



**CONSORZIO VALORIZZAZIONE RIFIUTI 14**

**COVAR 14**  
Provincia di Torino

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
2019-2021**

## SOMMARIO

1	PREMESSA.....	4
	1.1 Il quadro normativo.....	4
	1.2 Esiti della rilevazione annuale .....	7
2	LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	8
	2.1 La finalità .....	8
	2.2 Contenuti del PTPCT .....	9
3	I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	11
	3.1 Consiglio di Amministrazione.....	11
	3.2 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.....	11
	3.3 Incaricati di Posizione Organizzativa .....	12
	3.4 RASA .....	12
	3.5 Il Nucleo di Valutazione .....	12
	3.6 Tutti i dipendenti del Consorzio .....	13
	3.7 I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio.....	13
4	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	13
5	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	15
	5.1 Organi di indirizzo politico .....	15
	5.2 Risorse umane .....	16
6	GLI ORGANISMI CONTROLLATI E PARTECIPATI .....	17
7	LE RESPONSABILITÀ.....	18
	7.1 Del Responsabile per la prevenzione.....	18
	7.2 Degli incaricati di Posizione Organizzativa per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte .....	18
	7.3 Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione .....	18
8	COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE .....	19
	8.1 Obiettivi .....	19
	8.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	20
9	AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	20
	9.1 Analisi del rischio.....	20
	9.2 Mappatura del rischio .....	21
	9.3 Analisi del rischio.....	21
	9.4 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio .....	22
	9.5 Indicazione aree del rischio.....	23
	9.6 Gestione del rischio.....	25
	9.7 Coincidenza tra dirigente e responsabile del procedimento.....	25
	9.8 Eccessivo ricorso alla procedura di affidamento diretto .....	26
	9.9 Gestione delle presenze del personale .....	26
10	LE MISURE DI CONTRASTO OBBLIGATORIE.....	26
	10.1 I controlli interni.....	26
	10.2 Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici .....	27
	10.3 La formazione .....	28
	10.4 Tutela del dipendente che denuncia illeciti - WHISTLEBLOWER.....	30
11	ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO.....	32
	11.1 Rotazione del personale.....	32
	11.2 Attività e incarichi extra-istituzionali .....	33

11.3	Inconferibilità e incompatibilità per l'incarico di Direttore Generale.....	34
11.4	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	34
11.5	Patti di integrità negli affidamenti .....	35
11.6	Promozione della cultura della legalità.....	35
12	LE MISURE DELLA TRASPARENZA .....	36
12.1	PREMESSA.....	36
12.2	OBIETTIVO STRATEGICO.....	36
12.3	MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI .....	36
12.4	MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO.....	38

**ALLEGATO 1/1: MAPPATURA MACROPROCESSI, Area Addetto Stampa Presidente.**

**ALLEGATO 1/2: MAPPATURA MACROPROCESSI, Area Amministrazione generale e finanziaria.**

**ALLEGATO 1/3: MAPPATURA MACROPROCESSI, Area partecipate, contenzioso tributario e personale.**

**ALLEGATO 1/4: MAPPATURA MACROPROCESSI, Area Impianti.**

**ALLEGATO 1/5: MAPPATURA MACROPROCESSI, Area Servizi Ambientali.**

**ALLEGATO 1/6: MAPPATURA MACROPROCESSI, Assemblea dei Sindaci.**

**ALLEGATO 1/7: MAPPATURA MACROPROCESSI, Consiglio di Amministrazione.**

**ALLEGATO 1/8: MAPPATURA MACROPROCESSI, Presidente del Consiglio di Amministrazione.**

**ALLEGATO 1/9: MAPPATURA MACROPROCESSI, Segretario Staff.**

**ALLEGATO 1/10: MAPPATURA MACROPROCESSI, Tutte le aree – Attività trasversali.**

**ALLEGATO 2: MAPPATURA PROCESSI**

**ALLEGATO 3: AREE A RISCHIO**

**ALLEGATO 4: TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

## 1 PREMESSA

Con la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) 2019-2021 il Consorzio COVAR 14 intende recepire quanto prescritto nella Legge Anticorruzione (n. 190/2012) e con le integrazioni normative previste dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».

Il Piano comprende un'analisi di contesto, una valutazione del rischio delle attività/processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio del fenomeno corruttivo e una pianificazione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni dell'illegalità e della corruzione, in conformità alle linee guida prescritte nel Piano Nazionale Anticorruzione e secondo gli orientamenti della competente Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Esso si sviluppa in continuità con il precedente Piano, approfondendo la riflessione sulla particolare situazione dell'Ente che entro il corrente anno dovrà completare il percorso di fusione con gli altri Consorzi di Bacino dell'Area Metropolitana di Torino, così come previsto dalla legge regionale n. 1 del 10 gennaio 2018.

### 1.1 Il quadro normativo

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito della Pubblica Amministrazione ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

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

- quello "nazionale", mediante l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
- quello "decentrato", mediante l'adozione da parte di ogni amministrazione pubblica di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A..

La C.I.V.I.T. (ora ANAC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione, ha approvato il P.N.A. per il periodo 2013-2016 con deliberazione n. 72 dell'11.09.2013. l'ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha fornito ulteriori indicazioni, anche alla luce dell'esame del Piano sin qui prodotti dalle pubbliche amministrazioni.

All'approvazione della legge 190/2012, è seguita l'approvazione di ulteriori provvedimenti:

- D.Lgs 31 dicembre 2012, n. 235 (in materia di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo);

- D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pp.aa);
- D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 (inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pp.aa);
- DPR 16 aprile 2013. n.62 (Codice di Comportamento per i dipendenti delle pp.aa);
- decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC;
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;
- PNA 2016, approvato con delibera ANAC 831 del 3 agosto 2016;
- Linee Guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza ecc., approvate con Delibera ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, che, tra l'altro, ribadiscono e disciplinano la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza con il Piano Triennale di prevenzione alla corruzione;

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2018 al PNA che, benché si concentri in modo puntuale su alcune amministrazioni, nella parte iniziale evidenzia la positiva evoluzione delle criticità emerse dagli esiti della valutazione dei PTPCT del triennio 2017-2019 rispetto a quello 2015-2018, tra le quali risultano:

- La mappatura dei processi (considerare la mappatura come una mera elencazione dei processi, non corredandola con una descrizione delle fasi e/o delle attività e dei responsabili);
- L'analisi e la valutazione del rischio;
- Il trattamento del rischio.

La redazione del PTPCT 2019-2021, è stata effettuata nell'ottica della continuità e del miglioramento, recependo, per quanto possibile, le osservazioni contenute nel PNA 2018, nonché la continua evoluzione normativa della materia con particolare riferimento all'applicazione delle novità introdotte dal D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50" (cd. Nuovo Codice dei contratti pubblici), e dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, aventi ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni in reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che ha consacrato e perfezionato la disciplina dell'istituto innovativo del whistleblowing.

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

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento, data la finalità di prevenzione enunciata dalla legge, ha un'accezione ampia e comprende le diverse situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e comprendono tutte quelle situazioni in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

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

Alla difesa di tali valori, è improntato il Piano del Consorzio COVAR 14 che ha la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti per l'erogazione dei servizi, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

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

## **1.2 Esiti della rilevazione annuale**

Considerando le principali fattispecie, esaminate anche nello schema di Relazione annuale del RPCT, si rileva che nell'anno 2018, così come negli anni successivi al 2012 (anni di adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione) nell'Ente non si sono manifestati eventi rilevanti dal punto di vista penale, né disciplinare, né sono pervenute segnalazioni di illeciti da parte del personale dipendente, né rilevanti contestazioni sul funzionamento degli uffici.

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

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

Dal punto di vista della gestione della contrattualistica pubblica, si evidenzia che l'attività dei servizi in tema di acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici, ha dato origine ad un unico contenzioso (sebbene rilevante, ma sul quale l'ente ha passato, positivamente, il vaglio da parte del Giudice amministrativo); tale elemento non può che essere attribuito ad una gestione corretta delle procedure e tale da non evidenziare situazioni di limitazione della concorrenza.

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

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

Dal punto di vista della gestione del personale, non si sono rivelate situazioni che abbiano generato ricorsi di carattere giudiziari, né denunce di situazioni di malessere organizzativo, sebbene il protrarsi dell'incertezza legata alla prospettiva di soppressione dell'ente (avviata nel 2012 dalla legge regionale n. 7 del 24.05.2012, confermata con legge 1/2018) e la diminuzione di personale non sostituibile a causa del blocco determinato dalla procedura di soppressione, comportino gravi situazioni di criticità nella gestione del servizio.

## **2 LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **2.1 La finalità**

Così come indicato nel P.N.A., il Piano di prevenzione di un ente, rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Piano costituisce uno strumento di programmazione volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Consorzio COVAR 14, è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il presente Piano è costruito con l'obiettivo di determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella Pubblica Amministrazione, al fine di evitare la commissione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo; la corruzione, infatti, è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

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

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

### **Aggiornamento del Piano 2019 – 2021**

Si procede all'aggiornamento del piano sulla scorta delle indicazioni fornite dal PNA 2016, approvato con delibera ANAC 831 del 3 agosto 2016, nonché da quanto previsto dalle Linee Guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza ecc., approvate con Delibera ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, attraverso l'integrazione del Programma triennale della trasparenza con il Piano Triennale di prevenzione alla corruzione.

Saranno programmate, per quanto possibile, dato il contesto di ente sovraordinato alle realtà comunali partecipanti del Consorzio, azioni e iniziative di sensibilizzazione, in quanto l'analisi di contesto e il coinvolgimento della collettività non possono rimanere estranee all'adozione delle misure di contrasto, in coerenza con gli istituti regolamentari e gli strumenti di programmazione di cui l'ente si è dotato.

## **2.2 Contenuti del PTPCT**

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

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

### **1. Censimento dei processi e procedimenti**

- Come indicato dall'aggiornamento del PNA 2015, la ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie dell'amministrazione, l'individuazione delle misure è stata orientata con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici.
- Vista la differenza intrinseca fra processi amministrativi e procedimenti amministrativi, resta fermo l'obiettivo di proseguire, nel corso del corrente anno, alla puntuale definizione di tutti i processi, anche perchè il percorso di soppressione dell'ente e della fusione nel nuovo organismo di c.d. Area Vasta, unitamente agli altri Consorzi di Bacino, determinerà una radicale riorganizzazione della struttura, con compiti operativi che si prefigurano differenti da quelli sino ad ora praticati.

### **2. Analisi del rischio corruttivo**

- In fase di aggiornamento del PTPCT 2019-2021 la metodologia prevista nell'allegato 5 al PNA, contenente specifici indici di valutazione e relativi punteggi, è stata integrata con valutazioni che, così come indicato dall'ANAC nella deliberazione 12/2015 e nel PNA 2016, sono ispirate al principio di prudenza e tengono conto sia dei dati esterni (rilevanza di illeciti evidenziati dalla cronaca nazionale), che di quelli interni organizzativi quali l'insufficienza di controlli (caso di ufficio cui sia preposto un unico funzionario) o inadeguata competenza del personale (a causa dell'impossibilità di procedere ad assunzione di personale qualificato).

### 3. Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

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

Nel corso del 2019, il Responsabile per l'Anticorruzione, organizzerà una serie di **incontri con gli incaricati di posizione organizzativa** al fine di:

- affrontare le criticità eventualmente riscontrate in sede di attuazione delle misure previste dal PTPCT;
- risolvere le eventuali problematiche che sorgeranno relativamente al collegamento PTPCT-PEG-Piano della Performance;
- analizzare le problematiche inerenti il percorso di fusione nel Consorzio di Area Vasta, previsto dalla richiamata legge regionale 1/2018.

### **3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio COVAR 14 e i relativi compiti e funzioni sono:

#### **3.1 Consiglio di Amministrazione**

- Adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.C.P.) e i suoi aggiornamenti;
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Alla luce di quanto indicato dall'ANAC, nella più volte richiamata deliberazione 12/2015 (*Una ragione della scarsa qualità dei PTPC e della insufficiente individuazione delle misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" in senso ampio. Diviene, quindi, un obiettivo importante del presente Aggiornamento suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.*), saranno oggetto di ulteriore valutazione, l'approvazione da parte dell'Assemblea del Consorzio di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT.

#### **3.2 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**

Per il COVAR 14 è individuato nella figura del Segretario Generale, come da provvedimento del n. 3 del 30.09.2013.

Compiti del Responsabile sono:

- elaborare e proporre al Consiglio di Amministrazione il Piano Anticorruzione;
- definire delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, individuando il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
- verificare, la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (15 d.lgs. n. 39 del 2013);

- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, legge 190/2012).

### **3.3 Incaricati di Posizione Organizzativa**

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 commi I-bis) I-ter) I-quater) gli incaricati di P.O.:

- concorrono con il Responsabile della prevenzione alla definizione del Piano, fornendo le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, in merito all'adeguatezza delle misure di prevenzione contenute nel Piano, segnalando la necessità del suo adeguamento;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- curano l'attuazione delle misure contenute nel P.T.P.C., rendicontando nei tempi e nei modi previsti dalle singole misure.

### **3.4 RASA**

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

### **3.5 Il Nucleo di Valutazione**

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

### 3.6 Tutti i dipendenti del Consorzio

- partecipano al processo di valutazione e di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- garantiscono il rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

### 3.7 I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

## 4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nella determinazione 12/2015 di aggiornamento del PNA 2015 si evidenzia l'importanza dell'analisi del contesto (esterno ed interno) *“attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne”*.

Come evidenziato dall'ANAC, *“L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno”*.

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

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

Essendo l'attività del consorzio più esposta ai rischi di corruzione, quella relativa all'area degli appalti, in quanto gli obiettivi statutari vengono raggiunti attraverso l'affidamento a terzi della gestione delle diverse fasi del servizio rifiuti, si ritiene importante soffermarsi sull'esame dei maggiori fenomeni criminali che hanno interessato l'area metropolitana torinese ed in particolare

sulla presenza di un fenomeno mafioso, di tipo 'ndranghetista, che le indagini ed operazioni di questi ultimi anni hanno fatto emergere.

Si ritiene pertanto di riportare ampi stralci della **Relazione sull'Ordine e sicurezza pubblica** prelevata sul sito istituzionale della Camera dei deputati, nella quale sono evidenziati i risultati dell'attività di indagine delle Forze dell'Ordine e della Magistratura.

*Il Piemonte è una delle regioni del nord Italia dove si registra il radicamento di qualificate proiezioni delle organizzazioni criminali tradizionali, il cui primato è ascrivibile alla 'Ndrangheta con articolazioni attive su gran parte del territorio; l'ormai stabile insediamento, soprattutto nel capoluogo e nella relativa provincia, riproduce il modello operativo della regione di origine caratterizzato da rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza.*

*Il maggiore interesse dei sodalizi 'ndranghetisti è rivolto ai settori più floridi del tessuto economico e finanziario locale, con conseguente creazione di attività imprenditoriali, spesso funzionali al riciclaggio di capitali illeciti, nello specifico il comparto commerciale, quello immobiliare ed edilizio; le numerose attività investigative hanno comprovato anche l'elevata capacità di penetrazione, della 'ndrangheta nelle strutture pubbliche in modo da instaurare, in alcuni casi, intrecci con la politica e l'economia.*

*L'operatività e gli ambiti di interesse dell'organizzazione criminale in Piemonte è stata, confermata, oltre che dalle importanti operazioni "H Crimine" del 2010 e "Minotauro" del 2011, anche dall'operazione "Colpo di Coda" del 22 ottobre 2012 dell'Arma dei Carabinieri, che ha portato all'arresto di ventidue persone, responsabili di associazione di tipo mafioso, traffico di sostanze stupefacenti, estorsione, riciclaggio, intestazione fittizia di beni e detenzione illegale di armi.*

*Tali risultanze hanno ridisegnato la mappa e le zone di influenza della 'ndrangheta piemontese: nell'ambito del capoluogo è insediato il "locale principale", mentre gli altri, sparsi per i quartieri, sono considerati anche "le 'ndrine distaccate", in permanente contatto e riferimento con quelli calabresi.*

*I locali - riconducibili a consorterie 'ndranghetiste prevalentemente reggine - la cui esistenza è stata documentata a Torino e nella provincia da queste attività investigative sono quelli di: Natile di Careri (RC) di Torino, Chivasso, Cuorgnè, Moncalieri, Nichelino, Rivoli, San Giusto Canavese, Sidemo (RC) di Torino, Volpiano ed un principale di Torino.*

## 5 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si premette, come già evidenziati in precedenti paragrafi, che il Consorzio, istituito quale Consorzio, obbligatorio di bacino con legge regionale 24/2002, sta vivendo da oltre 6 anni una lunga fase transitoria, in attesa della sua definitiva soppressione, così come disposto dalla l.r. 7/2012 “Disposizioni in materia di servizio idrico integrato e di gestione integrata dei rifiuti urbani”, così come modificata dalla legge regionale n. 1 del 10.01.2018. Tale normativa, nel dettare norme di riorganizzazione della gestione dei rifiuti ha stabilito, da un lato, l'estinzione dei Consorzi obbligatori di bacino, a decorrere dalla data di perfezionamento del conferimento delle proprie posizioni ai Consorzi di Area Vasta, e dall'altro la pienezza delle funzioni nel periodo transitorio.

Tale lunga fase di gestazione del nuovo soggetto, che sarà formato dalla fusione dei Consorzi di Bacino della città Metropolitana di Torino, eccettuato il territorio del Comune di Torino, appare verosimilmente destinato a realizzarsi nel corso del corrente anno, anche alla luce della posizione assunta dal Presidente della Giunta Regionale, che ha diffidato i Consorzi all'adempimento.

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

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

### 5.1 Organi di indirizzo politico

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

L'attuale Consiglio di Amministrazione è stato confermato nell'incarico con deliberazione dell'Assemblea n. 5 del 19.02.2014 e prorogato sino al 31.12.2019 con deliberazione dell'Assemblea n. 3 del 7.03.2019.

L'Assemblea ha approvato il Bilancio di Previsione triennio 2019-21 e il Documento Unico di Programmazione, contenente le linee di indirizzo dell'attività strategica dell'ente.

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

## 5.2 Risorse umane

La vigente dotazione organica dell'ente è quella descritta nella seguente tabella, ove sono evidenziati i ruoli effettivamente coperti, rispetto alla previsione teorica, del personale a tempo indeterminato.

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>Rapporto TD</b>
<b>D</b>	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b>	5	1
<b>D</b>	<b>Istruttore Direttivo Tecnico</b>	1	
<b>C</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	9	2
<b>C</b>	<b>Istruttore Tecnico</b>	4	
<b>B</b>	<b>Esecutore Specializzato</b>	2	1
<b>TOTALE</b>		<b>21</b>	<b>4</b>

Dal punto di vista dell'approfondimento del contesto interno, la distribuzione del personale sui diversi servizi è dato di rilievo per comprendere il livello di presidio dei diversi processi.

### TABELLA RIEPILOGATIVA PERSONALE DIVISO PER AREA

<b>AREA</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>
<b>AMMINISTRAZIONE GENERALE E FINANZIARIA</b>	2	2	1
<b>PARTECIPATE, CONTENZIOSO TRIBUTARIO E GESTIONE PERSONALE</b>	1	2	
<b>SERVIZI AMBIENTALI</b>	1	6	
<b>TECNICA IMPIANTI</b>	1	3	
<b>STAFF PRESIDENTE E CDA</b>	1		1
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>2</b>

Il Consorzio ha un numero di addetti ridotto in ragione della sua attività e con una serie di professionalità specifiche che ne limitano la possibilità di una efficace rotazione. Per effetto di quanto disposto dalla legge regionale 7/2012, la dotazione non può essere incrementata con l'assunzione di personale a tempo indeterminato.

## 6 GLI ORGANISMI CONTROLLATI E PARTECIPATI

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

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

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

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

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

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

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

## **7 LE RESPONSABILITÀ**

### **7.1 Del Responsabile per la prevenzione**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare queste sono individuate all'art. 1, commi 8 e 12, della legge 190/2012.

L'art. 1, comma 14 della legge, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

### **7.2 Degli incaricati di Posizione Organizzativa per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

### **7.3 Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutto il personale dipendente, dirigente e non dirigente e *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, legge 190/2012); tale obbligo è altresì previsto dal Codice di Comportamento all'art. 8.

## 8 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance;
- l’altro, dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

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

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

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico che l’ente attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

Il PTPCT rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all’interno di ciascuna amministrazione; si tratta di un documento di natura programmatica e risulta importante stabilire gli opportuni e reali collegamenti con il PEG ed il ciclo della performance.

### 8.1 Obiettivi

Nel PEG 2019-2021 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto all’applicazione ragionata ed efficace delle previsioni della legge 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013.

Risultato Strategico :

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012 ) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità del Consorzio da parte della struttura interna, l'incremento della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

- Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione

Obiettivo Strategico:

Elaborazione e attuazione del Piano Anticorruzione previsto dalla Legge n. 190/2012. L'obiettivo si prefigge di prevenire, attraverso azioni sia propedeutiche sia, eventualmente, ex post, il manifestarsi di episodi di corruzione nel Consorzio.

## 8.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'erogazione della retribuzione di risultato per i Responsabili di servizio sarà subordinata al rispetto degli adempimenti relativi a:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Regolamento sui Controlli ossia all'assenza di segnalazioni relative al mancato e/o tempestivo assolvimento degli stessi.

Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel presente Piano costituiranno obiettivo di PEG specifico per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa.

Le misure previste costituiranno pertanto attività da raggiungere e monitorare all'interno dell'obiettivo trasversale.

## 9 AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 9.1 Analisi del rischio

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

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

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

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

Secondo il PNA, la fase di trattamento del rischio "...è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi".

In particolare si evidenzia come la misura di trattamento del rischio, debba rispondere a tre requisiti fondamentali:

- 1) efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
- 2) sostenibilità economica e organizzativa (altrimenti il PTPCT sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
- 3) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

## 9.2 Mappatura del rischio

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte dall'ente.

Come indicato dall'aggiornamento del PNA 2015, la ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

La mappatura, che ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi, contiene :

- l'elenco dei macroprocessi e dei processi (Allegato 1)
- la descrizione e rappresentazione dettagliata di ciascun processo (Allegato 2), con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, anche, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono:
  - l'indicazione dell'origine del processo (input);
  - l'indicazione del risultato atteso (output);
  - le fasi
  - la sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
  - i tempi
  - i vincoli
  - le risorse
  - le interrelazioni tra i processi.

## 9.3 Analisi del rischio

Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna di tutte le **categorie di eventi rischiosi** collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando, a titolo di esempio le seguenti possibili cause, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi è stato verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### 9.4 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Il PNA, approvato nel settembre 2013 classificava le misure di prevenzione come:

- “Misure Obbligatorie”: quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- “Misure Ulteriori”: quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPCT a discrezione dell'amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l'amministrazione che le ha previste.

L'Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra:

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

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

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

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

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

- 1) la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
- 2) l'**impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:
  - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
  - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

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

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

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

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

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

## 9.5 Indicazione aree del rischio

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

## AREA DI RISCHIO

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

(Vedi Allegato 3)

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

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

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

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

## 9.6 Gestione del rischio

Al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie di rischio tipiche dell'amministrazione, l'individuazione delle misure è stata orientata con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici, rispetto alle quali le categorie di rischio esaminate assumevano caratteri peculiari ed alcune volte diverse da ufficio ad ufficio.

Nel PTPCT 2019-2021 è stata confermata la "mappa" dei processi organizzativi per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Tale analisi, è in grado, altresì, di fare emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria)
- della produttività (efficienza tecnica)
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti)
- della governance

L'obiettivo del presente Piano è completare la mappatura di tutti i processi con un accurato livello di approfondimento, quale condizione necessaria per garantire la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

Tale attività non potrà non tenere conto dei tempi di realizzazione della legge regionale che ha determinato la cessazione del Consorzio e la sua successiva fusione con gli altri Consorzi di Bacino, al fine di individuare le novità procedurali che tale operazione comporta in termine di obiettivi e di servizi da rendere.

## 9.7 Coincidenza tra dirigente e responsabile del procedimento

La coincidenza tra ruolo dirigenziale (nel nostro caso, relativamente agli incaricati di PO) e Responsabile del procedimento può costituire un fattore di elevato rischio di corruzione in quanto non consente l'esercizio della funzione di controllo sull'operato del Responsabile del procedimento. Sebbene l'art. 5 della L. n. 241/1990 preveda che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria "è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa", la prevenzione della corruzione auspica che tali funzioni siano separate.

Poiché l'attuale dotazione organica dell'Ente non consente di realizzare tale ripartita attribuzione di responsabilità, si ritiene che possa essere attuato un coinvolgimento del Responsabile

Anticorruzione su tutti gli atti aventi una particolare rilevanza economica, anticipando l'esercizio della sua funzione di controllo amministrativo contabile successivo. L'attuazione della presente misura è rinviata all'assunzione di apposite direttive da parte del medesimo Responsabile.

## **9.8 Eccessivo ricorso alla procedura di affidamento diretto**

Ad avviso dell'ANAC, l'utilizzo eccessivo delle procedure di affidamento diretto dei contratti, per quanto previsto dalla normativa, può causare alterazione del sistema concorrenziale e, pertanto, può apparire elemento sintomatico di fenomeni corruttivi.

Stante l'attuale dimensionamento dell'organico in rapporto alle sollecitazioni che derivano dalla gestione di una realtà complessa, si ritiene indispensabile che si ponga particolare attenzione alla pianificazione dell'attività ordinaria, utilizzando, laddove possibile, contratti di global service, riducendo il rischio di dover ricorrere ad affidamenti urgenti.

## **9.9 Gestione delle presenze del personale**

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo. L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale può, infatti, favorire comportamenti illeciti, quali assenze non giustificate tempestivamente.

E' pertanto richiesto ai responsabili delle strutture dell'Ente una particolare attenzione per prevenire eventuali criticità.

# **10 LE MISURE DI CONTRASTO OBBLIGATORIE**

## **10.1 I controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione dell'assemblea dei sindaci n. 8 in data 5 luglio 2013.

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

RESPONSABILITA':	Segretario Generale
PERIODICITA':	Controllo trimestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

## 10.2 Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

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

Il Consorzio ha definito il proprio Codice di comportamento, con procedura aperta alla partecipazione.

Il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013 nonché il codice di comportamento del COVAR 14 si applicano a tutto il personale del Consorzio, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti del Consorzio con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione consortile.

La violazione delle disposizione 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.

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.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il COVAR 14 si impegna ad inserire negli atti contrattuali di affidamento di lavori e servizi, una clausola risolutiva espressa nel caso di mancata osservanza da parte delle medesime del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e di quello dei dipendenti del Consorzio, consegnando copia del medesimo codice all'atto della stipula.

RESPONSABILITA':            Responsabile per la prevenzione della corruzione

   Posizioni Organizzative

   Ufficio Procedimenti Disciplinari

DOCUMENTI:                    Codice di Comportamento consortile

### 10.3 La formazione

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

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

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

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione:  
l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento, sui temi dell'etica e della legalità;
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione  
i primi interventi formativi sono rivolti agli incaricati di Posizione Organizzativa e al personale addetto alle aree a rischio;

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

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

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Piano formativo

## 10.4 Tutela del dipendente che denuncia illeciti - WHISTLEBLOWER

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce un art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), prevedendo che: «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».

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), al proprio § 3.1.11, riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala illeciti tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare.

Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs.165/2001 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche;
- la rotazione non si applica per le figure infungibili.

Dato il perdurare dell'incertezza sui tempi di realizzazione della prevista soppressione del Consorzio e del trasferimento delle attività presso il nuovo Consorzio di Area Vasta, da realizzarsi con gli altri consorzi di Bacino della città Metropolitana di Torino, non risulta agevole ipotizzare soluzioni per dare attuazione al principio sulla rotazione degli incarichi, che nella sostanza riguarda le quattro posizioni organizzative, ognuna con requisiti professionali specifici. Si ritiene pertanto, che il contributo che oggi l'organizzazione deve fornire sull'argomento è quello di definire, unitamente ai responsabili degli altri consorzi, un organigramma del nuovo consorzio, con la definizione di regole che consentano l'attuazione della rotazione degli incarichi.

Si ritiene comunque di evidenziare che nel corso del 2018 (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 19.06.2018), l'ente ha realizzato una specifica rotazione degli incarichi, attribuendo ad altro funzionario (Responsabile dell'*Area Partecipate, Contenzioso Tributario e Gestione Personale*), la responsabilità della gestione del personale, precedentemente attribuita all'*Area Amministrazione Generale e Finanziaria*

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione
DOCUMENTI:	Mappatura delle aree a rischio Organigramma e Funzionigramma Profili professionali

## 11.2 Attività e incarichi extra-istituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

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

RESPONSABILITA':	Segretario Generale
DOCUMENTI:	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi Codice di comportamento

### 11.3 Inconferibilità e incompatibilità per l'incarico di Direttore Generale

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

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

La nomina a Direttore Generale dell'Ente deve essere preceduta da apposita dichiarazione sostitutiva del designato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

RESPONSABILITA':	Responsabile prevenzione
DOCUMENTI:	Codice di comportamento

### 11.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, con l'apporto decisionale del dipendente.

L'Ente attua tale disposizione, contenuta nell'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) ed impegno ad osservarla in corso di esecuzione del contratto.

Saranno effettuati controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive acquisite in sede di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni.

RESPONSABILITA':	Segretario Generale
------------------	---------------------

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:

Procedure di affidamento/Contratti

### **11.5 Patti di integrità negli affidamenti**

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

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 é un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

RESPONSABILITA':

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:

Procedure di affidamento/Contratti

### **11.6 Promozione della cultura della legalità**

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

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

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

RESPONSABILITA':

Responsabile per la prevenzione della corruzione

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:

Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

## **12 LE MISURE DELLA TRASPARENZA**

### **12.1 PREMESSA**

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

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

### **12.2 OBIETTIVO STRATEGICO**

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

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

### **12.3 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI**

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

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

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull’effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nell’allegato “Elenco obblighi di pubblicazione (Mappa della trasparenza)”, nell’elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Gli uffici cui compete l’elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nell’allegato, anche su indicazioni ricevute dall’RPCT che garantisce il raccordo fra le misure di prevenzione della corruzione, ivi incluse quelle della trasparenza.

Detti uffici di norma coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione. Ci possono essere, tuttavia, casi in cui la coincidenza non è presente, specie laddove i dati non siano previamente prodotti dall'Ente (si consideri il caso degli atti normativi reperibili sul sito "Normattiva").

### **Monitoraggio**

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

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

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

### **Dati**

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

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

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

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

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

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

## **Usabilità e comprensibilità dei dati**

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

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

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

## **12.4 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO**

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a. il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b. il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

### **Accesso civico**

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

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il *modulo dell'istanza* al Titolare del potere sostitutivo è disponibile nella

sottosezione “Altri contenuti - accesso civico” (mod. RACPS). Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all’indirizzo di posta certificata del Consorzio.

### **Accesso civico generalizzato**

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”*, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall’art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato *“da chiunque”* e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l’istanza *“non richiede motivazione”*. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all’interesse dell’ordinamento di assicurare ai cittadini (a *“chiunque”*), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell’art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

### **Che cosa si può richiedere con l’accesso generalizzato?**

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell’amministrazione. Ciò significa:

- che l’amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- che l’amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l’accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell’oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell’informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l’accesso.

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa:

- che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero
- che la richiesta consente all’amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti. Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all’amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l’amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l’oggetto della richiesta.

## Il procedimento di accesso generalizzato

Il modulo di richiesta di accesso generalizzato è disponibile nella sottosezione “Altri contenuti - accesso civico” (mod. RDAG).

Ai sensi del comma 3 dell’art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l’istanza può essere trasmessa per via telematica.

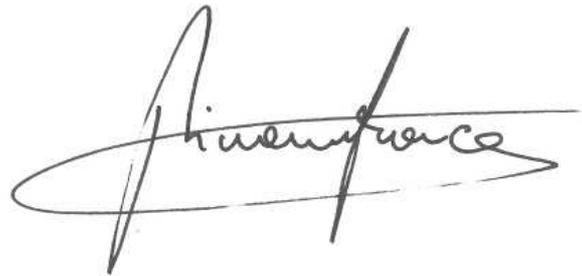
Resta fermo che l’istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall’art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando l’amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti edokumentati per la riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, con la comunicazione dell’esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Carignano, lì 25 marzo 2019

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Il Segretario generale



**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**  
(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ANAC i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TE/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni <input type="checkbox"/> sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza od ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibile di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	

Luogo, data e firma

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@comune.nichelino.to.it](mailto:anticorruzione@comune.nichelino.to.it) in quanto sede lavorativa del Responsabile anticorruzione.
- b) a mezzo del servizio posta o tramite posta interna. In questo caso la segnalazione dovrà essere messa in una busta CHIUSA con sopra scritto "NON APRIRE – RISERVATA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE" che a sua volta dovrà essere messa in un'altra busta chiusa indirizzata all'Ufficio Anticorruzione del COVAR 14 con la dicitura "NON APRIRE – RISERVATA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE".

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

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

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

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

**ALLEGATO N. 1/1 PTPCT  
AREA ADDETTO STAMPA PRESIDENTE**

**PTPCT 2019/2021**

Responsabile UFFICIO:  
Dr.ssa Nebbia Cristina

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

<b>Processi di supporto/processi primari</b>	<b>Funzioni istituzionali</b>	<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Comunicati stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Rassegna stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

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

**ALLEGATO N. 1/2 PTPCT  
AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E FINANZIARIA**

**PTPCT 2019/2021**

**Descrizione UFFICIO:**

Svolgimento delle procedure amministrative e gestione delle attività di Amministrazione generale dell'Ente, della gestione Finanziaria e contabile dell'ente.

**Responsabile UFFICIO:**

Dr.ssa Toso Marina

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

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

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
		provveditorato		
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo equilibri finanziari	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Reversali di Incasso	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Riaccertamento residui	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Trasmissione Bilancio e Rendiconto alla BDAP	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Inserimento e controllo dati IVA	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Dichiarazione IVA trimestrale ed Annuale	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Dichiarazione IRAP	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Dichiarazione 770 Professionisti	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione fatture	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Monitoraggio debiti commerciali per loro certificazione	
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria,	Supporto all'attività del revisore dei Conti	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
		programmazione e provveditorato		
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione sinistri	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Pagamento premi e gestione polizze assicurative	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione movimenti inventariali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Bilancio di previsione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Documento Unico di Programmazione - DUP	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

**ALLEGATO N. 1/3 PTPCT  
AREA PARTECIPATE, CONTENZIOSO TRIBUTARIO E GESTIONE PERSONALE**

**PTPCT 2019/2021**

**Descrizione UFFICIO:**

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

**Responsabile UFFICIO:**

Dr.ssa Fedele Nadia

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Relazioni sindacali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Gestione delle politiche di sviluppo e della formazione delle risorse umane	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata	A) Acquisizione e progressione del personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Reclutamento del personale a tempo determinato mediante selezione pubblica.	A) Acquisizione e progressione del personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione progressioni economiche orizzontali	A) Acquisizione e progressione del personale
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Comandi e trasferimenti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

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

**ALLEGATO N. 1/4 PTPCT  
AREA IMPIANTI**

**PTPCT 2019/2021**

Descrizione UFFICIO:

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

Responsabile UFFICIO:

Architetto TONIN SILVIA

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSI	Area di rischio
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano triennale opere pubbliche	L) Pianificazione urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale	L) Pianificazione urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Tutti i macroprocessi	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	Q) Progettazione
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Perizie di lavori in economia	Q) Progettazione
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Subappalto di lavori	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Varianti in corso d'opera lavori in appalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Tutti i macroprocessi	Affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture tramite il sistema di affidamento diretto.	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

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

**PTPCT 2019/2021**

Descrizione UFFICIO:

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

Responsabile UFFICIO:

Dr.ssa TONIOLO NAJDA

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

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

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

**PTPCT 2019/2021**

Descrizione UFFICIO:

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

**MAPPATURA**  
**MACROPROCESSI**

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

**PTPCT 2019/2021**

**Descrizione UFFICIO:**

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

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

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

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

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

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

**PTPCT 2019/2021**

Descrizione UFFICIO:

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

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

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

**PTPCT 2019/2021**

Responsabile UFFICIO:  
DR. Ghinamo Franco

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

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

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

**PTPCT 2019/2021**

Descrizione UFFICIO:

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

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

**MAPPATURA  
MACROPROCESSI**

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

<b>Processi di supporto/ processi primari</b>	<b>Funzioni istituzionali</b>	<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>
	istituzionali		forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
Processo di supporto	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutti i macroprocessi	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Proroga contratto in scadenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	O) Accesso e Trasparenza
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione	O) Accesso e Trasparenza

<b>Processi di supporto/ processi primari</b>	<b>Funzioni istituzionali</b>	<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Area di rischio</b>
			obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenzioso
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Redazione delibera/determina	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisti beni, servizi e lavori tramite mercato elettronico	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici