



*CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
Biella*

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022 - 2024

Sommario	
Premessa	3
Le finalità del Piano triennale Anticorruzione.	3
Il monitoraggio degli obiettivi del PTPCT.	3
L'analisi del contesto: il contesto esterno.	4
L'analisi del contesto: il contesto interno.	5
Le fasi e le modalità di redazione del piano.	8
La mappatura dei processi, dei procedimenti e dei rischi.	8
Le misure di contrasto generali. I controlli.	16
Le misure di contrasto generali. - Trasparenza Amministrativa.	16
Le misure di contrasto generali. - Formazione ai dipendenti.	17
Le misure di contrasto generali. – Doveri di comportamento: il codice di comportamento.	18
Le misure di contrasto generali. - Comunicazione e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.	19
Le misure di contrasto generali. - Incompatibilità e inconfiribilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative.	19
Le misure di contrasto generali. - Attività successive alla cessazione dal servizio – incarichi extraistituzionali	20
Le misure di contrasto generali. - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	22
Le misure di contrasto generali. – Rotazione del personale dirigente e con funzione di responsabilità (P.O. e responsabili procedimenti) assegnati alle aree a più elevato rischio corruzione	23
Le misure di contrasto generali. - Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti di cui sono venuti a conoscenza c.d. “Whistleblowing”	23
Le misure di contrasto specifiche per aree di rischio.	25
Sezione Trasparenza	27

Premessa

Il presente Piano costituisce attuazione di quanto previsto dalla L. 190/2012, che reca “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, nonché di quanto previsto dal Dlgs.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.”, entrambi modificati dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, “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”, tenuto conto delle dimensioni della struttura organizzativa dell’ente e delle risorse umane ed economiche a disposizione.

Le disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione costituiscono attuazione del principio di buon andamento e imparzialità di cui all’articolo 97 della Costituzione della Repubblica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ai sensi dell’art. 1 comma 7 della L.190/12 e dell’art. 43 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 è individuato nel Segretario del Consorzio.

Le finalità del Piano triennale Anticorruzione.

Le finalità sono quelle di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità e ciò anche attraverso attività formativa dedicata al personale e maggiore trasparenza degli atti amministrativi.

Il termine corruzione, utilizzato nel Piano, assume una valenza più ampia rispetto al reato di corruzione e, più in generale, ai reati contro la pubblica amministrazione. Il Piano è quindi lo strumento attraverso il quale l’amministrazione, nell’ambito di un processo sistemico, descrive il processo e la strategia per la prevenzione all’interno dell’Ente del fenomeno corruttivo. In esso, quindi, vengono declinate le attività - derivanti da una preliminare fase di analisi, consistente nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento - per evitare possibili esposizioni dell’Ente al fenomeno corruttivo in dette attività. In quest’ottica vengono individuate le aree di rischio ed i rischi specifici e indicate le misure per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici con indicazione dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi di attuazione delle misure.

Ed ancora il Piano si pone come strumento per l’individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto alla loro effettiva applicazione ed efficacia. Dette misure di prevenzione della corruzione vengono, quindi, progettate per essere sostenibili e verificabili e comunque in modo da assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione attraverso una accurata azione di monitoraggio.

Il monitoraggio degli obiettivi del PTPCT.

Il presente conferma la necessità di un costante monitoraggio degli obiettivi indicati, la promozione e l’incentivazione della collaborazione tra RPCT, dirigenza Consortile e personale addetto.

L'analisi del contesto: il contesto esterno.

Il Consorzio Intercomunale dei Servizi socio assistenziali IRIS, con sede a Biella, nato nel 1996, ha come finalità la gestione, ai sensi della Legge 328/2000 e della L.R. 1/2004, in forma associata, degli interventi in materia socio-assistenziale e socio-sanitaria di competenza dei Comuni consorziati, meglio individuati e specificati nell'art. 2 dello Statuto, al quale in questa sede si rimanda.

I Comuni aderenti sono in numero di 41, di cui uno capoluogo di provincia, Biella, e due Unioni Montane: Valle del Cervo La Bürsch (12 Comuni) e Valle Elvo (15 Comuni).

Gli abitanti sono circa 110.912

Il contesto sociale è meglio e più approfonditamente descritto nel Piano Programma 2022-2024, già approvato dall'Assemblea consortile.



Il Consorzio, in stretta collaborazione con il Consorzio CISSABO, organismo dei Comuni del Piemonte orientale, ha valorizzato modalità gestionali innovative dei Servizi rafforzando il principio della sussidiarietà che ha trovato concretezza operativa nella stipula di Patti di sussidiarietà quinquennali con il Terzo Settore, i cui effetti a partire dal 2019, permettono una connessione e integrazione tra soggetti pubblici e privati, modalità di intervento e risorse negli ambiti degli interventi per persone adulte in situazione di povertà estrema e/o senza fissa dimora, della inclusione e vita attiva delle persone disabili, della domiciliarità e il benessere della popolazione anziana.

La collaborazione tra Iris, Cissabo e Città di Biella ha dato sviluppo ad una rete di servizi che copre l'intera provincia di Biella.

L'attività quindi si svolge in un territorio nel quale è stato verificato che esiste il rischio di esposizione a fenomeni che possono favorire dinamiche corruttive. Da ciò che emerge dalle relazioni sulla sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, è evidente che la Regione Piemonte vede un radicamento della criminalità organizzata di matrice 'ndranghetista risalente nel tempo, ed anche in Provincia di Biella, è stata dunque verificata la presenza di sodalizi criminosi, attivi anche nelle province limitrofe ed è pertanto necessaria un'attenzione massima alla promozione e alla messa in campo delle misure più idonee a favorire la crescita della cultura dell'etica, della legalità e dell'integrità, al fine di prevenzione del formarsi di contesti favorevoli alla corruzione.

L'analisi del contesto: il contesto interno.

Come riporta il PNA 2019 "L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione".

Nel presente documento è riportata l'organizzazione interna dell'Ente al fine di rilevare il contesto interno in cui si inseriscono le attività previste dal presente piano in termini di obiettivi di prevenzione della corruzione basati sulla rilevazione del rischio corruttivo e di trasparenza. La specifica complessità delle attività di prevenzione della corruzione da compiere, infatti, si basa su una generale autoanalisi organizzativa che a sua volta si fonda sulla conoscenza sempre più approfondita e sistematica dei processi svolti e dei procedimenti amministrativi di competenza.

La struttura organizzativa: organigramma, ruoli e responsabilità

La struttura organizzativa articolata secondo il prospetto allegato si caratterizza attualmente con un assetto di tipo piramidale che pone al vertice l'unica figura dirigenziale il Direttore, nel livello sottostante i responsabili dei servizi (individuati come P.O.) e nel livello base tutto il personale assegnato agli uffici. Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

Assemblea

Consiglio di Amministrazione

Direzione Generale

Aree amministrativa contabile, tecnica, socio educativa, territoriale dell'integrazione socio-sanitaria

Gli attori del piano anticorruzione

Ai fini della redazione e degli aggiornamenti del piano anticorruzione le figure di riferimento sono:

Il Segretario, nominato dall'Assemblea consortile con delibera n. 1/2021 e nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, con decreto del Presidente n. 1/2021.

Il Direttore

I responsabili dei servizi

In particolare il gruppo dei referenti è composto da: Direttore e posizioni organizzative

I processi decisionali e i flussi informativi

I processi decisionali, derivano dalle direttive, indirizzi del CdA, dell'Assemblea consortile e del Direttore, secondo il TU EE.LL, lo Statuto, i regolamenti dell'ente, le disposizioni impartite, sia attraverso atti e disposizioni specifiche e soprattutto mediante le deliberazioni degli organi collegiati. Gli amministratori, il Segretario e il Direttore si confrontano anche con riunioni, scambio mail per le informazioni e le comunicazioni necessarie al funzionamento dell'ente.

Il Direttore si raccorda con le P.O. e i dipendenti impartendo direttive per la gestione dei settori e dei servizi, e per l'erogazione dei servizi ai cittadini utenti.

La struttura del Consorzio

Il numero di dipendenti dell'Ente al 31 Dicembre 2021 risulta di 31 così ripartiti:

Dirigente	1
Categoria D	13 (di cui 4 part time)
Categoria C	7 (di cui 3 part time)
Categoria B	10 (di cui 1 part time)

Le politiche dell'Ente, sono indicate nel Piano Programma, approvato con il Bilancio di Previsione 2022/2024, approvato a dicembre 2021.

Gli Organi politici

Consiglio di amministrazione

Presidente

Vice Presidente

3 Componenti

Assemblea consortile

Presidente

Vice presidente

Componenti: Sindaci e Presidenti Unione Montane facenti parte il Consorzio

Il piano anticorruzione come obiettivo di performance dell'ente

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e il Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore. Il presente piano intende migliorare la verifica del grado di conseguimento degli obiettivi di prevenzione corruzione ed il grado di conseguimento in ragione della loro misurazione e valutazione ai fini dell'individuazione dei livelli di performance del personale.

Come definito dal PNA 2019 é necessario un coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009, il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009), e il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

Il PTPC 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.

Obiettivo di performance

È contenuto nel Piano Esecutivo di Gestione e tiene conto del Piano prevenzione corruzione 2022 – 2024.

Le fasi e le modalità di redazione del piano.

Il PNA 2019, approvato con deliberazione n. 1064/2019 rappresenta il modello sul quale impostare il Piano degli Enti, che deve anche tenere conto di quanto indicato nel documento “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022” di recente adottato da ANAC, il 2 febbraio 2022, che indirizza verso la semplificazione e il miglioramento di efficacia dei Piani degli Enti locali.

Il RPCT ha provveduto a:

-verificare i processi procedimenti amministrativi gestiti, e a collocarli nelle aree di rischio individuate da quelle del PNA;

-individuare per i procedimenti/processi i possibili fattori di rischio;

-determinare la “graduazione” del rischio tenendo conto di due parametri relativi, rispettivamente, alla probabilità dell'accadimento e dell'impatto dell'evento corruttivo;

-definire le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione.

La mappatura dei procedimenti e delle attività è stata oggetto di più verifiche necessarie sia per monitorare l'andamento dei lavori sia per definire gli elenchi delle materie di competenza del Consorzio.

La mappatura dei processi, dei procedimenti e dei rischi.

1. Le aree di rischio adottate sono le seguenti:
2. Acquisizione e gestione del personale
3. Affari legali e contenzioso
4. Contratti Pubblici
5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7. Incarichi e nomine
8. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

In linea generale il Consorzio gestisce dunque i Servizi istituzionali, generali e di gestione, e le materie dei diritti sociali, politiche sociali e famiglia.

Di seguito si trova la mappatura dei procedimenti e dei rischi, con indicate le specifiche misure di prevenzione

Area di rischio	Processo/attività	Rischio	Classificazione rischio	Responsabili	Misure specifiche di prevenzione
Acquisizione e gestione del personale	<p>Procedure di concorso e di selezione per assunzione di personale in ruolo o a tempo determinato</p>	<p>Inserimento nel bando di specifici requisiti di accesso per favorire determinati soggetti;</p> <p>Istruttoria delle domande con alterazione dei criteri di ammissione;</p> <p>Comunicazione anticipata delle prove ai candidati;</p> <p>Composizione della commissione non conforme ai principi del codice di comportamento</p> <p>Alterazione dei risultati di valutazione delle prove.</p>	medio	Direttore	<p>Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare;</p> <p>Termini e modalità di pubblicazione dei bandi che rispecchiano il regolamento e la normativa</p>
	<p>Gestione giuridica e incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)</p>	<p>Deroga alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti;</p> <p>Alterazione degli atti e delle procedure per favorire singoli.</p>			<p>Verifica possesso dei requisiti</p>

Affari legali e contenzioso	Costituzione in giudizio per conto del Consorzio Approvazione di accordi/transazioni	Disparità nella gestione dei contenziosi di stessa natura Mancato rispetto dei termini Non adeguata valutazione dell'interesse pubblico	medio	Direttore	Alternanza degli incarichi avuto riguardo alla professionalità necessaria
Contratti Pubblici	Programmazione servizi e forniture	Individuazione disorganica; Mancato ricorso alle convenzioni Consip, MEPA, Centrali di Committenza dei servizi e delle forniture, Mercato Elettronico.	alto	Direttore Responsabili e	Pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente delle informazioni richieste dal .D.Lgs 33/2013
	Svolgimento della gara Nomina del responsabile del procedimento individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; predisposizione di atti e documenti di gara definizione dei criteri di partecipazione,	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi			Rispetto dei requisiti soggettivi specifici Rispetto del divieto di frazionamento dell'importo contrattuale Ricorso alle piattaforme elettroniche Formazione tecnico giuridica del personale

		(tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.			
	Esecuzione del contratto Approvazione delle modifiche del contratto originario autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	Effettuazioni di modifiche non previste dal contratto Non giustificato ricorso alle varianti Mancato rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei pagamenti			Formalizzazione di adeguata motivazione delle modifiche Invio documentazione all'ANAC Controlli sui requisiti degli appaltatori
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedure sanzionatorie Annullamento in autotutela	Motivazione carente	medio	Segretario/Direttore	Controlli a campione Formazione del personale
	Vigilanza e verifiche sui contributi erogati				

<p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Controllo di regolarità contabile degli atti deliberativi e dei provvedimenti di impegno di spesa</p>	<p>Omesso, incompleto, infedele controllo, con particolare riferimento: a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e P.E.G. individuato nell'atto Omesso controllo delle operazioni di impegno/accertamento in aderenza al principio di competenza finanziaria potenziato</p>	<p>medio</p>	<p>Direttore Responsabile e</p>	<p>Partecipazione di più soggetti al procedimento Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento</p>
---	--	---	--------------	---------------------------------	---

Incarichi e nomine	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi, collaborazioni o docenze Conferimenti incarico di studio ricerche e collaborazioni	Motivazione generica e tautologica allo scopo di agevolare soggetti particolari Scarso controllo dei requisiti dichiarati Previsione di elementi a elevata discrezionalità	medio	Direttore e Responsabili	Direttive in materia Adozione di specifici regolamenti Rispetto del codice di comportamento Verifica impossibilità di ricorrere a professionalità interne
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi economici sussidi e patrocini	Attribuzione di benefici economici non dovuti o in misura diversa da quella prevista Riconoscimento del diritto all'integrazione della retta per ricovero in strutture a carattere socio-sanitario	medio	Responsabile area territoriale	Verifica e aggiornamento di schede e modelli standard per la presentazione delle domande Predeterminazione dei requisiti di ammissione alle graduatorie Adozione di regolamenti interni il più possibile oggettivi
	Servizi e prestazioni domiciliari/semiresidenziali/residenziali	Alterazione dell'ordine di accesso ai servizi Dichiarazione di requisiti non veritieri al fine di alterare l'accesso ai servizi	medio		Verifica e aggiornamento di schede e modelli standard per la presentazione delle domande Predeterminazione dei requisiti di ammissione alle graduatorie Adozione di regolamenti interni il più possibile oggettivi Partecipazione di più soggetti alle commissioni istruttorie
	Servizi per minori e famiglie				
	Servizi assistenziali e socio-sanitari per adulti e anziani				
	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri				
Servizi per disabili					

--	--	--	--	--	--

Con riferimento a ciascun procedimento è stato evidenziato il rischio potenziale e la graduazione dello stesso in tre categorie (basso – medio – alto) in funzione della probabilità e della rilevanza del medesimo.

Per la probabilità dell'accadimento sono stati presi in considerazione i seguenti parametri:

- pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento
- rilevanza dei contributi istruttori esterni
- numero dei procedimenti attivati nell'anno

Per la rilevanza dell'accadimento sono stati presi in considerazione i seguenti parametri:

- entità delle conseguenze di carattere finanziario per l'Ente
- entità del vantaggio conseguito dal privato
- conseguenze sull'immagine dell'Ente

Le misure di contrasto generali. I controlli.

Il Consorzio, in attuazione dell'art. 147 bis del T.U. 267/2000 come introdotto dal D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012, e dal regolamento approvato con delibera C.C. n. 4 del 25 febbraio 2013 ha istituito il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa successivo alla emanazione degli atti.

I controlli vengono effettuati dal Segretario sulle determinazioni dei responsabili con cadenza semestrale con modalità a campione (estrazione del 5% delle determinazioni prodotte da ciascun settore/servizio e del 10% dei contratti stipulati in forma pubblica o privata).

La relazione contiene le direttive per conformare gli atti controllati ai rilievi formulati dal Segretario. I responsabili sono pertanto tenuti ad assumere i relativi provvedimenti di integrazione/correzione rispetto alle criticità evidenziate.

Il controllo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario, è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Tale controllo si esplica attraverso il confronto degli atti già emanati rispetto a schemi predefiniti di atto amministrativo tipo o di check-list di controllo sugli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti. Si tratta dell'esercizio di un controllo di carattere collaborativo teso a migliorare la qualità degli atti amministrativi emanati dall'Ente.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni di aggiudicazione definitiva con i relativi schemi di contratto allegati e gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo si svolge nei modi e nei tempi previsti dal relativo Regolamento.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Direttore, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario RPCT, inoltre, supporta nell'attività quotidiana, il Direttore e i responsabili anche nella fase di costruzione dei provvedimenti, quale presidio della legalità sostanziale dell'attività amministrativa.

Le misure di contrasto generali. - Trasparenza Amministrativa.

L'amministrazione è stata chiamata ad affrontare in maniera sistematica il tema della trasparenza con l'entrata in vigore a far data dal 5.4.2013, del D.lgs. 33 del 14.3.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni" e del D.lgs. 97 del 25.05.2016 "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 tema è affrontato nella sezione TRASPARENZA, alla quale si rimanda.

Le misure di contrasto generali. - Formazione ai dipendenti.

Combattere i fenomeni corruttivi e soprattutto prevenire e neutralizzare il loro accadimento richiede in primo luogo richiamare l'attenzione di tutti gli operatori pubblici al rispetto dei valori fondamentali che devono sempre ispirare la gestione della cosa pubblica.

La formazione del personale rappresenta pertanto il perno centrale del sistema di prevenzione della corruzione e la leva primaria per rendere attuabili ed efficaci tutte le altre misure introdotte dal legislatore a presidio della legalità dell'azione amministrativa.

In tale ottica pertanto l'ente porta avanti, un piano formativo finalizzato a diffondere la conoscenza della legge della sua applicazione.

Il percorso formativo per il coinvolgimento dei dipendenti nella prevenzione del rischio di corruzione sarà effettuato nel corso dell'anno per tutti, con particolare riferimento a coloro che operano nelle attività a maggior rischio.

Le misure di contrasto generali. – Doveri di comportamento: il codice di comportamento.

Con il DPR n. 62 del 16/4/2013 è stato approvato il nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici entrato in vigore il 4/6/2013.

Il codice, nella strategia delineata dal legislatore per la prevenzione della corruzione e la lotta alla illegalità, costituisce una delle misure principali di contenimento del fenomeno attraverso un diretto intervento sui comportamenti dei pubblici dipendenti.

L'Amministrazione consortile ha adottato il Codice di comportamento previsto dal D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" con deliberazione CdA n. 86 del 18/12/2013. Tale strumento è caratterizzato da un approccio concreto, tale da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato.

Nel corso dell'anno si procederà all'adeguamento del testo a quanto previsto nella deliberazione di ANAC n. 177/2020 che reca le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

Le misure di contrasto generali. - Comunicazione e obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

In virtù del nuovo art. 6 bis della legge 241/1990 e delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Direttore, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo: esso valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure specificando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

La violazione delle disposizioni, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Tale obbligo è già previsto nel Codice di Comportamento. Si provvederà tuttavia nel prosieguo a ribadire attraverso ulteriori interventi formativi o circolari interne casi in cui scatta l'obbligo di astensione, le conseguenze scaturenti dalla sua violazione e i comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Le misure di contrasto generali. - Incompatibilità e inconferibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs N. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 acquisita tempestivamente e in tempo utile per le dovute verifiche: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Ciascun titolare di incarico dirigenziale provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, con apposita dichiarazione, l'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Il Servizio personale ed organizzazione provvederà a richiedere con cadenza annuale a ciascun titolare di P.O. la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità relativamente agli incarichi conferiti.

Si provvederà ad effettuare controlli a campione sulla veridicità delle stesse, mediante accesso al casellario giudiziale.

Le misure di contrasto generali. - Attività successive alla cessazione dal servizio – incarichi extraistituzionali

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

Dovranno pertanto essere inseriti nei contratti di assunzione del personale e nei bandi di gara apposite clausole volte a limitare la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

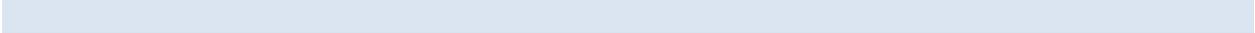
Incarichi extraistituzionali – Incarichi vietati ai dipendenti

Nelle more dell'approvazione di un'apposita disciplina, è previsto un generale divieto per i dipendenti dell'Ente all'esercizio di qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione Consortile.

Sono pertanto incompatibili le seguenti attività:

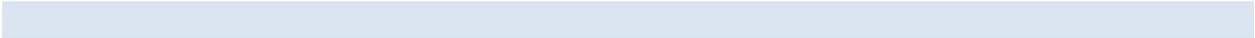
- esercizio di attività commerciali e industriali;
- esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa in materia;
- incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Consorzio;
- incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento;
- incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione consortile, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Consorzio, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti consortili, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- incarichi tecnici previsti dal D. Lgs.50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Consorzio o per le quali il Consorzio abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il Consorzio abbia concesso finanziamenti;
- incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio consortile.

Al fine di un miglior controllo sugli incarichi, **ogni sei mesi** i dipendenti dovranno comunicare la situazione relativa agli stessi. Dovranno essere effettuati controlli a campione sulle dichiarazioni inoltrate.



Le misure di contrasto generali. - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Al fine del rispetto di quanto previsto dall'art. 35 bis del Dlgs.165/2001, in materia di prevenzione della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione agli uffici, è acquisita all'atto della nomina nelle commissioni, e all'atto dell'assegnazione apposita dichiarazione in relazione ai requisiti indicati: vengono effettuati controlli a campione sulla veridicità delle stesse.



Le misure di contrasto generali. – Rotazione del personale dirigente e con funzione di responsabilità (P.O. e responsabili procedimenti) assegnati alle aree a più elevato rischio corruzione

Presso il Consorzio I.R.I.S., data la consistenza della dotazione, risulta praticamente impossibile applicare la rotazione ordinaria dal momento che, essendo un piccolo ente di modeste dimensioni e con funzioni specifiche e settoriali, la rotazione comporterebbe difficoltà gestionali, che potrebbero non assicurare la gestione delle attività da parte di figure che devono essere necessariamente specializzate; pertanto si dovrà agire su altri fronti:

- rafforzamento dei controlli
- marcata azione di sovrintendenza e coordinamento da parte del Direttore sulla struttura
- implementazione del metodo della gestione “condivisa” dell’attività, anche attraverso un costante confronto tra Direttore e Responsabili, in funzione della maggiore trasparenza possibile dell’attività di ciascuno sulle problematiche più rilevanti
- condivisione con il Segretario consortile delle problematiche generali e trasversali alla struttura.

La misura della rotazione troverà invece sicuramente attuazione, come misura “straordinaria”, nel caso che si manifestino palesemente situazioni di conflitto d'interessi o comunque situazioni, rilevabili anche in fase di controlli degli atti, di evidente consolidamento di situazioni, di forte legame del responsabile di servizio/responsabile del procedimento con soggetti esterni tali da indurre lo spostamento del dipendente su altri settori.

Le misure di contrasto generali. - Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti di cui sono venuti a conoscenza c.d. “Whistleblowing”

Di seguito in applicazione delle Linee guida approvate da ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, è disciplinata la nuova procedura di ricezione e di gestione delle segnalazioni ai sensi dell’art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001.

L’istituto dello whistleblowing, con la conseguente tutela, si applica, purché siano presenti i seguenti elementi:

- il segnalante è un dipendente pubblico del Consorzio, o un lavoratore/collaboratore imprese fornitrici di beni o servizi
- la segnalazione ha ad oggetto condotte illecite, irregolari, comportamenti impropri di un pubblico dipendente
- i fatti segnalati sono conosciuti in ragione del proprio rapporto di lavoro
- la segnalazione è effettuata al fine della salvaguardia dell’interesse all’integrità della pubblica amministrazione
- la segnalazione è inoltrata al RPCT tramite la piattaforma messa a disposizione.

Date le modeste dimensioni della dotazione organica dell’Ente, e nelle more della valutazione sull’opportunità di dotarsi di una procedura informatica, si ritiene in fase di prima applicazione, che le segnalazioni scritte, indirizzate al RPCT, possano essere depositate in un’apposita cassetta riservata al RPCT e presente nella Sala Riunioni al primo piano degli uffici consortili con il seguente procedimento:

la segnalazione deve essere contenuta in busta chiusa sigillata, che deve contenere al proprio interno un’ulteriore busta contenente il nominativo e la qualifica del segnalante, unitamente al documento di identità che deve essere chiusa e sigillata.

Sulla busta contenente la segnalazione e sulla busta piccola deve essere apposto un identico numero, in modo tale da poter riferire la segnalazione all’identità del segnalante, ove necessario e possibile.

L'identità del segnalante sarà conosciuta dal RPCT solo in caso di motivata necessità, e comunque nei seguenti casi:

- necessità di fornire i dati identificativi del whistleblower all'Autorità giudiziaria cui è stata trasmessa la segnalazione
- necessità di svolgere un'attività istruttoria complessa che richieda un maggior approfondimento e la conoscenza di ulteriori dettagli della segnalazione
- dubbi in merito alla qualifica dichiarata dal segnalante.

La segnalazione, affinché possa essere tratta in regime di whistleblowing deve avere i seguenti requisiti necessari:

- deve essere resa in modo spontaneo: se il segnalante viene convocato dal RPCT, dall'ANAC oppure dall'Autorità giudiziaria non è un whistleblower
- non può essere anonima, in quanto non sarebbe verificabile, all'occorrenza, la qualificazione soggettiva del segnalante
- deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale
- deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

La segnalazione, perché possa essere avviata l'istruttoria, deve:

- essere circostanziata e devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione
- contenere le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati

La segnalazione non essere riferita a fatti già di dominio pubblico o qualificabili come “voci di corridoio”.

Possono essere allegati alla segnalazione i documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

Ricevuta la segnalazione, il RPCT ne verifica l'ammissibilità.

L'esame preliminare della segnalazione deve essere effettuato entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione della segnalazione. L'esame di ammissibilità è una valutazione preliminare della segnalazione, intesa a verificare la sussistenza dei requisiti essenziali per poter accordare al segnalante le tutele di cui all'art. 54 bis.

Il RPCT in questa fase preliminare può chiedere al segnalante elementi integrativi, ove la segnalazione non sia adeguatamente circostanziata.

In caso di manifesta infondatezza il RPCT procede alla archiviazione con adeguata motivazione. Nel caso in cui si ravvisino elementi di fondatezza, il RPCT avvia l'istruttoria. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 60 giorni lavorativi che decorrono dalla data di avvio della stessa. Nel corso dell'istruttoria il RPCT dovrà tenere traccia dell'attività svolta e, ove possibile, dovrà informare il segnalante tramite piattaforma, sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, con riferimento ai principali passaggi della medesima.

Il RPCT dà comunicazione al whistleblower dell'esito dell'istruttoria, entro 7 giorni dalla conclusione, se per i motivi sopra specificati, è venuto a conoscenza dell'identità del segnalante.

Le misure di contrasto specifiche per aree di rischio.

Oltre le misure di contrasto di carattere generale sono individuate specifiche misure di prevenzione per ciascuna delle aree di rischio.

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI/CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (sottoscrittore)
- Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/90 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare
- Attivazione dei controlli interni successivi a campione
- Effettuazione istruttoria delle domande in forma collegiale attraverso l'istituzione di apposite commissioni con membri esperti
- Controllo a campione da parte del Direttore e del responsabile del servizio di riferimento dell'istruttoria effettuata dall'ufficio
- Controllo a campione sugli atti dirigenziali nella forma del controllo interno successivo da parte del Segretario.

Area acquisizione e gestione del personale

- Verifica della rispondenza dei requisiti richiesti dal bando alla normativa, ai contratti, a principi di logica
- Obbligo della commissione di predisporre le prove di concorso nello stesso giorno immediatamente prima della prova con il concorso di tutti i membri della commissione
- Fissazione dei criteri di valutazione prima della apertura degli elaborati per la correzione
- Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione comprese le fattispecie ex art. 90 e 110 TUEL;
- Rispetto della normativa e della verifica di mancanza di conflitto di interessi ex art. 4, comma 6, del DPR 62/2013 in materia di incarichi extra ufficio.

Area di rischio contratti pubblici

- Controllo (a campione) da parte del Direttore dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento
- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (sottoscrittore)
- Obbligo di chiedere almeno 3 preventivi per affidamenti sotto soglia (fino a 40.000) per importi superiori a 10.000 € salvo motivare adeguatamente la necessità del ricorso ad affidamento diretto
- Obbligo di effettuare la rotazione dei soggetti da invitare alle trattative
- Obbligo di comunicazione al RPC tramite mail da effettuarsi contestualmente all'adozione dell'atto di proroghe contrattuali e affidamenti d'urgenza.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura
- Adozione di direttive interne/linee guida che richiamino alla corretta determinazione del valore stimato del contratto finalizzata ad una corretta applicazione delle disposizioni sulle procedure da porre in essere.

Gran parte delle misure tese a evitare che si manifestino rischi connessi ai processi di questa fase (accessibilità online dei documenti di gara, adozione di sistemi idonei e inalterabili per il ricevimento delle offerte, corretta conservazione e custodia dei documenti di gara, pubblicazione del calendario delle sedute di gara) sono di fatto già adottate con l'utilizzo della piattaforma ACQUISTIINRETEPA, che gestisce in modo informatico l'intera procedura di gara.

-Obbligo di segnalazione al RPC di procedure di gara che prevedono un tempo di presentazione dell'offerta pari o inferiore a 7 giorni.

Rilascio da parte dei commissari di commissioni giudicatrici di offerta ex art. 84 del Codice di dichiarazioni attestanti:

- l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
- di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
- se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
- di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
- di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

-Obbligo da parte del Responsabile del procedimento di comunicazione al RPCT, tramite email, di ogni variante di importo pari o superiore al 10% dell'importo di contratto (nel caso di più varianti relative al medesimo contratto si considera l'importo complessivo), da effettuarsi contestualmente all'adozione dell'atto.

-Indicazione nelle determinazioni di affidamento del servizio o fornitura, del soggetto preposto alla verifica della conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, (Direttore dell'esecuzione del contratto)

Controlli a campione da parte del RPCT sulla documentazione attestante la verifica di conformità che accerta la regolare esecuzione di contratti pubblici

-rifiuto pagamento fatture da parte del servizio finanziario, per contratti mancanti di CIG.

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. 33/2013, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1).

Pertanto garantire un adeguato livello di trasparenza, costituisce uno strumento di presidio dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Rendere il cittadino consapevole del funzionamento della macchina consortile, delle scelte e degli obiettivi perseguiti dalla politica, degli atti adottati, delle informazioni su tempi e costi dei vari procedimenti, dovrebbe in definitiva, non solo realizzare un modello di amministrazione moderna e accessibile, ma rendere, conseguentemente, più facile perseguire azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione, all'utilizzo distorto di risorse pubbliche e alla cattiva amministrazione.

Data l'assenza di una struttura dedicata per gli appositi adempimenti, il Responsabile per la trasparenza vi provvede attraverso il Direttore dell'Ente e i Responsabili, con la collaborazione del Servizio informatico: ciascun ufficio pertanto assolve ai compiti in materia di pubblicità e trasparenza, in quanto accessori alle funzioni di competenza, trasmettendo le informazioni e i dati richiesti all'ufficio segreteria.

Il Responsabile per la trasparenza svolge una funzione di coordinamento e controllo del corretto adempimento degli obblighi in materia e a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei soggetti interessati.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità e della normativa che regola la presenza sul web degli enti pubblici, il Consorzio I.R.I.S. ha, da tempo, realizzato un sito internet istituzionale nel quale, nel corso dell'anno 2013, in applicazione del D.lgs. 33/2013, ha trovato collocazione la sezione **“Amministrazione trasparente”**.

Al fine di ottemperare ai nuovi obblighi imposti dal D. Lgs. 33/2013 è stato avviato un percorso di informazione e coinvolgimento dell'intera struttura.

Tale sezione viene parzialmente popolata in modo automatico attraverso il gestionale utilizzato per la gestione, totalmente informatica, dei procedimenti, dalla fase del protocollo a quella della pubblicazione di tutti gli atti:

- Delibere dell'Assemblea
- Delibere del Consiglio di Amministrazione
- Decreti del Presidente
- Determinazioni dirigenziali

Il Sito web del Consorzio è stato di recente aggiornato, anche al fine di migliorare le sue funzionalità e la sua accessibilità.

L'Accesso Civico.

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016 sono attualmente classificabile due tipologie di accesso civico:

L'accesso civico “**semplice**” è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico “**generalizzato**” è il diritto di chiunque 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, riconosciuto “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti ex l.241/1990 riconosciuto ai soggetti interessati titolari di “un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

Come esercitare il diritto di accesso civico.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza – RPCT

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica: info@consorzioiris.net
- tramite posta elettronica certificata: iris@pec.ptbiellese.it
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'Ufficio protocollo.

Il procedimento per l'esercizio dell'accesso civico è disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del Dlgs.33/2013.

L'Ente ha predisposto un Registro delle istanze di accesso civico, pubblicato nell'Amministrazione trasparente /Altri contenuti/Accesso civico.

Il diritto alla trasparenza - Albo Pretorio on line.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009 e successive modifiche, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. All'art. 32, comma 1, è sancito che *“A far data dal 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L'Amministrazione ha adempiuto alla adozione dell'Albo Pretorio online nei tempi previsti dalla normativa, dotandosi di uno strumento che, oltre ad essere obbligatorio, contribuisce in maniera determinante a rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa.

L'attivazione dell'Albo Pretorio è stata effettuata secondo i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche *“Linee guida per la pubblicazione nei siti web”* e nel rispetto delle recenti norme del Garante della Privacy sul c.d. *“diritto all'oblio”*.

Il diritto alla trasparenza - Le caratteristiche delle informazioni.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;

per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

In formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Gli attori della trasparenza - Il Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza per il Consorzio I.R.I.S., è individuato nel Segretario, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Data l'assenza di una struttura dedicata per gli appositi adempimenti, il Responsabile per la trasparenza vi provvede attraverso il Direttore e i Responsabili di servizio dell'Ente, con la collaborazione del Servizio informatico: ciascun ufficio pertanto assolve ai compiti in materia di pubblicità e trasparenza, in quanto accessori alle funzioni di competenza, trasmettendo e

aggiornando le informazioni e i dati richiesti.

Il Responsabile per la trasparenza svolge una funzione di coordinamento e controllo del corretto adempimento degli obblighi in materia

Gli attori della trasparenza - Referenti per la trasparenza.

Il Direttore e i Responsabili dei servizi sono i primi referenti del Responsabile della Trasparenza, a cui sono demandate le seguenti azioni:

adempono agli obblighi di pubblicazione;

garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Obiettivi di Trasparenza –

Questo Ente intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

-la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

-l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;

-il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

-elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

-lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

A tal proposito il Piano delle Performance contiene i seguenti obiettivi

-implementazione ed aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, dei dati previsti dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.

-monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

Iniziative di comunicazione della trasparenza – Pubblicazione e diffusione dati.

Tra le iniziative necessarie a sostenere il processo di trasparenza inteso come la più ampia accessibilità e fruizione dei dati delle pubbliche amministrazioni e come possibilità di massima integrazione/dialogo tra il cittadino e gli uffici pubblici, a principale, resta il continuo e puntuale aggiornamento del sito istituzionale, nonché la possibilità di seguire in streaming, le sedute dell'Assemblea consortile, attivata alla fine dell'anno passato.

Sono attivi inoltre i canali YouTube, Facebook e Instagram.