



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

TRIENNIO 2020- 2022

(P.T.P.C.T.)

(Legge 06.11.2012 n. 190,
D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e
Determinazione ANAC n. 1134/2017)

Approvato con deliberazione C.L. n° 07 del 29.01.2020



1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL CONZORZIO INDUSTRIALE DI MACOMER

- 1.1 Natura Giuridica
- 1.2 Struttura, attività e missione istituzionale
- 1.3 Governance
- 1.4 Articolazione dei Settori e dei Servizi
- 1.5 Il Personale – organigramma
- 1.6 Il contesto esterno
- 1.7 Partecipazioni societarie

2. ILPIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E LE MISURE PER LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- 2.1 L'adeguamento alle previsioni della Legge 6.11.2012, n.190, e del D.Lgs 14.03.2013 n.33
- 2.2 Oggetto del Piano
- 2.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- 2.4 Funzioni e poteri del responsabile della prevenzione della corruzione
- 2.5 Procedure di formazione e approvazione del Piano
- 2.6 Individuazione delle attività a rischio
- 2.7 Metodologia per la valutazione del rischio
- 2.8 Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

3. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE GENERALI

5. PRINCIPI PER LAGESTIONE DEL RISCHIO

6. FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

7. ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

8. MONITORAGGIO

9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

10. RAPPORTI CON LE PARTECIPATE

11 PROGRAMMA PER LATRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

- 11.1 PREMESSA
- 11.2 SITO INTERNET ISTITUZIONALE
- 11.3 POSTA ELETTRONICA
- 11.4 ACCESSO CIVICO

12 FONTI NORMATIVE

Allegato "1" Processi a rischio

Allegato "2" Tabella valutazione del rischio



1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL CONSORZIO INDUSTRIALE DI MACOMER

1.1 Natura giuridica

Il Consorzio per la Zona Industriale di Macomer costituito nel 1956 ai sensi del combinato disposto delle norme di cui al titolo IV del T. U. delle Leggi comunali e provinciali approvato con R.D. 3.03.1934, n. 383 e delle Leggi della Regione Autonoma della Sardegna 7.05.1953, n. 22 e 18.11.1968, n. 47, è Ente Pubblico Economico ai sensi dell'art. 36, 4. comma della L. 5.10.1991, n. 317.

La legge regionale 25 luglio 2008 n. 10 ha attuato un primo riordino delle funzioni in materia di aree industriali, disponendo la trasformazione degli enti preesistenti in consorzi di Enti locali, e accorpandoli fra loro.

A seguito dell'entrata in vigore della suddetta legge, il Consorzio di Macomer è stato posto in stato di "liquidazione" per essere successivamente soppresso. L'iter, che si sarebbe dovuto concludere in tempi brevi, è attualmente ancora in corso con conseguente persistenza della fase transitoria e preparatoria alla chiusura dell'ente.

1.2 Struttura, attività e missione istituzionale

Ai sensi dell'art. 5 del vigente Statuto consortile, l'ambito territoriale di intervento del Consorzio è delimitato come segue:

- gli agglomerati industriali di Bonu Trau e Tossilo (circa 338 ettari) ;
- l'intero territorio dei Comuni di Macomer, Borore, Bortigali, Birori e Sindia, e degli altri Comuni del Marghine.

In tale ambito il Consorzio persegue, ai sensi dell'art. 36, comma 5 della L. 5.10.1991, n. 317 la finalità di promuovere le condizioni necessarie per la creazione e lo sviluppo di attività produttive nei settori dell'industria e dei servizi.

A tale scopo realizza e gestisce, nel citato ambito territoriale, infrastrutture per l'industria, rustici industriali, incubatori, porti, centri intermodali, depositi franchi, zone franche, servizi reali alle imprese, iniziative per l'orientamento e la formazione professionale dei lavoratori, dei quadri direttivi ed intermedi e degli imprenditori ed ogni altro servizio sociale connesso con la produzione industriale; espleta le attività e svolge le funzioni che gli siano demandate dalla Regione; assume qualunque iniziativa sia utile per il raggiungimento dei propri fini istituzionali.

In particolare il Consorzio provvede:

- a) all'effettuazione di studi, progettazioni e di ogni altra utile iniziativa diretta a promuovere lo sviluppo produttivo del territorio come sopra delimitato;
- b) all'acquisizione, promuovendo, se ne ricorrano i presupposti, espropriazioni per pubblica utilità, delle aree e degli immobili occorrenti per la realizzazione delle opere infrastrutturali e per consentire l'impianto delle singole aziende;
- c) alla progettazione, esecuzione e gestione di opere e servizi di interesse consortile, comunque utili alle proprie finalità istituzionali anche se ubicati al di fuori dell'ambito territoriale come sopra delimitato;
- d) alla costruzione di rustici industriali da vendere o cedere in locazione ad imprese per lo svolgimento di attività produttive ed economiche in forma singola od associata;
- e) alla vendita od alla cessione in uso alle imprese delle aree e degli immobili a qualsiasi titolo acquisiti dal Consorzio;



- f) alla realizzazione e gestione di acquedotti, reti fognanti, impianti di depurazione, centrali di cogenerazione per la produzione di energia e teleriscaldamento, impianti di smaltimento di rifiuti solidi urbani ed industriali, impianti per il recupero di materiali di riutilizzazione e per lo smaltimento di rifiuti speciali, piattaforme polifunzionali per l'inertizzazione e per la termodistruzione, laboratori attrezzati per il controllo di qualità dei prodotti e per l'analisi delle acque, dell'aria e dei rifiuti;
- g) ad assumere e promuovere l'erogazione di servizi per favorire l'insediamento e lo sviluppo delle attività produttive anche attraverso la cessione di aree per l'insediamento di aziende di servizio convenzionate con il Consorzio;
- h) a promuovere la costituzione delle società consortili miste di cui all'art. 27 della L. 5.10.1991, n. 317;
- i) a promuovere gli strumenti della programmazione negoziata di cui alla L. n. 662/96, art. 2, comma 203;
- j) alla redazione, in conformità alle indicazioni del piano regionale di sviluppo e degli strumenti sovraordinati di pianificazione territoriale, del piano regolatore delle aree di sviluppo industriale.

Dal 01 novembre 2018, in esecuzione delle Deliberazione GR n. 38/36 del 8 agosto 2017, del Decreto Presidenziale n. 85 prot. 16803 del 27.09.2017 e della Deliberazione EGAS n. 18 del 31.05.2018, gli impianti acquedottistici, fognari e di depurazione gestiti dal Consorzio ZIR Macomer sono stati trasferiti in concessione d'uso al gestore del S.I.I. Abbanoa S.p.A.

1.3 Governance

Nell'originaria conformazione il consorzio operava con un'Assemblea di soggetti pubblici e privati, un C.d.A. e un Presidente secondo le disposizioni del codice civile, con il Cda che poneva in essere gli atti di amministrazione del Consorzio secondo lo schema privatistico delle società.

La legge regionale 25 luglio 2008 n. 10 ha disposto lo scioglimento degli organi e la nomina di un Commissario Liquidatore.

Allo stato attuale gli organi del Consorzio sono:

- il **Commissario Liquidatore**, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale, che, in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente, si occupa di compiere tutti gli atti necessari per il suo funzionamento;
- il **Collegio dei Revisori**, nominato dalla Regione Sardegna Assessorato dell'Industria, composto da tre membri, che vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto, nonché dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto amministrativo-contabile, esprimendo valutazioni sul piano economico e finanziario e sul bilancio di esercizio.

L'art. 26 dello Statuto prevede inoltre la figura del Direttore. Esso provvede all'amministrazione del Consorzio, sovrintende a tutti gli Uffici del Consorzio stesso ed al relativo personale, è responsabile del buon andamento dei servizi e dà attuazione alle deliberazioni consortili adottando i conseguenti provvedimenti.

Propone inoltre propone ai competenti organi del Consorzio le soluzioni ed i provvedimenti che ritiene utili al conseguimento dei fini istituzionali.

Il Direttore è l'unico soggetto che all'interno degli uffici consortili ad avere il potere di firma sugli atti gestionali.

Attualmente il ruolo del Direttore ed le funzioni ad esso attribuite sono svolte dal Commissario Liquidatore.

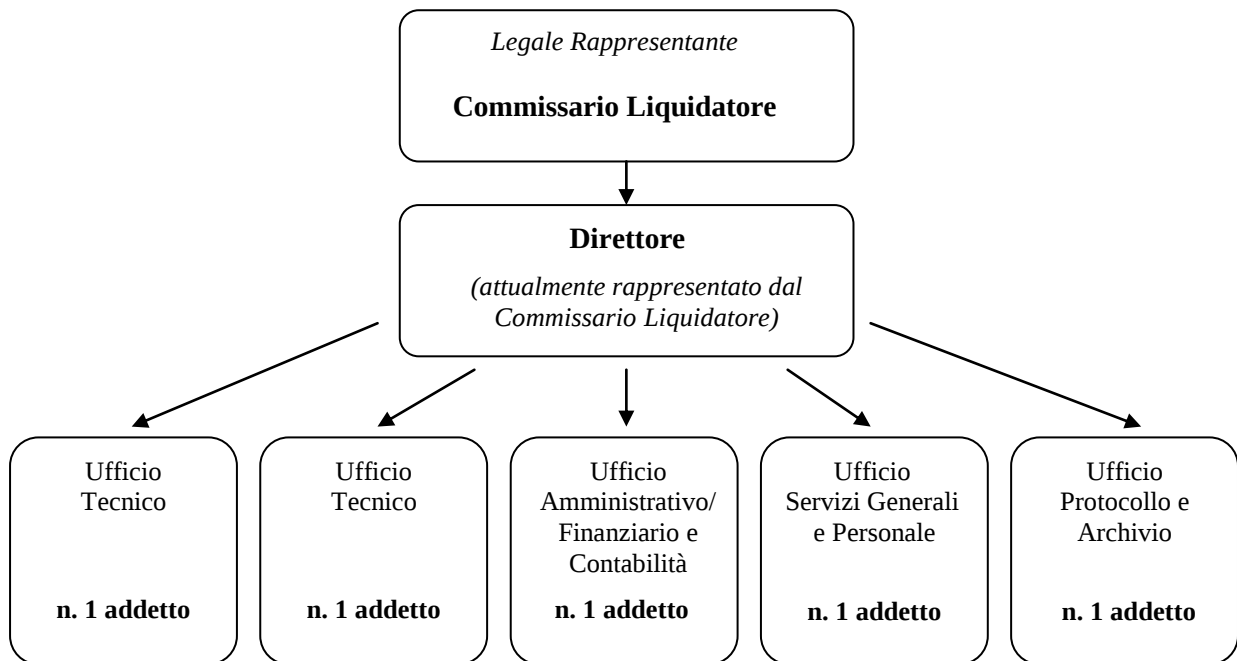
1.4 Articolazione dei Settori e dei Servizi

Allo stato attuale il Consorzio ha una struttura gestionale molto semplice, infatti la dotazione organica è costituita da n. 4 unità, e n. 1 unità interinale che si occupa dell'ufficio amministrativo-finanziario.

Il sistema organizzativo è articolato in due Centri di Responsabilità (Settori di attività e funzioni), entrambi sotto il coordinamento organizzativo e funzionale del Direttore/Commissario Liquidatore:

- **Settore tecnico:** si occupa di tutte le pratiche riguardanti le aree industriali di Tossilo e Bonu Trau, nonché della gestione integrale dei lavori delegati dalla Regione Sardegna;
- **Settore Amministrativo:** si occupa di tutta l'area della Finanza, Contabilità e Bilancio, affari generali e pratiche relative al personale.

1.5 Il personale





1.6 Il contesto esterno

Il contesto esterno non è caratterizzato da fenomeni corruttivi rilevanti, non appaiono sussistere problemi legati ad infiltrazioni mafiose ed è in generale diffuso uno spiccato senso della legalità, grazie anche al costante intervento delle forze dell'ordine, che conseguono, di anno in anno, progressi importanti sia sul fronte della prevenzione che su quello della repressione.

Le cronache locali dimostrano come i fenomeni corruttivi siano sporadici, legati all'operato di singoli soggetti o comunque gruppi estemporanei, e in massima misura vengano immediatamente individuati e repressi, grazie anche a denunce spontanee degli stessi operatori delle pubbliche amministrazioni o degli imprenditori, e ad un tessuto sociale fondamentalmente rispettoso della legalità.

1.7 Partecipazioni societarie

<i>Denominazione società partecipata</i>	<i>Numero azioni ordinarie ZIR</i>	<i>Valore azioni</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>
Tossilo Tecnoservice S.p.A.	219.270	Euro 5,00	98,67%



2. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E LE MISURE PER LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

2.1 L'attuazione da parte del Consorzio ZIR di Macomer delle previsioni della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33

La pianificazione in questione è stata elaborata nel rispetto di quanto contemplato dalla L. 6 novembre 2012 n.190 e dal D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i., sulla scorta degli atti di indirizzo e dei modelli indicati dall'ANAC, ed è frutto dell'analisi dell'Ambiente organizzativo consortile e del sistema di controllo interno, effettuata per verificarne l'adeguatezza ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità dell'azione amministrativa in tutte le sue articolazioni.

L'ANAC, con la recente Determinazione n. 1134 del 08/11/2017, pubblicata in G.U. - Serie ufficiale n. 284 del 05 dicembre 2017, ha emanato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Il paragrafo 3.5 di detta Determinazione è l'unico punto riguardante gli enti pubblici economici e recita testualmente quanto segue:

“3.5 Gli enti pubblici economici

Confermando l'impostazione della determinazione n. 8 del 2015, il d.lgs. n. 97 del 2016 ha incluso gli enti pubblici economici tra i soggetti tenuti ad applicare la normativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, "in quanto compatibile" (nuovo art. 2-bis, comma 2, lettera a), del d.lgs. n. 33 del 2013.

Considerata la natura pubblicistica dell'organizzazione e la sicura prevalenza delle attività di pubblico interesse svolte, anche se in regime di diritto privato, gli enti pubblici economici sono tenuti a:

- 1. Adottare un PTPC o, in alternativa ,ove abbiano già adottato un “modello231”, un documento unitario contenente le misure di prevenzione della corruzione proprie del “modello 231” e le misure integrative previste dal co. 2-bis dell'art.1 della legge n.190 del 2012;*
- 2. nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione che sia anche responsabile della trasparenza;*
- 3. adottare, come sezione del documento unitario di cui al punto 1, le misure organizzative per programmare i flussi di dati ai fini della pubblicazione sul sito web nella apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”;*
- 4. assicurare la pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione dell'ente e alla totalità delle attività svolte, tutte da ritenersi di pubblico interesse;*
- 5. assicurare il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti non oggetto di obbligo di pubblicazione, con riferimento all'organizzazione e a tutte le attività svolte.”*



2.2 Oggetto del Piano

Il piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i., attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del CONSORZIO ZIR MACOMER.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio dei procedimenti in corso, con particolare riferimento al rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la loro conclusione;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione consortile e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali situazioni di conflitto d'interesse e relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione e che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- gli organi di indirizzo ovvero il Commissario Liquidatore;
- il Collegio dei Revisori;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui al c. 7 art. 1 L. 190/2012;
- tutti i dirigenti ed i dipendenti dell'Ente;
- i collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'Ente consortile.

2.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (R.P.T.C.)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito il Responsabile) ai sensi dell'art. 1 c. 7 L. 190/2012 è nominato con Deliberazione del Commissario Liquidatore per il triennio di validità del piano e può essere revocato dall'incarico esclusivamente nelle forme e secondo le procedure previste dall'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 e art. 7 Legge 190/2012.

Il Responsabile esercita i compiti attribuitigli dalla Legge e dal presente Piano ed in particolare:

- a) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica ove vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- b) elabora i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure stabilite dal presente Piano;
- c) predisporre, entro il 31 gennaio, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione.



Vista la dimensione ridotta del personale del Consorzio, il Responsabile si avvale dell'apporto organizzativo di tutti i dipendenti del Consorzio, con funzioni di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali in relazione agli adempimenti relativi al Piano Anticorruzione ed al Piano Triennale della Trasparenza.

Il Responsabile nomina, all'occorrenza, un referente per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, il quale cura la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e cura altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli Uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel Piano Anticorruzione dell'Ente.

2.4 Funzioni e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di acquisire tutti i dati relativi ad atti, documenti ed attività del Consorzio, con particolare riferimento a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitate in forma verbale o in forma scritta.

Nella prima ipotesi è fatto obbligo al Responsabile di riportare nella propria relazione indicazione sistematica e dettagliata di tale esercizio verbale.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di **Verbale** a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della **Disposizione**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente configurare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'**Ordine**, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della **Denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.



2.5 Procedure di formazione e approvazione del Piano

30 novembre	<i>ciascun Referente trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato</i>
15 gennaio	<i>il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Commissario Liquidatore</i>
31 gennaio	<i>il Commissario Liquidatore adotta il Piano</i>
subito dopo	<i>il Piano, una volta adottato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente"</i>

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti legislativi, organizzativi o relativi all'attività dell'amministrazione.

Il Piano può essere, inoltre, modificato e/o aggiornato a seguito delle indicazioni della Regione Sardegna per garantirne la coerenza con il Piano regionale oppure a seguito di indirizzi specifici da parte degli organi amministrativi competenti.

2.6 Individuazione delle attività a rischio

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n.190/2012, e, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- attività di assegnazione e sfruttamento produttivo e cessione immobili ad usi industriali e produttivi in generale ai sensi del c.7 art. 53 D.P.R. n. 218/78 e art. 63 L. 448/98.



I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolati in sotto aree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area gestione del personale dipendente e collaborazioni esterne

- Reclutamento in base alla C.C.N.L. FICEI;
- Progressioni dei profili professionali;
- Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture ex-D.Lgs n. 50/2016

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Requisiti di qualificazione;
- Requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte;
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- Procedure negoziate;
- Affidamenti diretti;
- Revoca del bando;
- Redazione del cronoprogramma;
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

2.7 Metodologia per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione), esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

TABELLA 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
DISCREZIONALITÀ	IMPATTO ORGANIZZATIVO
<i>Il processo è discrezionale?</i>	
- No, è del tutto vincolato 1	<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</i> <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale Impiegato)</i>
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2	
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3	
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4	
- E' altamente discrezionale 5	
	- Fino a circa il 20% 1
	- Fino a circa il 40% 2
	- Fino a circa il 60% 3
	- Fino a circa l'80% 4
	- Fino a circa il 100% 5
RILEVANZA ESTERNA	IMPATTO ECONOMICO
<i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i>	
- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2	- No 1
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	- Sì 5



COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	IMPATTO REPUTAZIONALE
<i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i>	<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i>
- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1	- No 0
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3	- Non ne abbiamo memoria 1
- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	- Sì, sulla stampa locale 2
	- Sì, sulla stampa nazionale 3
	- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4
	- Sì, sulla stampa locale e nazionale ed internazionale 5

VALORE ECONOMICO	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE
<i>Qual è l'impatto economico del processo?</i>	<i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nella organizzazione è elevata, media o bassa?</i>
- Ha rilevanza esclusivamente interna 1	- A livello di Addetto 1
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3	- A livello di collaboratore o funzionario 2
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3
	- A livello di dirigente di ufficio generale 4
	- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5

FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	
<i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i>	
- No 1	
- Sì 5	



CONTROLLI (3)	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
- No, il rischio rimane indifferente	5
- Si ma in minima parte	4
- Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
- Si, è molto efficace	2
- Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1

NOTE

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato

TABELLA 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ		VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
- nessuna probabilità	0	- nessun impatto	0
- improbabile	1	- marginale	1
- poco probabile	2	- minore	2
- probabile	3	- soglia	3
- molto probabile	4	- serio	4
- altamente probabile	5	- superiore	5

VALORE FREQUENZA X VALORE IMPATTO =

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO



2.8 Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle Pubbliche Amministrazioni e agli altri soggetti individuati dalla legge, l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo).

Nella tabella n. 1 (processi a rischio), in allegato, sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

La tabella va compilata a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione d'intesa con il Responsabile del Consorzio.

L'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole.

Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco, il rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente:

- alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo;
- all'impatto dell'evento corruttivo (economico, reputazionale, organizzativo)



3. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella n. 2 (valutazione del rischio), in allegato, vengono individuati per ciascun procedimento i livelli del rischio di corruzione, secondo quanto indicato nel PNA.

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE GENERALI

Per il triennio 2020 - 2022, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

- a) per ciascuna tipologia di attività e procedimento di competenza del Consorzio Industriale vengono attuati i principi di separazione fra attività di indirizzo e controllo riservate al Commissario Liquidatore e le attività di gestione assegnate alla struttura operativa dell'Ente;
- b) per ogni atto a rilevanza esterna viene individuato il soggetto (inteso come ufficio/centro di competenza) competente allo svolgimento dell'istruttoria e il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Quest'ultimo viene di norma assunto a doppia firma del dirigente del servizio proponente (o in sua assenza del quadro o del funzionario responsabile del procedimento) e del Commissario Liquidatore nelle forme della deliberazione;
- c) la scelta del contraente nelle procedure di gara è effettuata in conformità alle disposizioni di legge vigenti e dei regolamenti consortili sugli acquisti in economia;
- d) i responsabili dei procedimenti presteranno particolare attenzione affinché sia chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, il quale deve essere attribuito alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile degli atti dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.
- e) il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, o dalla necessità di ottemperare a particolari scadenze.

5. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i referenti e/o i responsabili dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e nei procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.



b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è “su misura”.

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne e interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qualvolta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio e il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare e attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione



6 FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Lo strumento prioritario individuato quale presupposto ineludibile per la prevenzione del verificarsi di comportamenti corruttivi è la pianificazione di una adeguata formazione del personale.

La programmazione di iniziative formative mirate e calibrate sulla base dei ruoli ricoperti dai diversi soggetti è uno dei compiti precipuamente assegnati al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione che deve operare in stretto raccordo con il Commissario Liquidatore.

Viste le ridotte dimensioni del Consorzio Industriale di Macomer, gli interventi informativi e formativi vengono indirizzati a tutto il personale dipendente, attualmente composto da n. 4 impiegati a tempo indeterminato e n. 1 impiegato in somministrazione.

L'attività formativa dovrà ricomprendere i seguenti argomenti:

- conoscenza della normativa e degli atti di indirizzo inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- illustrazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle procedure di redazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- il significato e l'utilità della valutazione del rischio di corruzione;
- l'analisi dei processi organizzativi e il collegamento con la rilevazione dei rischi;
- le misure preventive individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Consorzio e sue dirette implicazioni nell'operare organizzativo e individuale dei dirigenti e dipendenti consortili.

Per ogni triennio di vigenza del piano, le attività di formazione annuale devono svolgersi entro il mese marzo secondo il cronoprogramma predisposto dal RPCT.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

7 ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove per qualsiasi ragione non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.



8. MONITORAGGIO

A partire dal 2020 il monitoraggio avrà periodicità annuale.

15 gennaio	<i>Il RPCT formalizza i risultati del monitoraggio relativo all'anno precedente</i>
31 gennaio	<i>il Responsabile della Prevenzione predispose la relazione annuale – da trasmettere all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT, relativa al precedente anno</i>
subito dopo	<i>la Relazione è pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente"</i>

L'attività di monitoraggio è svolta secondo i criteri sopra descritti di valutazione del rischio dei vari processi.

Saranno inoltre oggetto di monitoraggio a campione i processi di acquisizione di lavori, beni o servizi in economia.

A seguito dei controlli e sulla base delle risultanze potranno essere perfezionate le modalità operative che saranno così sempre improntate all'integrità ed alla trasparenza.

9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

9.1 Contesto normativo

L'Ente dà piena attuazione alla determinazione n. 6 del 28.04.2015 dell'ANAC recante "Linee guida in materia di dipendente pubblico che segnala illeciti".

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 con l'inserimento di un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001 e rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", ha introdotto nel nostro ordinamento, una figura finalizzata a favorire l'emersione di situazioni di illecito, nota nei paesi anglosassoni come "*whistleblower*" (letteralmente: fischiatore, segnalatore).

9.2 Definizione di whistleblowing

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico. La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower, ferme restando le responsabilità individuali a titolo di calunnia e/o diffamazione conseguenti alla segnalazione di fatti non veritieri perseguibili anche ai sensi dell'art.2043 del codice Civile (Risarcimento per fatto illecito: "qualunque fatto



doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno - Cod. Pen. 185 -).

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

9.3 Scopo della procedura

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative su oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, oltre alle forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

9.4 Contenuto delle segnalazioni

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato, nonché la responsabilità del denunziante in caso di azioni calunniose e/o diffamatorie in danno a dipendenti e/o di terzi nonché alla stessa Amministrazione.

9.5 Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione può essere indirizzata:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- al Commissario Liquidatore.



Nel caso la segnalazione sia presentata a quest'ultimo soggetto deve essere poi tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

La segnalazione ai soggetti su elencati non esonera il whistleblower dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato a tal fine: anticorruzione@consorzioindustrialemacomer.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione, e dall'eventuale Referente da questi indicato, che ne garantiranno la riservatezza, fatti salvi i casi in cui questa non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa all'indirizzo del RPC o del Commissario Liquidatore, presso la sede legale del Consorzio e che riporti all'esterno la dicitura "riservata/personale".

Si sottolinea che per assicurare la massima trasparenza, in procedura è previsto che i contenuti della casella di posta elettronica, anticorruzione@consorzioindustrialemacomer.it, siano letti in automatico anche dall'eventuale Referente nominato dal RPC, il quale è comunque tenuto alla assoluta riservatezza su tutti i contenuti pervenuti. Ne consegue che coloro che si sentano maggiormente tutelati da una conoscenza unica in capo al RPC dei contenuti della loro denuncia (ossia non ravvisino più utile una automatica duplice notifica, per effetto del meccanismo sopra descritto), possono trasmettere la segnalazione solo a quest'ultimo, esclusivamente in busta chiusa e secondo la modalità descritta precedentemente.

Il RPC e della Trasparenza può designare un referente per la trasparenza. L'eventuale avvicendamento del designato referente in carica con altro indicato dal RPC sarà preventivamente comunicato dal RPC a tutti i dipendenti con nota formale.

9.6 Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di Organi di controllo esterni e delle Pubbliche Autorità.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al Commissario liquidatore ed all'eventuale Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provvedano all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- a presentare denuncia all'autorità competente.



9.7 Forme di tutela del whistleblower

9.7.1. Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui :

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i..

9.7.2. Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che:

- valutata la sussistenza degli elementi;
- tenuto conto dell'area di accadimento del fatto discriminatorio denunciato all'interno dell'organizzazione aziendale;
- apprezzata imparzialmente la specifica situazione;

segnala l'ipotesi di discriminazione, anche solo in via alternativa:

- alla Direzione Generale/Responsabile dell'Ente;
- al Responsabile (ove sussista tale figura) della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione.



La Direzione Generale/Responsabile dell'Ente ed il Responsabile della struttura valutano tempestivamente per quanto di competenza 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 autore della discriminazione e l'eventuale risarcimento per lesione dell'immagine della amministrazione; la sussistenza di condizioni d'obbligo per la denuncia all'esterno della struttura di fatti censurabili accertati;

9.8 Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

10. RAPPORTI CON LE PARTECIPATE

Il Consorzio detiene la seguente partecipazione:

Tossilo Tecnoservice S.p.A.: quota di partecipazione 98,67%

La società costituita nel 1999 si occupa della gestione del sistema di trattamento e smaltimento dei rifiuti solidi di proprietà del Consorzio

Con riguardo al Piano di razionalizzazione delle partecipate pubbliche il Consorzio, viste le prescrizioni del D.Lgs 175/2016 (TUSP) ha adottato la propria delibera di indirizzo con la quale il Legale Rappresentante ha preso atto che la partecipazione nella suddetta società deve essere mantenuta in quanto rispondente a specifici interessi istituzionali dell'ente.

11. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

11.1 Premessa

Secondo quanto esplicitato nella sezione FAQ dell' ANAC, al quesito 4.3 “Gli enti pubblici economici sono tenuti ad osservare gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013?” si riporta integralmente quanto scritto:

“ *Gli enti pubblici economici sono tenuti all'applicazione dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 della l. n. 190/2012, anche secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.*

Ne consegue l'opportunità, anche per tali enti, di costituire la sezione “Amministrazione trasparente” nei propri siti internet e di prevedere, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare l'assolvimento degli stessi.

Gli enti pubblici, pertanto, provvedono a organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

Non sono tenuti, invece, ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.”



11.2 Sito internet istituzionale

Il Consorzio ha un proprio sito internet all'indirizzo: <https://www.consorzioindustrialemacomer.it>

Il sito internet istituzionale costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso per il cittadino, attraverso il quale il Consorzio garantisce un'informazione trasparente tempestiva ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Le informazioni sono contenute principalmente nella sezione "Amministrazione Trasparente" che è predisposta secondo le indicazioni dell'ANAC. Laddove l'informazione non sia pertinente allo specifico settore di attività consortile è stata riportata l'indicazione "non ricorre la casistica".

Alcune informazioni, di carattere generale, sono reperibili mediante il link diretto al sito interessato per consentirne il puntuale e costante aggiornamento.

All'interno della struttura organizzativa del Consorzio Industriale la figura del responsabile per la trasparenza coincide con il responsabile per la prevenzione della corruzione, ed è egli stesso che demanda al personale competente tutte le attività necessarie alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale e per le quali il Commissario Liquidatore ne assume diretta responsabilità.

11.3 La posta elettronica

Sul suddetto sito internet del Consorzio, nella sezione contatti della home page, sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, quello per la posta elettronica certificata nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Nella sezione Amministrazione Trasparente è reperibile l'indirizzo e-mail dedicato all'attività di anticorruzione.

11.4 Accesso civico

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, vi è quella dell'istituto dell'accesso civico (art. 5), che rappresenta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni oltre quelli che abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Pertanto, l'accesso civico si configura come rimedio alla mancata pubblicazione, obbligatoria per legge, di documenti, informazioni o dati sul sito istituzionale.

L'istituto dell'accesso civico è normato, relativamente alle esclusioni e ai limiti di accesso, dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Significativo il comma 2 del suddetto articolo 5-bis, che si riporta integralmente:

“2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- e) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. ”*



Si riporta integralmente per completezza quanto indicato al punto 4 dell'Allegato alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "GUIDA OPERATIVA ALL'ACCESSO GENERALIZZATO".

“(4) 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 nei documenti o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funziona/e 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. ”

Le misure di accesso civico così delineate devono essere interpretate alla luce del sopraggiunto Regolamento Europeo 679/2016 (regolamento generale per la protezione dei dati), che in sintesi ha come obiettivo primario del legislatore quello di ridare ai cittadini europei il controllo in prima persona sui propri dati personali, e di semplificare le procedure relative.

Occorre tuttavia rilevare che l'esercizio dell'accesso civico può oggettivamente entrare in conflitto con la normativa relativa alla privacy (D.Lgs 196/2003) e soprattutto con il Regolamento EU 679/2016, in particolare qualora i dati richiesti all'ente pubblico possono essere utilizzati dal richiedente, per esempio per attività di profilazione.

Le istanze di accesso possono essere inviate alla PEC del Consorzio:
zirmacomere@digitalpec.com.



12. FONTI NORMATIVE

- Il D.lgs. 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. 150/2009 che all'art. 11 dà una precisa definizione della trasparenza;
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT (ora ANAC) "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT (ora ANAC) inerente le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate;
- la Delibera ANAC n. 144 del 2014;
- la Determinazione ANAC n. 8 e 12 del 2015;
- il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il Regolamento UE 679/2016- regolamento generale sulla protezione dei dati;
- la Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 - 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;
- la Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017, pubblicata in G.U. - Serie ufficiale n.284 del 05 dicembre 2017;
- le FAQ presenti nel sito istituzionale dell'ANAC.

A PROCEDIMENTI DI VENDITA E CONCESSIONE DI BENI IMMOBILI

1	PROCEDIMENTI DI ASSEGNAZIONE E COSTITUZIONE DI DIRITTI REALI SU LOTTI INDUSTRIALI O SU ALTRE AREE E RELATIVE CESSIONI
2	PROCEDIMENTO DI LOCAZIONE DI RUSTICI INDUSTRIALI E AREE CONSORTILI
3	PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE IN USO DI FASCE E PERTINENZE
4	PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE DI AREE PER USI DIVERSI

B NULLA OSTA E BENESTARI IN MATERIA EDILIZIA

1	RILASCIO DI BENESTARE CONSORTILE AL SUAP DI COMPETENZA PER ATTIVITÀ EDILIZIA
2	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI SPECIFICHE SU AREE CONSORTILI E VIABILITA' (transiti eccezionali, attraversamenti, posa cartelli ecc. ecc)

C PROCEDIMENTI DI SCELTA DEL CONTRAENTE EX DL.LGS 50/2016

1	PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI PER REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE CONSORTILI (strade,acquedotti,impianti di trattamento rifiuti ecc.) ASSEGNAZIONE DI RISORSE, LOCALIZZAZIONE E PROGETTAZIONE
2	PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI NELL'AMBITO DEL D.Lgs 50/2016
3	PROCEDURE ESPROPRIATIVE PER LA REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE CONSORTILI
4	AUTORIZZAZIONI AL SUBAPPALTO
5	COLLAUDO OPERE PUBBLICHE
6	AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI NATURA TECNICA

D ASSUNZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE

1	RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO
2	PROGRESSI DI CARRIERA VERTICALE E ORIZZONTALE
3	INCARICHI DI COLLABORAZIONE
4	VALUTAZIONE DEL PERSONALE

E CONFERIMENTI DI INCARICHI E CONSULENZE NON ROCONDUCIBILI AL D.LGS 50/2016

1	INCARICHI DI CONSULENZA E SUPPORTO IN MATERIA AMBIENTALE, FISCALE, CONTABILE, LAVORISTICA, SICUREZZA E PRIVACY
2	ATTIVAZIONE CONTENZIOSO E RESISTENZA IN GIUDIZIO
3	INCARICHI DI PATROCINIO E NOTARILE
4	INCARICO DI MEDICO COMPETENTE E RSPP

F RAPPORTI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE

1	RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE PUBBLICHE
2	ADOZIONE ALTRE MISURE PREVISTE DAL TUSP

G ACCESSO CIVICO EX ART 5 D.LGS 33/2013

1	ISTANZE DI ACCESSO CIVICO
---	---------------------------

Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valore e importanza impatto	Valutazione complessiva del rischio
	discrezionalità (1-5)	rilevanza esterna (2-5)	complessità (1-5)	valore economico (1-5)	frazionabilità (1 o 5)	controlli (1-5)	Valore medio Indice probabilità	organizzativo (1-5)	economico (1 o 5)	reputazionale (0-5)	organizz. econom. (1-5)	Valore medio Indice impatto	probabilità x impatto

A PROCEDIMENTI DI VENDITA E CONCESSIONE DI BENI IMMOBILI

1	PROCEDIMENTI DI ASSEGNAZIONE E COSTITUZIONE DI DIRITTI REALI SU LOTTI INDUSTRIALI O SU ALTRE AREE E RELATIVE CESSIONI	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
2	PROCEDIMENTO DI LOCAZIONE DI RUSTICI INDUSTRIALI E AREE CONSORTILI	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
3	PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE IN USO DI FASCE E PERTINENZE	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	0	2	1,25	2,50
4	PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE DI AREE PER USI DIVERSI	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	0	2	1,25	2,50

B NULLA OSTA E BENESTARI IN MATERIA EDILIZIA

1	RILASCIO DI BENESTARE CONSORTILE AL SUAP DI COMPETENZA PER ATTIVITÀ EDILIZIA	2	5	3	1	1	2	2,33	2	1	0	2	1,25	2,92
2	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI SPECIFICHE SU AREE CONSORTILI E VIABILITA' (transiti eccezionali, attraversamenti, posa cartelli ecc. ecc)	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	2	1,25	2,92

C PROCEDIMENTI DI SCELTA DEL CONTRAENTE EX DL.GS 50/2016

1	PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI PER REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE CONSORTILI (strade,acquedotti,impianti di trattamento rifiuti ecc.) ASSEGNAZIONE DI RISORSE, LOCALIZZAZIONE E PROGETTAZIONE	2	5	1	1	5	1	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
2	PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI NELL'AMBITO DEL D.Lgs 50/2016	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	2	3	1,75	5,83
3	PROCEDURE ESPROPRIATIVE PER LA REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE CONSORTILI	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	0	3	1,25	4,17
4	AUTORIZZAZIONI AL SUBAPPALTO	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	0	3	1,25	4,17
5	COLLAUDO OPERE PUBBLICHE	3	5	1	5	1	1	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
6	AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI NATURA TECNICA	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	0	3	1,25	4,17

D ASSUNZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE

1	RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO	3	5	1	3	1	2	2,50	3	1	0	3	1,75	4,38
2	PROGRESSI DI CARRIERA VERTICALE E ORIZZONTALE	2	2	1	3	1	2	1,83	1	1	0	3	1,25	2,29
3	INCARICHI DI COLLABORAZIONE	4	5	1	3	1	2	2,67	3	1	0	3	1,75	4,67
4	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	5	2	1	1	1	2	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50

E CONFERIMENTI DI INCARICHI E CONSULENZE NON ROCONDUCIBILI AL D.LGS 50/2016

1	INCARICHI DI CONSULENZA E SUPPORTO IN MATERIA AMBIENTALE, FISCALE, CONTABILE, LAVORISTICA, SICUREZZA E PRIVACY	4	5	1	5	5	1	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
2	ATTIVAZIONE CONTENZIOSO E RESISTENZA IN GIUDIZIO	5	5	1	5	1	1	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
3	INCARICHI DI PATROCINIO E NOTARILE	5	5	1	3	1	1	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
4	INCARICO DI MEDICO COMPETENTE E RSPP	5	5	1	3	1	1	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33

F RAPPORTI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE

1	RAZIONALIZZAZIONE DELLE PARTECIPATE PUBBLICHE	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	2	3	1,75	2,63
2	ADOZIONE ALTRE MISURE PREVISTE DAL TUSP	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88

G ACCESSO CIVICO EX ART 5 D.LGS 33/2013

1	ISTANZE DI ACCESSO CIVICO	2	5	1	1	1	2	2,00	3	1	0	3	1,75	3,50
---	---------------------------	---	---	---	---	---	---	-------------	---	---	---	---	-------------	-------------