblici economici.</p> <p>In particolare, tali soggetti devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominare il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Ai sensi di quanto previsto dal P.N.A. 2016, occorre unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di rafforzarne il ruolo, prevedendo anche che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;</li> <li>• garantire la pubblicazione, nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, di tutte le informazioni obbligatorie relative alla propria organizzazione e alle attività svolte. Gli obblighi di pubblicazione, in proposito, sono quelli previsti dal D.Lgs. 33/13, con gli adattamenti introdotti dall'All. 1 della Det. A.N.AC. n. 1134/17 per gli enti pubblici economici;</li> <li>• individuare un organo di controllo (possibilmente tra quelli già esistenti) a cui spetti il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>• definire, nel P.T.P.C.T., un'apposita sezione del documento che riporti i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle</li> </ul>

	<p>informazioni e dei dati obbligatori ai sensi D.Lgs. 33/13, in coerenza con quanto definito nelle Linee guida A.N.AC. in materia. Non è più prevista, invece, l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• disciplinare la procedura di accesso civico, secondo le nuove modalità definite dal D.Lgs. 97/16 e dalle Linee guida appositamente emanate dall'A.N.AC..</li> </ul> <p>Il PNA 2018 ha affrontato il tema del rapporto tra trasparenza e privacy ricordando, in particolare come:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (ex art. 6, §. 3, lett. b del GDPR) sia «costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento (art. 2-ter, D.Lgs. 196/03)»;</li> <li>- nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le PA provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 7-bis, c. 4, D.Lgs. 33/13).</li> </ul>
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni.
<i>Strumenti adottabili</i>	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza, sezione Amministrazione trasparente e regolamenti in materia di accesso civico.

**M.4 - Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica / M.7 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice / M.12 - Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni**

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 39/13;</li> <li>• Determinazione A.N.AC. 1134/15;</li> <li>• Linee guida A.N.AC. – Del. N. 833 del 3/8/16;</li> <li>• Art. 53, comma 3-bis, D.Lgs n. 165/2001; - art. 1, comma 58 -bis, legge n. 662/1996;</li> <li>• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li> <li>• Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;</li> <li>• P.N.A.</li> </ul>
<i>Descrizione</i>	<p>Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.</p> <p>Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.</p> <p>Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.</p> <p>Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di altri incarichi professionali o la titolarità di cariche in enti pubblici o privato determinate.</p> <p>La causa di incompatibilità deve essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno dei due incarichi incompatibili.</p>

<i>Soggetto responsabile</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soggetto che ha conferito l'incarico</b> → attività di verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità rese dal soggetto nominato;</li> <li>• <b>R.P.C.T.</b> → attivazione e gestione del procedimento sanzionatorio, nel caso di accertamento di cause di inconfiribilità nell'assegnazione di un incarico dirigenziale o di amministratore;</li> <li>• <b>Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e responsabili per la trasmissione e pubblicazione di dati, documenti e informazioni.</b></li> </ul>
<i>Strumenti adottabili</i>	Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità

## M.5 - Rotazione straordinaria / M.14 - Rotazione ordinaria / M.15 - Segregazione delle funzioni

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 1, c. 4, lett. e), L. 190/12;</li> <li>• Art. 1, c. 5, lett. b) e c), L. 190/12;</li> <li>• Art. 1, c. 10, lett. b), L. 190/12;</li> <li>• Determinazione A.N.A.C. 1134/17;</li> <li>• Delibera A.N.AC. 215/19;</li> <li>• P.N.A.;</li> <li>• All. 2 al P.N.A. 2019.</li> </ul>
<i>Descrizione</i>	<p>La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione prevista dalla L. n. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l’Autorità è tornata a soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “mala-gestio” e corruzione.</p> <p>La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.</p> <p>Il P.N.A. 2016 ha dedicato un approfondimento molto ampio sulle diverse forme di rotazione che possono essere effettuate dalle amministrazioni e dalle aziende, in un’ottica preventiva.</p> <p>La rotazione degli incarichi, se opportunamente gestita, può costituire una modalità organizzativa per mettere in circolo esperienze e saperi all’interno dell’organizzazione, nonché uno strumento di crescita professionale degli operatori.</p> <p>Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione dei processi più esposti al rischio di corruzione.</p> <p>La rotazione non deve tuttavia tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.</p> <p>Non sempre però la rotazione è una misura che si può realizzare, specie all’interno di realtà di medio o piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che si motivino adeguatamente nel P.T.P.C.T. le ragioni della mancata applicazione dell’istituto. Detto ciò, le amministrazioni/società sono comunque tenute ad adottare misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.</p> <p>Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della</p>

	<p>distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:</p> <p>a) svolgere istruttorie e accertamenti;  b) adottare decisioni;  c) attuare le decisioni prese;  d) effettuare verifiche.</p> <p>Il P.N.A. 2018 ha evidenziato le mancanze di molte amministrazioni anche con riferimento ai casi in cui la rotazione risulta obbligatoria.</p> <p>Il Piano ha chiarito che, per stabilire l’applicabilità della rotazione straordinaria, la PA deve verificare la sussistenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente;</li> <li>- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruptiva” ai sensi dell’art. 16, c. 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001.</li> </ul> <p>Ha inoltre specificato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per i dipendenti, la rotazione si traduce in una assegnazione degli stessi ad altro ufficio o servizio;</li> <li>- per i dirigenti, la rotazione si traduce nella revoca dell’incarico o nell’attribuzione ad altro incarico.</li> </ul> <p>L’allegato 2 al P.N.A. 2019 ha ulteriormente consolidato la disciplina relativa alla rotazione del personale indicando come strumenti a supporto di tale misura possano essere la formazione, l’affiancamento con il personale più esperto e la condivisione interna delle informazioni.</p> <p>Il P.N.A. 2019 inoltre compie alcune considerazioni sulla rotazione del personale dirigenziale e non dirigenziale e infine propone alcune misure alternative alla rotazione quali ad esempio la definizione da parte del dirigente di modalità operative che prevedano alta compartecipazione del personale oppure l’identificazione di meccanismi di condivisione nelle fasi procedurali e nelle valutazioni rilevanti per la decisione finale.</p>
<i>Soggetto responsabile</i>	Direttore e responsabili di area
<i>Strumenti adottabili</i>	Mappatura e formalizzazione delle principali procedure organizzative

## M.6 Procedura di regolazione del conflitto di interessi

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 1, c. 9 lett. a) L. 190/12;</li> <li>• Art. 6bis L. 241/90;</li> <li>• Artt. 6 – 7 D.p.r. 62/13;</li> <li>• Delibera A.N.AC. 494/19;</li> <li>• P.N.A.</li> </ul>
<i>Descrizione</i>	<p>Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l’astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.</p> <p>Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).</p> <p>Secondo il D.P.R. 62/2013 “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”.</p> <p>Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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</p>

	<p>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 debiti 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.</p> <p>Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti del C.I.S.A.12, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.</p>
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
<i>Strumenti adottabili</i>	Codice di comportamento

### **M.8 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 35bis, D.Lgs. 165/01;</li> <li>• D.Lgs. 39/13;</li> <li>• P.N.A..</li> </ul>
<i>Descrizione</i>	<p>La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.</p> <p>Tali soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</li> <li>- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</li> <li>- non possono far parte di 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.</li> </ul> <p>La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti sia il personale appartenente alla categoria D.</p> <p>In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.</p> <p>Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.</p>
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dirigenti, ufficio del personale, dirigenti interessati alla formazione della commissione.
<i>Strumenti adottabili</i>	Dichiarazioni e comunicazioni al R.P.C.T.

### **M.9 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 53 D.Lgs. 165/01;</li> <li>• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella</li> </ul>
---------------------------------	---

	<p>seduta del 24 luglio 2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P.N.A.</li> </ul>
<i>Descrizione</i>	<p>Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con l'aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.</p> <p>Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.</p>
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
<i>Strumenti adottabili</i>	Pubblicazione di informazioni in Amministrazione trasparente; Codice di comportamento

## M.10 - Procedura per prevenire il pantouflage

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 53, D.Lgs. 165/01;</li> <li>• Art. 21, D.Lgs. 39/13;</li> <li>• Determinazione A.N.AC. 1134/17;</li> <li>• Delibera A.N.AC. 494/19;</li> <li>• P.N.A.</li> </ul>
<i>Descrizione</i>	<p>La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente sfrutti il ruolo ricoperto per ottenere un impiego presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.</p> <p>Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.</p> <p>I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.</p>
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e responsabili di area.
<i>Strumenti adottabili</i>	Codice di comportamento

## M.11 - Patti di integrità

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 1, c. 17, L. 190/12;</li> <li>• Delibera A.N.AC. 494/19;</li> <li>• P.N.A.</li> </ul>
<i>Descrizione</i>	<p>L'articolo 1 c. 17 della L. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si</p>

	<p>tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.</p> <p>L'articolo 1, c. 17 della L. n. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. Sulla base di tale disposizione normativa, l'A.N.AC., a partire dal P.N.A. 2016 ha negli anni consolidato la disciplina, introducendo i patti di integrità quale misura generale di contrasto del fenomeno corruttivo nella pubblica amministrazione. In particolare, i patti di integrità, o protocolli di legalità, sono definiti nella parte III del P.N.A. 2019-2021 quali <i>“strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici”</i>.</p> <p>L'A.N.AC. afferma quindi che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'accettazione di tale sistema di condizioni è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese ad una specifica gara;</li> <li>- i patti di integrità ampliano e/o rafforzano gli impegni cui si obbliga il concorrente fin dalla fase precedente la stipula del contratto.</li> </ul> <p>Inoltre, nella Delibera 494/2019, l'Autorità suggerisce l'inserimento in tali patti di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti in materia di conflitto di interessi. Il P.N.A. 2019-2021 specifica altresì la possibilità di introdurre delle sanzioni nei patti di integrità, a carico dell'operatore economico, sia per il ruolo di concorrente che di soggetto aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.</p>
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
<i>Strumenti adottabili</i>	Patto di integrità

### **M.13 - Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica / M.27 Promozione della cultura della legalità**

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 1, cc. 10 lett. c), e 11, L. 190/12;</li> <li>• Determinazione A.N.AC. 1134/17;</li> <li>• P.N.A.</li> </ul>
<i>Descrizione</i>	<p>Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.</p> <p>Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.</p> <p>In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.</p> <p>La prevenzione della corruzione e dei fenomeni collusivi passa anche attraverso la gestione corretta dei procedimenti amministrativi e la redazione di atti amministrativi di buona qualità, sorretti da adeguata motivazione e assistiti dal corretto contraddittorio e dall'attivazione dei meccanismi di partecipazione al procedimento previsti dalla legge. La formazione specifica prevista ai fini della</p>

	normativa anticorruzione non può quindi prescindere dal richiamo e dall'aggiornamento sulle norme in tema di procedimento amministrativo (legge 241/1990 in tema di partecipazione al procedimento amministrativo, termini di conclusione dei procedimenti, motivazione del provvedimento conclusivo, preavviso di rigetto...) e delle norme regolatrici delle attività a maggiore rischio (gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; affidamento incarichi; assegnazione contributi e provvidenze economiche...).
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
<i>Strumenti adottabili</i>	Iniziative formative

## M.18 - Procedura di whistleblowing

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 24/2023;</li> <li>• Del. A.N.AC. n. 311/2023;</li> <li>• P.N.A.</li> </ul>
<i>Descrizione</i>	<p>Il legislatore ha emanato, con D.Lgs. 24/2023, la nuova normativa in materia di whistleblowing. Tale disciplina, effettuando anche un raccordo tra settore pubblico e privato, si pone l'obiettivo di armonizzare il quadro normativo italiano con quello dell'UE, mirando ad ampliare e rafforzare le modalità e le tutele relative alla segnalazione di una condotta illecita.</p> <p>Il Decreto prevede la predisposizione di nuove modalità di segnalazione, tra cui è compresa l'introduzione della divulgazione pubblica, quale residuale rispetto al canale interno ed esterno. Il D.Lgs. 24/2023 è stato poi seguito dalle Linee guida A.N.AC. 311/2023, le quali definiscono alcuni elementi che dovranno caratterizzare il canale interno predisposto dall'Azienda, con apposito regolamento.</p> <p>Tali fonti sono sostitutive rispetto a quanto precedentemente normato dal D.Lgs. 165/2001.</p>
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
<i>Strumenti adottabili</i>	Procedura di whistleblowing

## M.19 - Regolamenti interni

L'attività di CISA 12 è regolamentata dalla Convenzione e Statuto e dai regolamenti interni. Tali atti disciplinano le competenze e le responsabilità degli organi di governo e di direzione dell'ente, nonché le regole generali di funzionamento della stessa.

## M.20 - Processi (o procedure) formalizzati/e

La definizione di procedure formalizzate, anche non riportate in appositi regolamenti, può costituire un efficace strumento di prevenzione della corruzione, poiché può favorire la piena integrazione dei seguenti principi nell'operatività quotidiana:

- **Esplicitazione di compiti e responsabilità:** per ciascuna procedura è individuato il responsabile. Ogni fase del flusso identifica le unità organizzative responsabili e le figure professionali coinvolte;
- **Segregazione delle funzioni:** all'interno di una stessa procedura, intervengono più soggetti, in modo da garantire un controllo incrociato sul loro operato. Ciò significa, in particolare che:
  - a nessuna funzione o ruolo interno vengano attribuiti poteri illimitati;

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **Tracciabilità:** la mappatura dei flussi delle procedure garantisce un'elevata tracciabilità delle operazioni. La tracciabilità di comportamenti e decisioni costituisce un ausilio nella realizzazione delle attività organizzative e/o di servizio, e rappresenta un efficace deterrente alla messa in atto di comportamenti elusivi delle procedure. Ogni operazione della procedura, registrata a livello informatico o tracciata mediante un adeguato supporto documentale, digitale o cartaceo, consente:
  - il controllo riguardo a motivazioni e caratteristiche dell'operazione;
  - l'individuazione delle persone che hanno autorizzato ed effettuato l'operazione stessa.

### M.21 - Informatizzazione e tracciabilità dei processi

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● DPR 445/2000;</li> <li>● D.Lgs. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”;</li> <li>● P.N.A.</li> </ul>
<i>Descrizione</i>	Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità, riduce il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
<i>Soggetto responsabile</i>	Direttore e responsabili di area
<i>Strumenti adottabili</i>	-

### M.22 - Prassi operative consolidate non formalizzate

Secondo il principio guida della “responsabilità diffusa” è necessario coinvolgere l'intera organizzazione nella fase di analisi dei rischi. In particolare, il R.C.P.T. non avrebbe la possibilità di effettuare un'adeguata valutazione senza il supporto delle singole unità organizzative. Il personale specificatamente coinvolto nel processo è infatti fondamentale per individuare le informazioni e le prassi (o procedure) operative attivate all'interno dell'ente. Tali prassi possono garantire un supporto alla prevenzione di fenomeni corruttivi, in quanto il discostarsi da esse in modo estemporaneo può essere considerato un elemento segnaletico di fenomeni corruttivi.

L'adozione di prassi operative non formalizzate rappresenta un aspetto tipico all'interno delle organizzazioni, soprattutto se di dimensioni medio-piccole: pur non potendo costituire una misura di prevenzione della corruzione, tali prassi possono rappresentare un punto di partenza per la definizione di procedure formalizzate che consentano all'organizzazione di perseguire i principi di esplicitazione di compiti e responsabilità, segregazione delle funzioni e tracciabilità delle operazioni aziendali, senza necessariamente appesantire l'operatività aziendale. Il Consorzio ha coinvolto il personale sia nella fase di mappatura dei processi che nella pesatura dei rischi proprio al fine di far emergere le suddette prassi operative.

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire detto rischio. 1. a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;

- assegnare le pratiche e/o i procedimenti con criteri oggettivi, casuali ed automatici per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata dei provvedimenti e l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione, redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. È preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune);

- provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/incaricato di posizione organizzativa/dirigente).

b) Nella formazione con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento.

L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Dirigente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

3) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle offerte, chiari ed adeguati;

- nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione se del caso delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno

4) I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.

Nella composizione delle commissioni per gare, concorsi ed altre procedure selettive i membri esperti ed il segretario devono essere scelti con criteri di rotazione ed in modo che sia sempre garantita la presenza di almeno un componente non facente parte del settore.

5) Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990.

Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto.

I Provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

6) I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento consortile. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

7) Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

## M.23 - Semplificazione dei processi

L'Allegato 1 al P.N.A. 2019 esplicita che “con riferimento alle principali categorie di misure, si ritengono particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione”. In particolare, la semplificazione è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che interviene nel processo. L'esistenza di molteplici regolamenti, procedure o guide all'interno di una amministrazione per disciplinare determinati ambiti di intervento può generare confusione: una misura di semplificazione potrebbe consistere nel superamento di tutti questi atti interni attraverso un unico strumento di regolamentazione. Tuttavia, il Consorzio non ritiene necessario adottare ulteriori livelli di semplificazione per i propri processi.

## M.24 - Chiarezza della responsabilizzazione dei processi

Il Consorzio ha una struttura organizzativa che si è consolidata nel tempo. In questo senso, negli anni sono stati sviluppati diversi documenti, utili al fine di identificare la responsabilità delle varie unità organizzative e delle relative figure professionali. Il P.T.P.C.T. da evidenza delle unità organizzative coinvolte per ciascun processo.

## M.25 - Controlli strutturati sui processi

<i>Normativa di riferimento</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Art 147 bis del D.Lgs. 267/2006</li></ul>
<i>Descrizione</i>	<p>Il sistema dei controlli interni, organizzato per l'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, è a un valido strumento di prevenzione della corruzione.</p> <p>Con deliberazione dell'Assemblea Consortile è stato approvato il Regolamento per i controlli interni del C.I.S.A.12 (consultabile sul sito istituzionale dell'Ente), che ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.</p> <p>Il sistema dei controlli interni è stato istituito in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.</p> <p>A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di “integrazione organizzativa”, secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.</p>
<i>Soggetto responsabile</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, responsabili di area e dipendenti.
<i>Strumenti adottabili</i>	-

In particolare, si evidenziano i seguenti controlli:

1) Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa sarà sottoposta a verifica la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.

In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.

2) Controllo successivo di regolarità amministrativa.

Anche prima dell'approvazione del regolamento in attuazione delle norme del d.l.174/2012, era già previsto, ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, un meccanismo di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi; con l'approvazione del regolamento citato le misure

già in vigore sono state consolidate e precisate; con l'approvazione del piano anticorruzione, il sistema dei controlli interni deve essere integrato al fine di garantire che tra gli atti assoggettati a controllo sia garantita la verifica per il 100% delle procedure di concorso e prove selettive per l'assunzione di

personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009 (art. 1, comma 16, lett. A) e d), L.190/2012,) nonché una percentuale significativa di atti relativi all'affidamento di lavori servizi e forniture, con particolare riguardo agli affidamenti diretti ed a quelli in economia.

3) Per consentire il controllo degli atti rientranti in tale ultima categoria (affidamento diretto o in economia di lavori servizi e forniture) potrà essere utilizzata la tabella riassuntiva dei lavori servizi e forniture affidati nel corso dell'esercizio precedente, redatta ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012.

La tabella di cui al presente punto è utilizzata dal responsabile della prevenzione della corruzione anche per effettuare controlli di natura sostanziale sugli affidamenti diretti ed in economia, con particolare

riguardo a: frequenza del ricorso a tale tipo di affidamento da parte di ciascun responsabile del procedimento; numero di affidamenti diretti o in economia allo stesso operatore economico; importi complessivi affidati nell'anno allo stesso operatore mediante affidamenti diretti o in economia, ripetizione pluriennale di affidamenti diretti o in economia dello stesso servizio allo stesso operatore ed eventuali altri elementi idonei a rivelare l'esistenza di meccanismi preferenziali nei confronti di operatori economici determinati.

4) Ad integrazione delle disposizioni del regolamento sui controlli, verrà stilata una "lista di controllo" per la verifica degli atti, strumento di supporto al responsabile nella fase di formazione dell'atto, oltre che di controllo successivo alla sua adozione, utilizzando oltre all'insieme dei parametri individuati in termini generali dal regolamento che disciplina la materia, i parametri desumibili dal piano anticorruzione e dai suoi aggiornamenti.

5) Controllo in ordine all'insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità.

Al fine di garantire, in particolare, la corretta osservanza delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 la verifica in ordine all'insussistenza delle condizioni di

inconferibilità e incompatibilità degli incarichi costituisce, inoltre, oggetto di specifico controllo in relazione ai procedimenti interessati, nell'ambito del parametro di valutazione relativo alla "conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento".

Inoltre, viene effettuato un monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 28 della L. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2 del D.Lgs. 33/2013. Infatti, Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n. 35/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il Direttore viene individuato quale soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte dei responsabili di area (cfr Peg). Il Direttore munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale. Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti presuppone la revisione e l'aggiornamento del catalogo dei procedimenti amministrativi, con l'indicazione dei tempi di conclusione dei procedimenti.

In particolare, si segue la seguente metodologia:

1. Redazione catalogo procedimenti amministrativi e pubblicazione sul sito internet;
2. Piano di lavoro per l'analisi del contenuto dell'obbligo, l'analisi delle soluzioni, la pianificazione e l'attuazione dell'obbligo;
3. Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali:
  - del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi;
  - delle motivazioni del ritardo;
  - delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.
4. Pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale.

## **M.26 - Stimolo dell'azione degli organismi di controllo**

Il Consorzio è dotato di diversi organismi di controllo funzionali al presidio di alcune fondamentali tematiche di natura trasversale. Si tratta in particolare del Revisore unico, del Nucleo di Valutazione della performance e del Data Protection Officer. Il Consorzio, nel completo rispetto della loro autonomia e delle funzioni definite da leggi e regolamenti, assicura a detti organi la massima collaborazione e ne favorisce il confronto relativamente a tematiche di natura interdisciplinare.

## **M.28 - Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione**

La correttezza dell'azione amministrativa, oltre che la sua efficacia ed efficienza, dipendono anche dal rispetto dei ruoli assegnati dalla normativa vigente ai diversi attori organizzativi. Da questi ruoli emergono come prioritari quelli di indirizzo e quelli di gestione. È perciò necessario che il Consiglio di Amministrazione e il Direttore trovino sempre un corretto equilibrio nell'interpretare le funzioni loro assegnate. Non si può infatti parlare di separazione delle funzioni di indirizzo e gestione quanto piuttosto di distinzione di tali funzioni. Una corretta cultura organizzativa e il rispetto tra le parti pone le basi per rendere tutto ciò possibile.