PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

(legge 6 novembre 2012 numero 190)

I N D I C E

Premessa …..……..3
Analisi di contesto …….3
Art. 1 - Finalità 3
Art. 2 - Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione..... 4
Art. 3 - Le Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione 4
Art. 4 - Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione 6
Art. 5 – Procedure di formazione e adozione del Piano 6
Art. 6 - I compiti dei Responsabili di posizione organizzativa e dipendenti..... 6
Art. 7 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Trasparenza 7
Art. 8 - Materie e attività sensibili alla corruzione – Mappatura del rischio 7
Art. 9 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione e la gestione del rischio 7
Art. 10 - Analisi del rischio 8
Art. 11 – Trattamento del rischio..... 9
Art. 12 – Le Misure di contrasto 10
1 - La formazione 10
2 - Codice di comportamento 10
3 - Criteri di rotazione del personale 10
4 - Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti.....11
5 - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto 11
6 - Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....11
7 - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....12
8 - Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato 14
9 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....14
Art. 13 - Norme finali.....15
Art. 14 - Entrata in vigore 15

Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per *la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116. La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex-CIVIT), che ha adottato le *Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione*. Piano adottato in via definitiva in data 11 settembre 2013.

Nel contempo in data 24 luglio 2013 era intervenuta l'intesa in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Città con cui sono state individuate modalità di azione univoche ed omogenee per tutte le Pubbliche Amministrazioni e fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei piani adottati dai singoli enti per il triennio 2014-2016. Con delibera del CDA n. 7 del 31/03/2014 ATO-R ha approvato il primo *Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2014-2016*, su proposta del responsabile anticorruzione, individuato per il Consorzio nel Segretario con decreto del Presidente n. 11/2013.

Analisi di contesto

Come evidenziato dall'ultima Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - Regione Piemonte, presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento:

"L'espressione delle fenomenologie criminali di stampo mafioso più evidenti in Piemonte sono riconducibili a qualificate proiezioni delle organizzazioni criminali tradizionali il cui primato risulta ascrivibile alla 'ndrangheta, con articolazioni operanti su gran parte del territorio che riproducono, soprattutto nel capoluogo e nella relativa provincia, il modello operativo della regione di origine caratterizzato da rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza.

Le attività investigative hanno, infatti, suffragato il maggiore dinamismo dei sodalizi 'ndranghetisti verso i settori più floridi del tessuto economico e finanziario locale, con conseguente creazione di attività imprenditoriali, spesso funzionali al riciclaggio di capitali illeciti, nel comparto commerciale, immobiliare ed edilizio, comprovando anche la capacità di penetrazione nelle strutture pubbliche.

Tra le principali attività delinquenziali di tali sodalizi criminali in Piemonte figurano l'usura, le estorsioni, il riciclaggio, la contraffazione dei marchi, l'infiltrazione negli appalti pubblici ed, in particolare, il traffico internazionale di sostanze stupefacenti."

Torino e la sua area metropolitana, in base ai dati ISTAT 2014, risultano nella media nazionale per quanto riguarda i delitti contro la persona e contro la proprietà.

Art. 1 - Finalità

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:
   a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione
   b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio
   c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione valutando, inoltre, la possibilità della rotazione del Personale preposto agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione.

Art. 2 - Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

1. Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo,* sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2. Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:
   - ✍L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012)
   - ✍la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo
   - ✍il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012)
   - ✍la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012)
   - ✍il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012)
   - ✍i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1,comma 6, legge 190/2012)
   - ✍la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012)
   - ✍le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano nazionale anticorruzione (PNA) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione
   - ✍gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

Art. 3 - Le Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consorzio è individuato dal Presidente nella figura del Segretario dell'Ente.
2. Al Segretario, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuiti dal D.L. 174/2012 e dei compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n. 267/2000, salvo per situazioni particolari e temporanee.
3. È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:
   a) la proposizione, per l'approvazione entro il 31 gennaio, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
   b) la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano, da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Consorzio e da trasmettere al Consiglio di Amministrazione. La relazione si sviluppa sulla base di quelle presentate dai Responsabili di Posizioni Organizzative sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
   c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, della stessa relazione al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Posizioni Organizzative;

d) la verifica con la Posizione Organizzativa competente, circa la necessità di effettuare la rotazione degli incarichi, con cadenza massima triennale, dei dipendenti preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo articolo 8;
e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili di Posizioni Organizzative competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
f) la proposizione al CdA della rotazione, ove possibile e necessario, con cadenza massima triennale, dei Responsabili di Posizioni Organizzative preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo articolo 8;
g) la facoltà di proporre ai Responsabili di Posizioni Organizzative competenti delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
h) la definizione, su proposta dei Responsabili di Posizioni Organizzative, del Piano annuale di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

3. Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:
   a) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Consorzio, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
      - ✍ rilascio 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;
      - ✍ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
      - ✍ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
   b) indirizzo, per le attività di cui alla precedente lettera a), sull'attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
   c) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
   d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
   e) individuazione, eventuale, di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
   f) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Consorzio, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili di Posizioni Organizzative, dai funzionari, da tutto il personale, dagli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e del Nucleo di Valutazione.
4. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente quali collaboratori diretti.
5. Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che in forma scritta, sia cartacea che informatica; nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico e/o privato, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento.
6. Il verbale deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti.
7. Nel caso, a seguito di intervento, siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illeciti, il Responsabile deve procedere con denuncia.
8. Nell'ipotesi di verbale in forma scritta, il Responsabile manifesta il suo intervento:
   - ✍ 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 possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità
   - ✍ nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la revoca 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, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato che il solo tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 4 - Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. L'eventuale commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione di forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e per l'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile della prevenzione della corruzione provi tutte le seguenti circostanze:
   - ✍ di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
   - ✍ di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.
2. La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
3. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 5 – Procedure di formazione e adozione del Piano

1. Entro il 30 settembre di ogni anno la P.O. trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione 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. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Presidente e ai componenti del CDA.
3. Il CDA di ATO-R approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, di cui all'art. 2 c. 5.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, come previsto dal precedente art. 2, comma 2, lettera b).

Art. 6 - I compiti dei Responsabili di posizione organizzativa e dipendenti

1. I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano:
   - ✍ di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di provvedere a darvi esecuzione;
   - ✍ di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.[1]
2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene resa, da parte dei Responsabili di Posizioni Organizzative e dagli altri dipendenti interessati, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. A seguito della segnalazione di conflitto il CDA, per i Responsabili Posizioni Organizzative e i Responsabili di Posizioni Organizzative per tutto il restante personale provvedono per quanto di competenza. Le dichiarazioni sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.
3. I Responsabili di Posizioni Organizzative potranno, altresì, presentare proposte di ulteriori attività su cui effettuare analisi del rischio che andranno a implementare le tabelle di valutazione del rischio stesso.

[1] Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente: interessi propri ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. I Responsabili di Posizioni Organizzative dichiarano, semestralmente, ed in relazione al semestre precedente, l'osservanza puntuale del Piano di dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale (tabelle valutazione del rischio) e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012, e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.
5. I Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da includere nei Programmi di formazione.
6. Al Responsabile di Posizione Organizzativa cui fa capo il Servizio Personale è fatto obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
7. Ai Responsabili di Posizioni Organizzative è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006; i Responsabili di Posizioni Organizzative, pertanto, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Art. 7 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Trasparenza

1. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Art. 8 - Materie e attività sensibili alla corruzione – Mappatura del rischio

1. Sono classificate come sensibili alla corruzione le attività e le materie riportate nelle seguenti aree:
   - **AREA A -** acquisizione e progressione del personale:
     a) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
     b) conferimento di incarichi di collaborazione
   - **AREA B** – contratti pubblici
   - **AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni
   - **AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2. Per ognuna delle materie e attività sopra elencate il Responsabile per la prevenzione ha proceduto ad effettuare la mappatura delle aree e dei processi a rischio relativamente alle aree sopra descritte. Le risultanze sono riportate nell'allegata Tabella 1.

Art. 9 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione e la gestione del rischio

1. L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.
2. L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.
   I rischi vengono identificati:
   a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca
   b) applicando i criteri di cui alla tabella 2 "Tabella valutazione del rischio" del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

3. L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento del funzionario del Responsabile di Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione.
4. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produrrebbe (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
5. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nella tabella 2, allegata al PNA, già sopra citato.
6. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. 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.
7. L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.
8. L'analisi del rischio verrà realizzata dal funzionario Responsabile di Posizioni Organizzative e dal responsabile della prevenzione.
9. La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Art. 10 - Analisi del rischio

1. Con riferimento alle materie individuate sensibili alla corruzione, di cui al precedente articolo 8 e alla metodologia per la valutazione e la gestione del rischio, di cui al precedente articolo 9, sono state individuate 7 attività riferibili alle macro aree A – D.
2. L'analisi è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento della Posizione Organizzativa e dei funzionari. Le risultanze sono riportate nell'allegata "Tabella 2: valutazione del rischio". I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Reclutamento del personale - Procedura di concorso	2,67	2,00	5,33
A	Progressioni di carriera - Procedura di progressione e conferimenti incarichi di P.O.	1,83	2,00	3,67
A	Conferimento di incarichi di collaborazione 1 - Conferimento di incarichi a terzi	3,33	2,00	6,67
A	Conferimento di incarichi di collaborazione 2 - Conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	3,33	2,00	6,67
B	Programmazione	3,00	2,25	6,75
B	Predisposizione bando e selezione contraente 1 - Definizione elementi essenziali contratto	2,67	2,25	6,00
B	Predisposizione bando e selezione contraente 2 - Individuazione strumento/istituto affidamento	2,67	2,25	6,00
B	Predisposizione bando e selezione contraente 3 - Requisiti di qualificazione	2,67	2,25	6,00
B	Predisposizione bando e selezione contraente 4 - Requisiti di aggiudicazione	2,67	2,25	6,00
B	Espletamento gara d'appalto 1 - Valutazione delle offerte	2,67	2,25	6,00
B	Espletamento gara d'appalto 2 - Verifica anomalia offerte	2,67	2,25	6,00
B	Espletamento gara d'appalto 3 - Revoca bando	2,67	2,25	6,00
B	Espletamento gara d'appalto 4 - Costituzione commissione di gara	2,67	2,25	6,00

B	Altre procedure di affidamento - Procedure negoziate e in economia	3,17	2,00	6,33
B	Altre procedure di affidamento - Affidamenti diretti	3,17	2,00	6,33
B	Esecuzione del contratto – Rendicontazione del contratto – Stipula di contratti	2,33	2,00	4,47
C	Attività di controllo - Applicazione d.lgs 33/2013 e 39/2013	1,33	2,00	2,67
C	Attività di controllo - Protocollo in entrata	2,33	2,00	4,67
C	Attività di controllo - Attività di controllo dei contratti di servizio con società di gestione impianti di smaltimento/recupero/trattamento RSU dell'ambito torinese	2,67	2,00	5,33
D	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati 1 - Liquidazione spese di missione CDA	2,17	2,00	4,33
D	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati 2 - Canoni di locazione passivi e attivi	2,17	2,00	4,33
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi 1 - Erogazione contributi ad associazioni	2,17	2,00	4,33
D	Gestione economica del personale 1 - Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	2,17	2,00	4,33
D	Gestione economica del personale 2 - Contrattazione sindacale	2,33	2,00	4,67
D	Gestione giuridica del personale 1 - Procedura disciplinare	2,00	2,00	4,00
D	Gestione giuridica del personale 2 - Rilevazione presenze	2,00	2,00	4,00
D	Gestione giuridica del personale 3 - Piano di formazione	1,50	2,00	3,00

Art. 11 – Trattamento del rischio

1. La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio stesso, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.
2. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento della posizione organizzativa, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:
   - ✍ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
   - ✍ obbligatorietà della misura;
   - ✍ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.
3. Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi il maggiore livello di rischio.
4. Il Responsabile per la prevenzione ha proceduto, con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, all'individuazione delle misure esistenti e delle misure da attuare al fine di contrastare il rischio relativamente alle aree indicate al precedente articolo 10. Le risultanze sono riportate nell'allegata "Tabella 1: – "Mappatura delle aree e dei processi a rischio – Gestione del rischio".
5. Il trattamento del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione e si conclude con la presentazione di un report da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 12 – Le Misure di contrasto

1. Le misure di contrasto sono state individuate dai Responsabili dei servizi, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione nel corso del mese di gennaio 2016, a seguito di mappatura del rischio e di valutazione del rischio, delle seguenti aree:
   - ✍ acquisizione e progressione del personale;
   - ✍ contratti pubblici;
   - ✍ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
   - ✍ processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
2. L'analisi delle misure di contrasto ha portato all'elaborazione dell'allegata tabella 1: "Mappatura delle aree e dei processi a rischio – Gestione del rischio". La citata Tabella riporta le misure di contrasto già esistenti nell'ente, le misure da attuare, i tempi e le risorse necessarie per attuarle e gli eventuali indicatori. Oltre alle citate misure di contrasto contenute nella citata Tabella 1 si segnalano le seguenti.

1 - La formazione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica al Responsabile del Servizio Personale le attività di formazione inerenti le attività sensibili alla corruzione da inserire nel Piano annuale dei bisogni formativi.
2. Nel Piano annuale di formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:
   - ✍ definite le materie oggetto di formazione relative alle attività sensibili alla corruzione, nonché ai temi della legalità e dell'etica
   - ✍ individuati i Responsabili di Posizioni Organizzative, i Funzionari e, comunque, tutti i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate
   - ✍ decise le attività formative
   - ✍ indicate le tipologie e/o le modalità di scelta dei formatori utilizzando eventualmente la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, altri enti di formazione oppure società ed associazioni pubbliche e/o private.
3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
4. La formazione di cui al presente articolo è da considerarsi come obbligatoria e come tale non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13, della Legge n. 122/2010 (di conversione del D.L. n. 78/2010).
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in attività e materie particolarmente esposti alla corruzione.

2 - Codice di comportamento

1. Sulla base del dettato del Codice è stata inserita dall'ente, negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

3 - Criteri di rotazione del personale

1. La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni*".
2. Alla scadenza di ogni mandato amministrativo si provvederà, comunque, alla verifica della possibilità di rotazione delle posizione organizzative e saranno facilitati mediante periodici avvisi di mobilità interna i trasferimenti di altro personale tra settori su base preferibilmente volontaria.

4 - Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

1. Nell'intendere qui richiamate le norme di cui all'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, al D.Lgs. 39/2013 con particolare riferimento all'art. 20 "Dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità" e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:
   - ✍ evitare il cumulo in capo ad un medesimo funzionario Responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione al fine di evitare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi
   - ✍ in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale
   - ✍ il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti o per i quali non sia richiesta il rilascio di autorizzazione; tali incarichi potrebbero, difatti, nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali

5 - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

1. Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
2. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
3. Verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente
4. Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

6 - Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

1. Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
   a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o per concorsi;
   b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario Responsabile di posizione organizzativa;
   c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
   d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.
2. L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.
3. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013[2]. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

---

[2] In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
La specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

4. Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:
   - ✍ si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
   - ✍ applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
   - ✍ provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
5. Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

7 - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

1. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. 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.
2. Lo scopo della procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa le modalità da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale ottica si vuole fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.
3. 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:
   a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
   b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
   c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
   d) 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;
   e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
   f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti; 2
   g) 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.

   La segnalazione può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Consorzio.

   Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera 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:

   a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica segretario@atorifiutitorinese.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, sarà necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

4. 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 (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

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

   a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
   b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
   c) al Settore Personale ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

5. 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 whisteblower 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 ss.mm.ii..

     Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

6. 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, segnala l'ipotesi di discriminazione:
  a) al Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Dirigente valuta tempestivamente 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;
  b) al Settore Personale, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  c) all'Ispettorato della funzione pubblica.

7. 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.
8. 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 prese

8 - Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

1. In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

9 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

1. È intenzione dell'ente elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
2. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
   Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
3. Ai Responsabili di Posizioni Organizzative è, comunque, data la possibilità di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni d'illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al Responsabile della prevenzione della corruzione reports sull'adempimento di tale facoltà.

10 - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

1. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetta, in primo luogo a tutti i funzionari Responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio Area di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.
3. I responsabili di Area, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.
4. Ai Responsabili di Posizioni Organizzative è fatto obbligo di provvedere semestralmente alla verifica a campione del rispetto dei tempi procedimentali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, nonché di relazionare in merito al Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 13 - Norme finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Piano, è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Piano è demandata al Segretario che provvederà con proprio atto.
3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme legislative in materia.

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente Piano entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Segnalazione situazioni di illecito (fac-simile)

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA E POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL./CELL.	
E-MAIL:	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO: (2)	
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO (3)	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLASEGNALAZIONE	

Luogo, data e firma

La segnalazione può essere presentata:
a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica segretario@atorifiutitorinese.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna (nel caso la segnalazione dovrà pervenire in busta chiusa recante all'esterno la dicitura "riservata/personale").

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.
(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.