



*Commissione di garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero
nei servizi pubblici essenziali*

Piano triennale per la prevenzione della corruzione
e della trasparenza 2017-2019
(PTPCT)

Approvato nella seduta del 16 febbraio 2017

1. Introduzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d., “Legge Anticorruzione”, di seguito anche “Legge”) ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano una disciplina generale volta a prevenire il fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione, rafforzando il rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza nell’esercizio delle funzioni da parte dei titolari di pubblici poteri.

Il legislatore, a tal fine, ha considerato la “corruzione” nella sua accezione più ampia, ricomprendendo tutte quelle ipotesi in cui, nell’espletamento di un’attività amministrativa, il titolare abusi del potere che gli è stato attribuito al fine di ottenere un vantaggio privato. Le situazioni rilevanti, dunque, non sono solo quelle tipiche, disciplinate dal codice penale: oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione (Titolo II, Capo I, c.p.), infatti, vengono considerate anche quelle circostanze che, a prescindere dalla rilevanza penale della singola fattispecie, evidenzino un malfunzionamento dell’amministrazione, derivante appunto da un esercizio delle funzioni pubbliche per finalità privatistiche, ovvero un inquinamento dell’azione amministrativa per azioni commissive o omissive, sia compiute che tentate.

La Legge Anticorruzione, in vigore dal 28 novembre 2012, ha articolato il processo di formulazione ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, per garantire un sistema di tutela uniforme a livello nazionale che preservi, al contempo, l’autonomia delle singole Amministrazioni nella predisposizione di misure efficienti ed efficaci.

In particolare, a livello nazionale, è prevista l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche PNA), elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (individuata dalla Legge quale Autorità nazionale anticorruzione). A livello decentrato, invece, è imposta la predisposizione di un Piano di Prevenzione Triennale (di seguito anche PTPC) attraverso il quale ciascuna Amministrazione analizza e valuta i rischi specifici di corruzione, indicando i conseguenti interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il quadro normativo in materia è poi completato da un pacchetto di decreti attuativi:

- D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, recante “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dell’informazione da parte delle pubbliche amministrazioni*” (c.d. “Decreto Trasparenza”);
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” (c.d. “Decreto Incarichi”);

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165”.

Infine, per effetto delle modifiche apportate dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (c.d. “Freedom Of Information Act” FOIA) è stato stabilito che:

- a) le pubbliche amministrazioni, ivi incluse le Autorità indipendenti, sono tenute ad adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019 (PTPC) entro il 31 gennaio 2017;
- b) il Piano triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) debba confluire in una apposita sezione del PTPC;
- c) spetta all’Organo di indirizzo dell’Amministrazione nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), che assume anche i poteri del Responsabile per la trasparenza (RPCT) e approvare il PTPC da questi proposto;
- d) nel caso di amministrazioni con un numero ridotto di dirigenti di vertice, con adeguata motivazione, l’incarico di RPCT può essere affidato anche ad un dipendente con qualifica non dirigenziale, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività, ai sensi di quanto previsto dall’art.41, comma 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016, nonché poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo;

2. Contenuti del Piano

Prima delle modifiche introdotte dal FOIA, la legge n. 190 del 2012 non era direttamente applicabile alle Autorità Indipendenti, ragion per cui la Commissione di garanzia non era dotata di un PTPC. Si era, invece, proceduto ad adottare il Piano triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) per il triennio 2014-2016.

L’adozione del PTPC, oltre a costituire un obbligo di legge, è, dunque, l’occasione per razionalizzare e condensare in un unico atto di pianificazione le azioni che rispondono ad ambiti applicativi differenziati ma che presentano delle aree di comune incidenza. Si è ritenuto, pertanto, di inserire in una apposita sezione del presente piano, anche il PTTI 2017-2019, che diviene, pertanto, parte integrante dello stesso che assume la denominazione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Essi, infatti, utilizzano un medesimo approccio di fondo nel disciplinare l’efficienza amministrativa, la trasparenza, l’integrità e la lotta alla corruzione e, nel loro complesso, rappresentano una disposizione organizzativa che si propone di diffondere tra il personale una “cultura della trasparenza”.

Analogamente, la Commissione, nella fase di prima attuazione del PTPCT ha ritenuto di individuare, con propria delibera, un unico Responsabile per la prevenzione della

corruzione e per la trasparenza (RPCT) che è stato incaricato della redazione del piano. L'Autorità, pertanto, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), nel rispetto degli indirizzi dettati a livello nazionale, ove applicabili, e tenendo conto delle proprie peculiarità organizzative, strutturali e funzionali che la contraddistinguono, nonché della compatibilità con la legge istitutiva 12 giugno 1990, n.146, e successive modificazioni.

3. Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito "Responsabile"), sono attribuite con delibera della Commissione ad un funzionario di area non dirigenziale del ruolo della Commissione, in considerazione del fatto che presso l'Amministrazione esiste un'unica figura di area dirigenziale, il Segretario Generale.

I compiti assegnati al Responsabile sono definiti in base alle disposizioni normative vigenti e, segnatamente, all'articolo 1, commi 8, 10 e 14, della Legge n.190 del 2012, all'articolo 15 del Decreto Incarichi ed alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013. In particolare, il Responsabile cura:

- L'elaborazione della proposta di PTPCT da sottoporre alla Commissione per l'approvazione, sentito il Segretario Generale.
- La definizione di procedure appropriate per la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori esposti al rischio di corruzione, sentito il Segretario Generale.
- La verifica dell'efficace attuazione del Piano e il suo aggiornamento.
- L'attuazione, d'intesa con il Capo di Gabinetto, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento dell'attività istituzionale.
- L'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, sentito il Segretario Generale.
- La predisposizione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere alla Commissione entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Responsabile ha accesso a tutti gli atti posti in essere dalla Commissione.

Ai sensi dell'articolo 15, del d.lgs. 39/2013, altresì, il Responsabile cura, attraverso le disposizioni del presente Piano, il rispetto degli obblighi e dei divieti prescritti dal legislatore in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione «Autorità Trasparente», e comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4. Violazioni e sanzioni

Il RPCT risponde direttamente alla Commissione per il mancato assolvimento dei compiti conferitigli dal presente Piano.

In caso di violazioni si applicano nei confronti del Responsabile le disposizioni contenute nella Legge.

Il Segretario Generale, a fronte di gravi inadempimenti in merito all'applicazione delle misure elencate nel Capitolo 5.4. della Parte I ed in relazione agli obblighi di trasparenza da parte dei Responsabili dei processi, ha facoltà di disporre la decurtazione del premio di risultato spettante al funzionario responsabile, in proporzione alla gravità dell'inadempimento. Qualora la condotta sia reiterata, il Segretario generale può disporre la sostituzione del responsabile del servizio e, nei casi più gravi, promuovere un procedimento disciplinare ai sensi di quanto previsto dai regolamenti interni dell'Autorità.

Tali attività e i relativi esiti, sono parte integrante della relazione annuale del RPCT e sono pubblicati sul sito della Commissione, nella sezione "Autorità trasparente".

5. Entrata in vigore, validità, aggiornamenti

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entra in vigore con la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione «Autorità Trasparente», ha una validità triennale e sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

In ogni caso, esso potrà essere modificato su iniziativa del RPCT, il quale ne proporrà la modifica al Collegio ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, ovvero qualora ritenga che siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Autorità tali da ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o da limitare la sua efficace attuazione.

Parte I

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017 - 2019

1. Gli Obiettivi

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, elaborato sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione, definisce le misure che l'Autorità intende adottare al fine di:

- Ridurre le opportunità che si verifichino casi di mala amministrazione.
- Aumentare la capacità di far emergere i casi di inquinamento dell'azione amministrativa.
- Creare un ambiente sfavorevole alla mala amministrazione.

2. Prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Piano integra il Programma triennale per la trasparenza per assicurare una interazione tra le misure adottate e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento. Nella consapevolezza che gli obblighi di trasparenza rivestono un ruolo fondamentale per il perseguimento dello specifico interesse di tutela della concorrenza e degli utenti, il Responsabile propone all'organo di indirizzo le integrazioni al Piano ritenute necessarie ai fini della prevenzione della corruzione nonché riguardo alle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Autorità. Il mancato adeguamento a quanto richiesto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrà essere motivato, in forma scritta, dal Responsabile interessato.

3. La predisposizione del Piano

Il PTPC, contempla un programma di attività ove vengono indicate le aree di rischio, le misure da implementare per prevenire l'evento corruttivo, anche attraverso una valutazione probabilistica circa la verificabilità del fenomeno, i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura, i tempi necessari di attuazione e le conseguenze per le eventuali inosservanze. Il Piano definisce misure concrete, da realizzarsi con certezza e da valutarsi rispetto alla loro effettiva idoneità a prevenire la corruzione.

La predisposizione del Piano si articola nelle seguenti fasi:

- Pianificazione.
- Analisi dei possibili rischi di corruzione.
- Stesura.

Sono destinatari del presente Piano: la Commissione di garanzia; il Presidente della Commissione; il Capo di Gabinetto; il Segretario Generale; il Capo dell'Ufficio Stampa; i Responsabili degli Uffici e dei Servizi dell'Autorità, i Dipendenti dell'Autorità; eventuali Esperti, Consulenti e i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Autorità.

4. Funzioni ed organizzazione dell'Autorità. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e il contesto esterno.

La Commissione di garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali, istituita dall'art. 12 della Legge 12 giugno 1990 n. 146 (come modificata dalla legge n. 83/2000) è un'Amministrazione indipendente composta, attualmente, da cinque membri designati dai Presidenti della Camera dei Deputati e

del Senato della Repubblica tra esperti in materia di diritto costituzionale, di diritto del lavoro e di relazioni industriali, nominati con decreto del Presidente della Repubblica.

Non possono far parte della Commissione i parlamentari e le persone che rivestono altre cariche pubbliche elettive ovvero cariche in partiti politici, in organizzazioni sindacali o in associazioni di datori di lavoro, nonché coloro che abbiano comunque, con i suddetti organismi ovvero con amministrazioni od imprese di erogazione di servizi pubblici, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza.

4.1. Analisi delle funzioni

La Commissione ha il compito di:

- valutare l' idoneità delle prestazioni indispensabili, individuate negli accordi tra le parti sociali e nei codici di autoregolamentazione, a garantire il contemperamento dell'esercizio del diritto di sciopero con il godimento dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Qualora non le giudichi idonee, sulla base di specifica motivazione, sottopone alle parti una proposta sull'insieme delle prestazioni da considerare indispensabili;
- esprimere il proprio giudizio sulle questioni interpretative o applicative dei contenuti degli accordi o codici di autoregolamentazione su richiesta congiunta delle parti o di propria iniziativa. Su richiesta congiunta delle parti interessate, la Commissione può emanare un lodo sul merito della controversia;
- invitare i soggetti che hanno proclamato lo sciopero a differire la data dell'astensione dal lavoro qualora ritenga necessario consentire l'esperimento di un tentativo di composizione della controversia;
- indicare immediatamente ai soggetti interessati eventuali violazioni delle disposizioni relative al preavviso, alla durata massima, all'esperimento delle procedure preventive di raffreddamento e di conciliazione, ai periodi di franchigia, agli intervalli minimi tra successive proclamazioni, e ad ogni altra prescrizione riguardante la fase precedente all'astensione collettiva;
- invitare i soggetti proclamanti lo sciopero, in caso di conflitti di particolare rilievo nazionale, a differire l'astensione collettiva, nel caso in cui ravvisi l'esistenza di ulteriori margini per la composizione della vertenza;
- rilevare l'eventuale concomitanza tra interruzioni o riduzioni di servizi pubblici alternativi, che interessano il medesimo bacino di utenza, per effetto di astensioni collettive proclamate dai soggetti sindacali diversi e invitare i

soggetti la cui proclamazione sia stata comunicata successivamente in ordine di tempo a differire l'astensione collettiva ad altra data;

- segnalare all'autorità competente per la precettazione le situazioni nelle quali dallo sciopero può derivare un imminente e fondato pericolo di pregiudizio ai diritti della persona costituzionalmente tutelati;
- valutare il comportamento delle parti, e se rileva eventuali inadempienze o violazioni degli obblighi legali o contrattuali relativi alle prestazioni indispensabili, alle procedure di raffreddamento e conciliazione ovvero alle altre misure di contenimento, deliberare le sanzioni previste dall'articolo 4 della legge 146/90 come modificato dall'art. 3 l.n.83/2000, prescrivendo, ove occorra, al datore di lavoro, di applicare le sanzioni disciplinari;
- assumere informazioni dalle amministrazioni e dalle imprese erogatrici di servizi pubblici essenziali relative all'esecuzione delle delibere sanzionatorie dalla stessa adottate, agli scioperi proclamati ed effettuati, alle revoche, alle sospensioni ed ai rinvii di scioperi proclamati; nei casi di conflitto di particolare rilievo nazionale, può acquisire dalle medesime amministrazioni ed imprese, e dalle altre parti interessate, i termini economici e normativi della controversia e sentire le parti interessate, per accertare le cause di insorgenza dei conflitti e degli aspetti che riguardano l'interesse degli utenti;
- rilevare i comportamenti delle amministrazioni o imprese che erogano i servizi pubblici essenziali in evidente violazione della legge o delle procedure previste da accordi o contratti collettivi o comportamenti illegittimi che comunque possano determinare l'insorgenza o l'aggravamento di conflitti;
- assicurare forme adeguate e tempestive di pubblicità delle proprie delibere, e richiedere la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale di comunicati contenenti gli accordi o i codici di autoregolamentazione di ambito nazionale valutati idonei o le eventuali provvisorie regolamentazioni da essa deliberate in mancanza di accordi o codici idonei;
- riferire ai Presidenti delle Camere, su richiesta dei medesimi o di propria iniziativa, sugli aspetti di propria competenza dei conflitti nazionali e locali relativi ai servizi pubblici essenziali, valutando la conformità della condotta tenuta dai soggetti collettivi ed individuali, dalle amministrazioni e dalle imprese, alle norme di autoregolamentazione o alle clausole sulle prestazioni indispensabili;
- trasmettere gli atti e le pronunce di propria competenza ai Presidenti delle Camere e al Governo, che ne assicura la divulgazione tramite i mezzi di informazione.

4.2. Analisi dell'organizzazione

L'assetto organizzativo dell'Autorità è disciplinato, ai sensi dell'articolo 12 della legge 12 giugno 1990, n. 146, e successive modificazioni, dal “*Regolamento di organizzazione per il funzionamento della Commissione*”, adottato in data 25 novembre 2013 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, S.O., n.293 del 14 dicembre 2013, e successive modifiche ed integrazioni .

Le Commissione è l'organo collegiale dell'Autorità, è composta da 5 Commissari, uno dei quali è eletto quale Presidente. Il Presidente e la Commissione costituiscono l'organo di indirizzo politico dell'Autorità.

Rispondono direttamente al Presidente e al Collegio dei Commissari e costituiscono, pertanto, struttura di staff:

- a) Il Capo di Gabinetto che, attraverso il “Servizio Attività istituzionale”, coordina l'attività dei responsabili del procedimento assegnati ai diversi settori di intervento dell'Autorità;
- b) Il Capo dell'Ufficio Stampa e della Comunicazione istituzionale, che cura i rapporti tra l'Autorità e i media;
- c) Il Capo della Segreteria del Presidente che cura l'agenda istituzionale della Commissione e del Presidente;
- d) Il Capo dell'Ufficio Affari Giuridici e Contenzioso.

Il Segretario Generale svolge le funzioni di gestione dell'Amministrazione, di cui è Organo di vertice, risponde alla Commissione del complessivo funzionamento della struttura, assicura il coordinamento dell'azione amministrativa e vigila sulla efficienza e l'efficacia dei Servizi dell'Autorità. Dipendono dal Segretariato generale i Servizi, individuati dal regolamento n. 1/2014, attraverso cui è strutturata l'Autorità:

- a) Servizio affari generali e relazioni esterne
- b) Servizio attività istituzionale;
- c) Servizio personale, flussi documentali e affari legali;
- d) Servizio attività legislativa;
- e) Servizio economico-contabile;
- f) Servizio tecnico-informatico;
- g) Servizio gare e contratti.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, esercita un'attività di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile dell'Amministrazione e il suo parere è obbligatorio per l'adozione degli atti di approvazione del bilancio e degli atti di variazione dello stesso.

4.2.1 Dati sulle risorse umane impiegate

Al **31 dicembre 2016** l'organico dell'Autorità, di complessive 30 unità, è costituito da 26 dipendenti di ruolo, 3 dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo e dal Segretario generale. Ad eccezione di quest'ultimo, che appartiene all'Area dirigenziale, 17 sono funzionari, 11 svolgono funzioni operative e 1 esecutive.

4.3 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione, la Commissione adotta, su proposta del Responsabile, il Piano ed i suoi aggiornamenti, nonché tutti gli atti di indirizzo generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile, nel proporre il Piano alla Commissione, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti alla corruzione e verifica l'efficace attuazione del Piano oltre alla sua idoneità, proponendo le eventuali modifiche o integrazioni, qualora vengano accertate violazioni significative o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Ferme restando le attività di competenza del Responsabile, tutti i Responsabili dei Servizi dell'Autorità collaborano attivamente per garantire una strategica azione di prevenzione della corruzione. In particolare, gli stessi assicurano un'attività informativa nei confronti del Responsabile, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono misure di prevenzione della corruzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e delle misure contenute nel Piano. Partecipano al processo di gestione del rischio, inoltre, tutti i dipendenti dell'Autorità, rispettando le misure contenute nel Piano e segnalando direttamente al Responsabile eventuali illeciti o casi di personale conflitto di interesse.

4.4. Analisi del contesto esterno

La Commissione di garanzia opera come Autorità indipendente dello stato-apparato, con compiti di regolazione e vigilanza sulle modalità di attuazione dell'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali. Ma, dinanzi alle nuove sfide poste dalla crisi economica, che ha prodotto pesanti effetti recessivi sia nel settore pubblico, che in quello privato, l'Autorità non può limitare la propria attività al ruolo di verifica della legittimità formale del procedimento pubblicistico attraverso cui si snoda la regolazione del diritto di sciopero, bensì deve impegnarsi, nei limiti consentiti dalla legge, a prevenire l'insorgenza e l'aggravamento del conflitto

collettivo, svolgendo un ruolo di mediazione e di guida attraverso una costante interlocuzione con le parti sociali, promuovendo, a tutti i livelli, la concertazione quale metodo attraverso cui declinare le relazioni industriali. In conseguenza, risulta assai elevato il numero degli interlocutori e delle conseguenti pressioni che possono essere esercitate sui responsabili del procedimento, soprattutto nell'ambito dell'espletamento delle attività che non sono direttamente riconducibili ai procedimenti amministrativi regolamentati dalla legge e dai regolamenti interni di funzionamento della Commissione, e per i quali il presente Piano prevede, più avanti, specifiche misure di prevenzione della corruzione. Si è pertanto proceduto, con il metodo dell'intervista, a richiedere ai funzionari responsabili del procedimento, di indicare le principali problematiche legate alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni, direttamente, ma anche indirettamente, afferenti all'attività della Commissione, allo scopo di raccogliere informazioni che consentissero l'individuazione quantitativa e qualitativa dei soggetti esterni e le possibili misure di mitigazione degli effetti negativi derivanti, soprattutto, dall'interlocuzione non formalizzata. Il risultato ottenuto ha consentito di evidenziare alcuni nodi critici per ciascuna categoria di soggetti e di individuare delle linee di comportamento che, nella fase di prima attuazione del Piano, si ritiene possano prevenire il rischio di fenomeni corruttivi.

4.4.1. Individuazione quantitativa e qualitativa dei soggetti esterni

L'analisi ha consentito di individuare quattro diverse tipologie di soggetti:

- 1) imprese e relative associazioni datoriali che espletano servizi pubblici essenziali;
- 2) sindacati che tutelano i diritti dei lavoratori addetti ai servizi pubblici essenziali o ai servizi ad essi strumentali;
- 3) pubbliche amministrazioni, sia in quanto erogatrici di servizi pubblici essenziali, sia in qualità di datori di lavoro che espletano servizi pubblici essenziali;
- 4) utenza dei servizi pubblici essenziali.

4.4.2 Imprese ed associazioni datoriali

Rappresentano la categoria più numerosa ed eterogenea, che comprende aziende con poche unità di personale e fragile, se non inesistente, struttura organizzativa, e società fortemente strutturate con migliaia di dipendenti. In tale contesto, risulta evidente che, almeno in linea teorica, il rischio di pressioni indebite, anche di natura politica, sia potenzialmente più significativo laddove ci si confronta con attori ben strutturati e consolidati e, in particolare, per quelle attività dove i rapporti di forza tra le parti in conflitto appaiono più sbilanciati, nel caso che qui interessa, a vantaggio della parte datoriale. Viceversa, le Aziende meno strutturate, frequentemente, manifestano una

scarsa conoscenza della disciplina legislativa e regolatoria dei conflitti nei servizi pubblici essenziali e la difficoltà a gestire le relazioni industriali.

In questi processi, appare necessario che i responsabili del procedimento siano invitati a:

- a) ricercare interlocuzioni qualificate con le Aziende, organi di vertice o loro delegati, possibilmente utilizzando modalità formali (note istruttorie, mail);
- b) aggiornare in modo costante il Responsabile del servizio sulla evoluzione delle questioni di maggiore rilevanza, tenuto conto del bacino di utenza interessato dalla vertenza e delle possibili ricadute sull'utenza;
- c) far sì che, nell'ipotesi siano richiesti incontri diretti con i responsabili del procedimento e qualora tali incontri siano ritenuti utili per l'espletamento dell'attività, gli stessi si svolgano in presenza di altro funzionario o dipendente della Commissione e che, degli stessi, sia lasciata traccia scritta nel fascicolo, indicando sinteticamente il nome e cognome di chi richiede l'incontro, la carica tenuta, l'oggetto e la data dell'incontro.
- d) promuovere, laddove emergono significative carenze nella conduzione delle relazioni industriali, il ruolo fondamentale della concertazione, richiamando la normativa, gli Accordi di settore e le Regolamentazioni provvisorie pubblicate sul sito *web* della Commissione;
- e) evitare di esprimere opinioni sul merito delle vertenze in atto.

4.4.3 Sindacati

E' stata rilevata una notevole eterogeneità dei soggetti, legata ai diversi livelli (aziendali, territoriali, regionali e nazionali), al grado di complessità organizzativa, alla rappresentanza e, infine, in relazione alle categorie di riferimento delle Organizzazioni sindacali. Nell'attività istruttoria, se da un lato il mantenimento di buone relazioni con i sindacati appare fondamentale per il corretto espletamento dei compiti istituzionali, dall'altro risulta evidente che un eccesso di disponibilità potrebbe costituire un terreno favorevole per azioni non improntate al principio di imparzialità dell'azione amministrativa. In questo contesto assume un ruolo fondamentale la capacità del Responsabile del procedimento di saper gestire il dialogo con la controparte, evitando di assumere posizioni di aperta solidarietà o eccessivamente confidenziali nell'interlocuzione, che potrebbero indurre forme di condizionamento del proprio giudizio. Analogamente, appare necessario che il responsabile del procedimento si astenga dallo svolgere, in modo rituale, un ruolo tutoriale nei confronti di quelle Organizzazioni che manifestano gravi carenze conoscitive della materia, in quanto tali comportamenti disincentivano la crescita culturale di tali organismi e tendono a creare un rapporto di dipendenza che distorce la normale dinamica dei rapporti tra datore di lavoro e sindacati dei lavoratori.

In particolare, è necessario che il responsabile del procedimento:

- a) promuova, laddove emergono significative carenze di conoscenza del sistema di regolazione delle relazioni sindacali nei servizi pubblici essenziali, la consultazione

della normativa, degli Accordi di settore e delle Regolamentazioni provvisorie pubblicate sul sito *web* della Commissione;

b) chiarisca il ruolo centrale della concertazione nella conduzione delle relazioni sindacali che deve svolgersi attraverso la puntuale utilizzazione degli strumenti previsti dalla legge, dai contratti e dagli accordi;

c) eviti di esprimere opinioni sul merito delle vertenze in atto.

4.4.4. Pubbliche Amministrazioni

Questa tipologia comprende le Amministrazioni pubbliche, centrali e locali, sia quali enti erogatori di servizi pubblici essenziali, sia quali interlocutori istituzionali che detengono poteri di regolazione e attuazione di normative che disciplinano tali servizi. In questo contesto, la principale criticità è costituita dalla possibile interferenza tra le diverse funzioni svolte dalle Pubbliche Amministrazioni che potrebbero generare confusione nella corretta individuazione del ruolo interpretato nella problematica sottoposta alla Commissione e creare un terreno favorevole allo sviamento dell'azione amministrativa. E' opportuno, pertanto, che il Responsabile del procedimento richiami costantemente alle parti il ruolo istituzionale svolto dalla Commissione, riferendo al Responsabile del servizio ogni anomalia riscontrata nell'ambito delle interlocuzioni con la pubblica amministrazione. Qualora, nell'ambito delle vicende trattate emergano profili di particolare rilievo politico, il Responsabile del procedimento riferisce ogni elemento in suo possesso al Responsabile del servizio che valuterà l'opportunità di individuare un funzionario di supporto nella gestione del processo o di avocarlo a se.

4.4.5. Utenti

L'interlocuzione con l'utenza appare critica sotto diversi aspetti. In questa categoria devono essere ricompresi le associazioni di tutela degli interessi diffusi e i singoli cittadini. Questi rapporti assumono grande rilevanza per l'immagine della Commissione ma hanno importanti riflessi anche per l'efficacia del ruolo di mediazione del conflitto collettivo, che costituisce un obiettivo strategico dell'Autorità. Appare, dunque, necessario che qualsiasi problematica venga sollevata, sia canalizzata, mediante compilazione di apposito *form* da rendere accessibile via *web*, al Capo Ufficio Stampa che curerà, con il supporto del Responsabile del servizio, la più adeguata risposta alla sollecitazione pervenuta.

5. Gestione del rischio di corruzione

5.1. Mappatura dei processi

Per una corretta individuazione delle aree a maggior rischio di fenomeni di corruzione, si è proceduto alla mappatura dei processi che interessano l'Autorità, con

riferimento sia alle strutture di staff che ai Servizi che costituiscono l'assetto organizzativo dell'Amministrazione. Operando una prima selezione, sono stati riportati, nella tabella che segue, i singoli processi che, in considerazione del grado di discrezionalità e della rilevanza esterna, possono costituire potenziale attività a rischio.

| Tipologia Ufficio | Soggetto responsabile | Attività a rischio |
|--|---|---|
| Strutture di Staff | Capo di Gabinetto | Collegamento tra la struttura interna e gli enti esterni pubblici e privati Comunicazione esterna attraverso l'Ufficio Stampa |
| | Capo Ufficio Stampa | Conferimento di incarichi redazionali per la rassegna stampa Rapporti con la stampa e con gli altri organi di informazione |
| | Capo Ufficio affari giuridici e contenzioso | nessuna |
| | Capo della Segreteria del Presidente | nessuna |
| Servizio Affari Generali e relazioni esterne | Responsabile del Servizio | Direzione e gestione eventi (quali organizzazione convegni, congressi e attività promozionali) |
| Servizio attività istituzionale | Responsabile del Servizio | Studi e ricerche, attività di documentazione, redazionale, editoriale, borse di studio Gestione della biblioteca |
| | Responsabile del Servizio Responsabili dei procedimenti | Istruttoria relativa alle proposte di provvedimenti restrittivi della sfera giuridica di soggetti terzi |
| Servizio personale, flussi documentali e affari legali | Responsabile del Servizio | Valutazioni e pareri legali Procedure di assunzione e avanzamento nelle carriere del personale |
| Servizio attività legislativa | Responsabile del Servizio | nessuna |
| Servizio economico-contabile | Responsabile del Servizio | Nulla osta incarichi dei consulenti Gestione fatture relative ai contratti di fornitura/servizi e lavori e predisposizione dei relativi mandati Servizio cassa economale |
| | | Tecnologie dell'informazione e comunicazione Progettazione e gestione di soluzioni applicative Manutenzione dotazioni informatiche Consulenze informatiche per gli acquisti e i servizi Sistema di gestione del protocollo informatico Funzioni di consegnatario |
| | | Gestione delle procedure di aggiudicazione degli appalti Gestione delle procedure di fornitura di beni e servizi Formazione dei contratti tra l'Autorità ed i fornitori o altri soggetti pubblici o privati Tenuta e aggiornamento dell'elenco degli operatori economici per procedure negoziate e ristrette |
| Servizio gare e contratti | Responsabile del Servizio | |

5.2 Individuazione dei processi a rischio

Il PNA indica le Aree di rischio comuni e obbligatorie per tutte le Amministrazioni, individuando, altresì, le sottoaree i cui processi e fasi debbono essere obbligatoriamente inclusi nel PTPC e che sono:

A) Acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Incarichi di collaborazione

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

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

Per quanto concerne l'Area relativa al personale (sub A, punto 1), si rileva che, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 22, comma 4, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, in funzione di una ulteriore attuazione dei principi di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, le Autorità amministrative indipendenti hanno proceduto alla stipula di una convenzione per la gestione unitaria delle procedure concorsuali dirette al reclutamento di personale, ferma restando la specificità delle professionalità di cui abbisogna ciascun organismo.

In particolare, le regole convenzionali prevedono che, per soddisfare le proprie esigenze assunzionali, le Autorità debbano preventivamente comunicare il proprio intendimento agli altri organismi contraenti i quali, in caso di analogo interesse, hanno facoltà di aderire alla procedura, partecipando alla determinazione di tutte le fasi del reclutamento.

Con riferimento ai processi che interessano la progressione di carriera del personale, si osserva che con l'articolo 1, comma 323, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di stabilità 2014), è stato istituito il ruolo organico del personale dipendente della Commissione, fino ad allora costituito da unità lavorative in posizione di comando. Con successivi atti esecutivi, la Commissione ha provveduto all'inquadramento nel ruolo organico dell'Autorità del personale della pubblica amministrazione che, come previsto dalla legge, ha optato per tale inserimento. L'Autorità non ha, ad oggi, adottato una regolamentazione concernente il trattamento economico e normativo del proprio personale che, in via transitoria, fa ancora riferimento alla eterogenea normativa contrattuale delle Amministrazioni di provenienza. Allo stato attuale, pertanto, non sono esperibili processi per le progressioni di carriera del personale; si fa riserva di integrare il PTPC non appena

sarà adottato l'ordinamento giuridico ed economico del personale della Commissione e individuato il CCNL di riferimento.

Infine, sono pure escluse dall'analisi le attività di cui alle lettere C) e D), non svolgendo l'Autorità alcuna attività che comporti l'ampliamento della sfera giuridica di soggetti terzi.

Nella tabella che segue, sono indicati, sulla base delle considerazioni testè svolte, i processi oggetto di valutazione del rischio.

| Tipologia Ufficio | Organo di vertice | Attività a rischio |
|--|-------------------------------|--|
| Ufficio Stampa | Capo Ufficio Stampa | Incarichi redazionali esterni per la rassegna stampa |
| Servizio Affari Generali e relazioni esterne | Responsabile del Servizio | Organizzazione convegni, congressi e attività promozionali |
| Servizio attività istituzionale | Responsabile del Servizio | Studi e ricerche, attività di documentazione, redazionale, editoriale, borse di studio |
| | Responsabili dei procedimenti | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica di soggetti terzi, assunti in esito a procedimenti di valutazione dei comportamenti delle parti coinvolte nei conflitti collettivi che interessano i servizi pubblici essenziali |
| Servizio personale, flussi documentali e affari legali | Responsabile del Servizio | Valutazioni e pareri legali |
| | | Procedure di assunzione e avanzamento nelle carriere del personale |
| Servizio economico-contabile | Responsabile del Servizio | Nulla osta incarichi dei consulenti |
| | | Gestione fatture relative ai contratti di fornitura/servizi e lavori e predisposizione dei relativi mandati |
| | | Servizio cassa economale |
| Servizio tecnico-informatico | Responsabile del Servizio | Tecnologie dell'informazione e comunicazione |
| | | Progettazione e gestione di soluzioni applicative |
| | | Manutenzione dotazioni informatiche |
| | | Servizi backup e restore del server |
| | | Consulenze informatiche per gli acquisti e i servizi |
| | | Sistema di gestione del protocollo informatico |
| Servizio gare e contratti | Responsabile del Servizio | Funzioni di consegnatario |
| | | Gestione delle procedure di aggiudicazione degli appalti |
| | | Gestione delle procedure di fornitura di beni e servizi |
| | | Formazione dei contratti tra l'Autorità ed i fornitori o altri soggetti pubblici o privati |
| | | Tenuta e aggiornamento dell'elenco degli operatori economici per procedure negoziate e ristrette |

Peraltro, in qualità di Organismo di vigilanza e regolazione, dotato di un autonomo potere sanzionatorio, si ritiene che particolare attenzione, in sede di analisi, debba essere riservata ai processi che comunque incidono nella sfera giuridica soggettiva dei destinatari diretti dell'attività dell'Autorità.

5.3. Valutazione del rischio

Per valutare i rischi dei singoli processi, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

1) PROBABILITA':

a) Discrezionalità:

- Vincolato 1
- Parzialmente vincolato da legge e atti amm. 2
- Parzialmente vincolato dalla legge 3
- Parzialmente vincolato da atti amm. 4
- Discrezionale 5

b) Frequenza attività:

| | |
|------------------------------|---|
| -mai svolta | 0 |
| -non svolta nell'ultimo anno | 1 |
| -annuale | 2 |
| -mensile | 3 |
| -settimanale | 4 |
| -giornaliera | 5 |

2) IMPATTO:

a) Soggetti destinatari:

| | |
|--|---|
| -Pubbliche amministrazioni | 1 |
| -Organizzazioni sindacali | 2 |
| -Associazioni per la tutela di interessi diffusi | 3 |
| -Organizzazioni datoriali | 4 |
| -Persone fisiche, Imprese pubbliche e private | 5 |

b) Impatto economico sui soggetti destinatari:

| | |
|-------------------------------------|---|
| -Nessun effetto diretto e indiretto | 1 |
| -Nessun effetto diretto | 2 |
| -inferiore a euro 10.000 | 3 |
| -inferiore a euro 20.000 | 4 |
| -superiore a euro 20.000 | 5 |

| Soggetto responsabile del processo | Processo | Probabilità 1) a,b,=ab | Impatto* 2)a,b=ab | Rischio PxI |
|---|---|---------------------------|----------------------|----------------|
| Capo Ufficio Stampa | Incarichi redazionali esterni per la rassegna stampa | 2,2=4 | 5,4=20 | 80 |
| Responsabile del Servizio Affari Generali e relazioni esterne | Organizzazione convegni, congressi e attività promozionali | 5,1=5 | 5,3=15 | 75 |
| Responsabile del Servizio attività istituzionale | Studi e ricerche, attività di documentazione, redazionale, editoriale, borse di studio | 5,2=10 | 5,3=15 | 150 |
| Responsabili dei settori istituzionali | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica di soggetti terzi in relazione ai procedimenti di valutazione dei comportamenti delle parti coinvolte nei conflitti sindacali che interessano i servizi pubblici essenziali | 2,5=10 | 5,5=25 | 250 |
| Responsabile del Servizio personale, flussi documentali e affari legali | Valutazioni e pareri legali | 3,3=9 | 5,2=10 | 90 |
| | Procedure di assunzione e avanzamento nelle carriere del personale | 1,0=0 | 5,5=25 | 0 |
| Responsabile del servizio economico-contabile | Nulla osta incarichi dei consulenti | 2,1=2 | 5,5=25 | 50 |
| | Gestione fatture relative ai contratti di fornitura/servizi e lavori e predisposizione dei relativi mandati | 1,3=3 | 5,5=25 | 75 |
| | Servizio cassa economale | 2,3=6 | 5,3=15 | 90 |
| Responsabile del servizio tecnico-informatico | Tecnologie dell'informazione e comunicazione | 5,2=10 | 1,4=4 | 40 |
| | Progettazione e gestione di soluzioni applicative | 5,2=10 | 1,2=2 | 20 |
| | Manutenzione dotazioni informatiche | 5,5=25 | 1,4=4 | 100 |
| | Servizi backup e restore del server | 5,5=25 | 1,4=4 | 100 |
| | Consulenze informatiche per gli acquisti e i servizi | 5,2=10 | 1,2=2 | 20 |
| | Sistema di gestione del protocollo informatico | 5,5=25 | 1,2=2 | 50 |
| Responsabile del servizio gare e contratti | Funzioni di consegnatario | 2,5=10 | 1,3=3 | 30 |
| | Gestione delle procedure di aggiudicazione degli appalti | 2,2=4 | 5,5=25 | 100 |
| | Gestione delle procedure di fornitura di beni e servizi | 2,2=4 | 5,5=25 | 100 |
| | Formazione dei contratti tra l'Autorità ed i fornitori o altri soggetti pubblici o privati | 2,2=4 | 5,5=25 | 100 |
| | Tenuta e aggiornamento dell'elenco degli operatori economici per procedure negoziate e ristrette | 2,2=4 | 5,2=10 | 40 |

Sulla base dei valori ottenuti, è possibile procedere ad una ulteriore suddivisione dei processi in base al rischio di corruzione a cui sono esposti.

A) Rischio alto:

| | Soggetto responsabile del processo | Processo | P | I | Rischio |
|---|--|---|----|----|------------|
| 1 | Responsabili dei settori istituzionali | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica di soggetti terzi in relazione ai procedimenti di valutazione dei comportamenti delle parti coinvolte nei conflitti sindacali che interessano i servizi pubblici essenziali | 10 | 25 | 250 |
| 2 | Responsabile del Servizio attività istituzionale | Studi e ricerche, attività di documentazione, redazionale, editoriale, borse di studio | 10 | 15 | 150 |
| 3 | Responsabile del servizio tecnico-informatico | Manutenzione dotazioni informatiche | 25 | 4 | 100 |
| 4 | | Servizi backup e restore del server | 25 | 4 | 100 |
| 5 | Responsabile del servizio gare e contratti | Gestione delle procedure di aggiudicazione degli appalti | 4 | 25 | 100 |
| 6 | | Gestione delle procedure di fornitura di beni e servizi | 4 | 25 | 100 |
| 7 | | Formazione dei contratti tra l'Autorità ed i fornitori o altri soggetti pubblici o privati | 4 | 25 | 100 |

B) Rischio nella media:

| | Soggetto responsabile del processo | Processo | P | I | Rischio |
|---|--|---|----|----|-----------|
| 1 | Responsabile del servizio economico-contabile | Servizio cassa economale | 6 | 15 | 90 |
| 2 | Responsabile del Servizio personale, flussi documentali e affari legali Ufficio affari giuridici e contenzioso | Valutazioni e pareri legali | 9 | 10 | 90 |
| 3 | Capo Ufficio Stampa | Incarichi redazionali esterni per la rassegna stampa | 4 | 20 | 80 |
| 4 | Responsabile del Servizio Affari Generali e relazioni esterne | Organizzazione convegni, congressi e attività promozionali | 5 | 15 | 75 |
| 5 | Responsabile del servizio economico-contabile | Gestione fatture relative ai contratti di fornitura/servizi e lavori e predisposizione dei relativi mandati | 3 | 25 | 75 |
| 6 | | Nulla osta incarichi dei consulenti | 2 | 25 | 50 |
| 7 | Responsabile del servizio tecnico-informatico | Sistema di gestione del protocollo informatico | 25 | 2 | 50 |

C) Rischio basso:

| | Soggetto responsabile del processo | Processo | P | I | Rischio |
|---|---|--|----|----|-----------|
| 1 | Responsabile del servizio gare e contratti | Tenuta e aggiornamento dell'elenco degli operatori economici per procedure negoziate e ristrette | 4 | 10 | 40 |
| 2 | Responsabile del servizio tecnico-informatico | Tecnologie dell'informazione e comunicazione | 10 | 4 | 40 |
| 3 | | Funzioni di consegnatario | 10 | 3 | 30 |
| 4 | | Progettazione e gestione di soluzioni applicative | 10 | 2 | 20 |
| 5 | | Consulenze informatiche per gli acquisti e i servizi | 10 | 2 | 20 |

5.4. Misure di prevenzione

Per ciascuno dei gruppi di processi sopra individuati (A,B,C), sono state individuate delle misure comuni, descritte all'interno di ciascun gruppo. Sono poi state individuate misure specifiche per ciascun processo indicate con un codice a tre cifre, di cui la prima indica il gruppo di rischio (A,B,C), la seconda il numero del processo relativo a ciascun gruppo di rischio (come riportato nel paragrafo 5.3), la terza il numero della misura specifica individuata per ciascun processo.

5.4.1. Rischio alto

I processi classificati ad alto rischio (lettera A del par. 5.3), sono sottoposti a particolari misure di verifica e controllo.

In particolare:

- a) i Responsabili del procedimento applicano le misure previste dal Piano per i singoli processi di competenza; nel caso in cui, in un singolo processo, tali misure non possano essere adempiute, anche in misura parziale, lo comunicano al Responsabile del servizio o dell'Ufficio, a mezzo mail, indicando nel dettaglio le ragioni dell'inadempimento; il Responsabile del Servizio o dell'Ufficio competente, valutata la congruità delle osservazioni formulate dal Responsabile del procedimento, le trasmette, con lo stesso mezzo, al RPCT che le annota e le riferisce, anche in forma aggregata, alla Commissione;
- b) il Responsabile del Servizio Personale e il RPCT predispongono un'attività formativa mirata sui temi dell'etica, della legalità, delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del Codice etico nonché delle disposizioni in materia di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, nei limiti delle risorse disponibili in bilancio;
- c) il RPCT può richiedere ai Responsabili del procedimento di riferire, anche in forma scritta, sulle modalità utilizzate per l'espletamento di specifiche questioni, scelte anche in modo casuale, per la verifica dell'effettivo rispetto delle procedure interne, anche sotto forma di questionario; dei risultati dell'attività di controllo è dato conto nella relazione annuale del Responsabile pubblicata sul sito web della Commissione.

Sono, invece, misure specifiche per ciascun processo, le seguenti:

A.1.1.) Rotazione degli incarichi dei Responsabili del procedimento, a cura del Capo di Gabinetto, ogni quattro anni, con affiancamento obbligatorio di tre mesi da parte del Responsabile cessante e possibilità di accesso condiviso al protocollo informatico per un analogo periodo.

A.1.2.) Stesura, a cura del Responsabile del Servizio attività istituzionali, di un elenco di *best practises* alle quali i Responsabili dei procedimenti sono tenuti ad adeguarsi nello svolgimento dei propri compiti.

A.1.3) Verifica semestrale dei carichi di lavoro, basata sui dati oggettivi desumibili dal protocollo informatizzato e, per le attività intangibili, da una apposita relazione scritta a cura del Responsabile del procedimento, asseverata dal Responsabile del Servizio.

A.2.1.) Conservazione agli atti nel fascicolo dell'attività una sintetica relazione, redatta dal Responsabile del Servizio, da acquisire al protocollo della Commissione, nella quale siano indicate le motivazioni del processo, una sintesi dell'attività

istruttoria posta in essere, l'indicazione dei criteri per l'individuazione dei soggetti beneficiari e per l'assegnazione del beneficio o della fornitura.

A.3.1.) Compilazione, da parte del responsabile del servizio, di una scheda semestrale, da inviare, previa protocollazione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, ove siano indicate le attività che hanno comportato il ricorso a risorse esterne, sia per la prestazione d'opera, sia per l'acquisto di materiali, con i relativi costi.

A.4.1.) Compilazione, da parte del responsabile del servizio, di una scheda semestrale, da inviare, previa protocollazione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, ove siano indicate le attività che hanno comportato il ricorso a risorse esterne, sia per la prestazione d'opera, sia per l'acquisto di materiali, con i relativi costi.

A.5.1., A.6.1) Con comunicazione di servizio n. 5/17/13, l'attività negoziale dell'Amministrazione è stata sottoposta ad una rigida e dettagliata disciplina di carattere procedurale, nell'ambito della quale è stata data massima attuazione all'obbligo legale dei soggetti preposti agli acquisti di avvalersi, ai fini dell'approvvigionamento di beni e servizi, delle convenzioni stipulate da Consip, ove esistenti, ovvero del sistema telematico di acquisizione (c.d. mercato elettronico) curato dal MEF.

A.5.2., A.6.2.) Inoltre, su espressa indicazione del Segretario Generale dell'Autorità, i soggetti titolari di autonomo potere di spesa, ovvero l'Ufficio gare e contratti, per gli acquisti di valore superiore alla soglia di competenza dei singoli responsabili dei servizi, sono stati invitati a preferire, tendenzialmente, procedure concorsuali "informali" di scelta del contraente, anche laddove ricorrano i presupposti normativi per l'effettuazione di affidamenti diretti.

A.7.1.) Nei casi di ricorso alle convenzioni Consip ovvero al mercato elettronico (che rappresentano la maggioranza dei casi), l'Autorità aderisce, rispettivamente, alle condizioni generali di contratto contenute nella Convenzione ovvero alle clausole contrattuali standardizzate elaborate dal portale "acquisti in rete", con conseguente eliminazione, pertanto, di qualsiasi margine di discrezionalità del punto ordinante della Commissione, nell'elaborazione della disciplina contrattuale.

A.7.2.) Monitoraggio della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali assunti dai contraenti con l'Autorità, a cura del Referente dei singoli contratti.

A.7.3.) Compilazione, da parte del responsabile del servizio, di una scheda semestrale, da inviare, previa protocollazione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, ove siano indicati i casi e le motivazioni di eventuali proroghe contrattuali.

5.4.2. Rischio medio

I processi classificati a rischio medio (lettera B del par.5.3), prevedono, quali misure comuni, che:

- a) i Responsabili del procedimento applicano le misure previste dal Piano per i singoli processi di competenza; nel caso in cui, in un singolo processo, tali misure non possano essere adempiute, anche in misura parziale, lo comunicano al Responsabile del servizio o dell'Ufficio, a mezzo mail, indicando nel dettaglio le ragioni dell'inadempimento; il Responsabile del Servizio o dell'Ufficio competente, valutata la congruità delle osservazioni formulate dal Responsabile del procedimento, le trasmette, con lo stesso mezzo, al RPCT che le annota e le riferisce, anche in forma aggregata, alla Commissione;
- b) il Responsabile del Servizio Personale e il RPCT predispongono un'attività formativa mirata sui temi dell'etica, della legalità, delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del Codice etico nonché delle disposizioni in materia di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, nei limiti delle risorse disponibili in bilancio;

Sono, invece, misure specifiche per ciascun processo, le seguenti:

B.1.1.) Controllo a campione, da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei flussi registrati e relativa documentazione agli atti, nel corso dei sette giorni precedenti la data dell'attività ispettiva e comunicazione degli esiti dell'attività nella Relazione annuale pubblicata nel sito.

B.2.1.) Relazione, a cura del Responsabile del servizio, con indicati il numero dei contenziosi gestiti nel corso dell'anno e i tempi medi di evasione delle pratiche confrontando la data di acquisizione al protocollo della richiesta e la data di evasione della pratica.

B.3.1.) Conservazione agli atti nel fascicolo dell'attività una sintetica relazione, redatta dal Responsabile del Servizio, da acquisire al protocollo della Commissione, nella quale siano indicate le motivazioni del processo, una sintesi dell'attività istruttoria posta in essere, l'indicazione dei criteri per l'individuazione dei soggetti beneficiari e per l'assegnazione del servizio e relativo costo.

B.4.1.) Conservazione agli atti nel fascicolo dell'attività una sintetica relazione, redatta dal Responsabile del Servizio, da acquisire al protocollo della Commissione, nella quale siano indicate le motivazioni del processo, una sintesi dell'attività istruttoria posta in essere, l'indicazione dei criteri per l'individuazione dei soggetti beneficiari e per l'assegnazione del servizio e relativo costo

B.5.1.) Relazione, a cura del Responsabile del servizio, con indicati il numero dei mandati gestiti nel corso dell'anno e i tempi medi di evasione delle pratiche

confrontando la data di acquisizione della richiesta con la data di emissione del mandato; in particolare, nella relazione dovranno essere indicate, in modo sintetico, le principali anomalie verificate nel corso del processo e le azioni poste in essere per la loro soluzione.

B.6.1.) Relazione, a cura del Responsabile del servizio, nella quale, sono indicati tempi medi di evasione delle pratiche, confrontando la data di acquisizione della richiesta con la data di conclusione dell'attività, indicando, in modo sintetico, le principali anomalie verificate nel corso del processo e le azioni poste in essere per la loro soluzione.

B.7.1.) Compilazione, da parte del responsabile del servizio, di una scheda semestrale, da inviare, previa protocollazione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, ove siano indicate le attività che hanno comportato il ricorso a risorse esterne, sia per la prestazione d'opera, sia per l'acquisto di materiali, con i relativi costi.

5.4.3. Rischio basso

I processi classificati a basso rischio (lettera C), prevedono, quale misura comune, che i Responsabili del procedimento applicano le misure previste dal Piano per i singoli processi di competenza; nel caso in cui, in un singolo processo, tali misure non possano essere adempiute, anche in misura parziale, lo comunicano al Responsabile del servizio o dell'Ufficio, a mezzo mail, indicando nel dettaglio le ragioni dell'inadempimento; il Responsabile del Servizio o dell'Ufficio competente, valutata la congruità delle osservazioni formulate dal Responsabile del procedimento, le trasmette, con lo stesso mezzo, al RPCT che le annota e le riferisce, anche in forma aggregata, alla Commissione;

Sono, inoltre, misure specifiche per ciascun processo:

C.1.1.) Relazione, a cura del Responsabile del servizio, con indicate le segnalazioni di anomalie presenti negli elenchi e l'indicazione delle metodologie e della frequenza con la quale si provvede al loro aggiornamento.

C.2.1, C.3.1, C.4.1, C5.1.) Predisposizione e sottoposizione ad un campione di destinatari dei processi, di un questionario nel quale sia indicato il grado di soddisfazione dei servizi richiesti, dei tempi di esecuzione e della qualità della comunicazione con il Responsabile del servizio.

C.5.2.) Relazione annuale, a cura del Responsabile del servizio, con indicate il numero delle richieste pervenute e le principali criticità riscontrate per la loro evasione.

Per quanto concerne il processo relativo alle procedure di assunzione e avanzamento nelle carriere del personale, nel ribadire quanto già precisato in proposito nel paragrafo 5.2., si fa riserva di integrare il presente PTPC non appena sarà definita nel dettaglio la relativa disciplina giuridica.

Dal momento che il presente PTPC è rivolto all'identificazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il fenomeno stesso, nell'ambito dell'aggiornamento annuale potranno essere rivalutati i valori indicati nella suesposta tabella o individuate ulteriori e più specifiche aree di rischio, connesse ai peculiari compiti svolti dall'Autorità.

5.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

La Commissione, con l'adozione del proprio Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, ha dato esecuzione a quanto previsto dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, pubblicando nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del proprio sito istituzionale, le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità con l'incarico, del Presidente della Commissione, dei Commissari e del Segretario generale, unica figura di livello dirigenziale dell'Amministrazione; le dichiarazioni sono rese dagli interessati, che sono, altresì, tenuti a segnalare tempestivamente ogni cambiamento intervenuto successivamente alla dichiarazione resa.

La legge 146 del 1990, e successive modificazioni, con riferimento al Collegio dei Garanti, specifica, all'articolo 12, comma 2, che *“non possono far parte della Commissione i parlamentari e le persone che rivestano altre cariche pubbliche elettive, ovvero cariche in partiti politici, organizzazioni sindacali o in associazioni di datori di lavoro, nonché coloro che abbiano con i suddetti organismi ovvero con amministrazioni od imprese di erogazione di servizi pubblici rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza”*.

La verifica dei requisiti e dell'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità viene, di norma, effettuata all'atto della nomina del Commissario con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta dei Presidenti del Senato e della Camera dei Deputati. All'atto dell'insediamento, il Capo del Servizio affari generali e relazioni esterne richiede all'interessato la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità con l'incarico conferito e ne dispone, sentito il RPCT, la pubblicazione sul sito della Commissione. E' cura dello stesso interessato segnalare con tempestività ogni variazione in merito alle dichiarazioni rese all'Amministrazione. Nell'ipotesi che emergano profili di incompatibilità

sopravvenuta totale o parziale della carica, il RPCT informa il Presidente della Commissione o, qualora l'incompatibilità riguardi proprio questa figura, il Decano che, alla prima riunione convocata, sottopone la questione alla Commissione che valuta l'ipotesi di sospensione totale o parziale dall'incarico ricoperto e ne dà comunicazione agli Organi che ne hanno disposto la nomina.

Analogha procedura è utilizzata nei confronti del Segretario Generale all'atto della nomina da parte della Commissione.

5.6. Conflitti di interesse; obbligo di segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e di astensione dall'attività

Il dipendente versa in una situazione di conflitto di interesse ogni qualvolta è chiamato a partecipare, in virtù del proprio ufficio o posizione di responsabilità, all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

In tali ipotesi, il dipendente ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, tali circostanze al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, valutata l'attitudine delle circostanze segnalate a influire sull'imparzialità dell'agire amministrativo, dispone, ove possibile, la sostituzione del segnalante con altro dipendente idoneo ad assumere le funzioni.

In caso di oggettiva impossibilità di provvedere alla sostituzione del dipendente che abbia segnalato una situazione di conflitto di interesse, il Responsabile della prevenzione della corruzione coadiuva il segnalante nell'esercizio della specifica attività alla quale è preposto, in funzione di una effettiva garanzia e controllo del perseguimento dell'interesse pubblico.

5.7 Formazione in tema di anticorruzione

L'Autorità promuove al suo interno lo svolgimento di eventi formativi rivolti a tutto il personale, allo scopo di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e di fornire la massima informazione sulle situazioni concrete in cui è più probabile il verificarsi di fattori rischio. Essa favorisce la partecipazione del personale, ed in particolare dei dipendenti che operano in settori ove è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, a percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

6. Segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti

I dipendenti informano il Responsabile della prevenzione della corruzione delle condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza per ragioni connesse all'espletamento delle proprie funzioni all'interno dell'Autorità, inviando una mail alle caselle di posta elettronica del Responsabile per la prevenzione della corruzione e, per conoscenza, al Presidente della Commissione.

Le segnalazioni dovranno essere inviate utilizzando la casella di posta personale dell'Ufficio, eventualmente anche da dispositivo mobile, e contenere l'identità del segnalato, una descrizione dell'illecito e delle circostanze di fatto in cui si è venuti a conoscenza dello stesso.

E' facoltà del segnalante utilizzare anche il mezzo postale tradizionale, apponendo la dicitura riservato in calce all'involto e ferma restando la necessità di fornire le informazioni di cui al punto precedente.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di segnalare l'illecito direttamente all'ANAC, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 19, comma 5, del D.L. 90/2014.

Ai sensi dell'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001; l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante, che deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia sarà, altresì, sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Parte II

Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019

1. I dati pubblicati

Con Regolamento adottato nella seduta del 9 settembre 2013, l'Autorità ha recepito le indicazioni del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e del d.lgs. 25 ottobre 2009, n. 150, e individuato l'elenco dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito web www.cgsse.it, nella sezione denominata "Autorità trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti che, ai sensi del citato Regolamento, sono oggetto di pubblicazione.

Peraltro, in virtù delle modifiche ed integrazioni apportate dal decreto legislativo n. 97 del 2016 al decreto legislativo n. 33 del 2013, l'obbligo dell'integrale applicazione alle Autorità indipendenti di quanto previsto dalla legge in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve far ritenere superate tutte le disposizioni

contenute dal Regolamento interno in materia di trasparenza che si pongono in contrasto con la nuova regolamentazione.

Si è, dunque, reso necessario, in conformità con quanto previsto dalle più recenti innovazioni legislative, integrare il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2017-2019 in una apposita sezione del PTPC relativo al medesimo arco temporale, che assume, pertanto la denominazione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano assume dunque la valenza di disposizione organizzativa immediatamente applicabile agli Uffici dell'Amministrazione e recepisce le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 97/2016*".

2. I Responsabili del processo di attuazione del Piano

La delibera ANAC 28 dicembre 2016, n.1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*", in sede di pianificazione, è necessario individuare in modo univoco i soggetti responsabili a fornire i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione al RPCT.

A tale proposito in considerazione di quanto previsto dal Regolamento di funzionamento della Commissione, adottato in data 25 novembre 2013, pubblicato sulla G.U. n.293, del 14 dicembre 2013 e successive modificazioni, e dal Regolamento n. 1/2014, ai fini dell'onere di comunicazione dei dati soggetti a pubblicazione, nell'Allegato 1, a fianco di ciascun obbligo, è indicato il Responsabile dell'Ufficio che deve fornire il dato.

Qualora un medesimo obbligo informativo comporti la concorrenza di più Uffici e Responsabili, viene riportato in grassetto l'Ufficio o il Responsabile capofila chiamato a coordinare col RPCT, il flusso informativo per la pubblicazione.

L'attuazione del Piano rientra tra i doveri dei Responsabili dei Servizi, i quali sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

I soggetti detentori dei dati, cioè i Responsabili dei servizi, hanno il compito di assicurare la veridicità del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare.

In applicazione di quanto previsto dalla legge, i Responsabili del servizio trasmettono i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione a mezzo mail direttamente al RPCT nel formato e con le modalità che saranno dallo stesso indicate, **preferibilmente in tabelle**, che consentono di fornire un'informazione sintetica e facilmente fruibile dall'utenza, e con **l'indicazione della**

data di aggiornamento del dato, documento e informazione, allorché la stessa non sia immediatamente deducibile dal dato stesso.

In linea generale, tale trasmissione deve essere effettuata, sempre che ciò sia tecnicamente possibile, in modo tale da non necessitare ulteriori elaborazioni da parte del RPCT e del Responsabile del Servizio tecnico-informatico, al fine di minimizzare i rischi di perdite di dati o di informazioni e garantire l'integrità del dato, ed essere, pertanto, idoneo alla pubblicazione. Nel caso le informazioni o loro aggiornamenti, siano inseriti in documenti che riportano anche altri dati già oggetto di pubblicazione (ad esempio tabelle, elenchi), sempre che ciò sia tecnicamente possibile, dovrà essere trasmesso l'intero documento da pubblicare in sostituzione di quello già oggetto di pubblicazione con indicata la data dell'aggiornamento.

Una volta ricevuti i dati e verificata la loro completezza, il RPCT, li inoltra al Responsabile del Servizio tecnico-informatico che provvede con tempestività all'adozione delle azioni necessarie per la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* della Commissione, dandone contestuale conferma, sempre a mezzo mail, al RPCT e al Responsabile del servizio interessato.

Nell'Allegato 1, per ciascun dato oggetto di obbligo di pubblicazione, è indicata la periodicità con la quale i Responsabili dei servizi dovranno fornire gli aggiornamenti. Laddove la legge prevede un aggiornamento "tempestivo", si deve intendere che l'informazione, compatibilmente con i carichi di lavoro e le eventuali elaborazioni necessarie, appena risulti completa deve essere trasmessa al RPCT per la pubblicazione.

Il RPCT controlla la regolare attuazione del Piano triennale per la trasparenza, assume le iniziative necessarie a garantire la piena conformità delle informazioni pubblicate con gli standard previsti dalla legge, favorisce un costante confronto con i Responsabili dei Servizi, valutandone le osservazioni, e aggiorna la Commissione sulle principali criticità incontrate nel processo di attuazione. I Responsabili dei servizi possono presentare proposte per l'aggiornamento del piano, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli *stakeholder*, per migliorare il livello di trasparenza dell'Autorità; tali proposte sono valutate dal RPCT che, formulate le proprie valutazioni in merito, provvede alla loro eventuale adozione, dandone, comunque, informazione alla Commissione.

Il RPCT, entro il 15 gennaio di ciascun anno, sottopone alla Commissione la proposta di adozione del PTPCT, che deve essere approvato entro il 31 gennaio.

3. Il sistema di monitoraggio interno dei dati e delle informazioni

Il RPCT effettua, nel corso dell'anno, controlli a campione sui dati oggetto di pubblicazione e, se verifica anomalie, le segnala al Responsabile, chiedendone l'adeguamento. Qualora, ad un'ulteriore verifica, lo stesso dato non risulti aggiornato

o conforme agli standard utilizzati, segnala l'anomalia al Segretario Generale e alla Commissione.

Il RPCT, entro il 30 settembre di ciascun anno, effettua una verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione utilizzando gli strumenti di rilevazione adottati per le attestazioni OIV, o strutture analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ultimo anno ed, entro il successivo 31 ottobre, riferisce i risultati dell'attività di monitoraggio alla Commissione, segnalando, altresì, tutte le anomalie riscontrate, la tempestività degli aggiornamenti, le principali criticità rilevate nel flusso delle informazioni soggette all'obbligo di informazione, le proposte di modifica del Piano proposte dai Responsabili dei Servizi ed i relativi esiti.

4 Accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'Autorità di pubblicare documenti, informazioni e dati, comporta il diritto di chiunque di richiederli, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT, ai sensi del Regolamento sulla trasparenza.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario generale, titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Le richieste di accesso civico possono essere inviate all'indirizzo segreteria@pec.commissione-garanziasciopero.it, utilizzando gli appositi moduli inseriti nella sezione "Autorità trasparente" della home page del sito www.cgsse.it.

5. Accesso civico generalizzato

Le modificazioni introdotte dal d.lgs. n.97/2016 al d.lgs. n.33/2013, hanno apportato rilevanti modificazioni al quadro normativo di riferimento che regola il c.d. "Accesso civico". La norma prevede che *"chiunque ha diritto ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*. L'Accesso civico generalizzato costituisce, pertanto, una modalità di accesso ancora più estesa, il cui esercizio non è condizionato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche non soggetti ad obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Con delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016, sono state adottate le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013". Nelle more dell'adeguamento del

Regolamento di trasparenza dell’Autorità, si applicano le modalità ivi previste per l’accesso civico generalizzato.

6. Elenco obblighi di pubblicazione

Il d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016, prevede che *“la sezione dei siti istituzionali denominata Amministrazione trasparente deve essere organizzata in sotto-sezioni all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti”* e che *“le sotto-sezioni di primo e secondo livello devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella I”*.

Poiché le verifiche poste in essere da ANAC utilizzano procedure automatizzate di riconoscimento delle sottosezioni presenti nelle sezioni dedicate alla trasparenza, è necessario che il sito della Commissione adotti lo standard previsto dalla legge anche riguardo alle sottosezioni “non applicabili”. Pertanto il RPCT e il Responsabile del Servizio tecnico-informatico porranno in essere tutte le iniziative e azioni necessarie all’urgente riorganizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente” secondo le modalità standardizzate.

Inoltre, occorre ribadire che la responsabilità circa la veridicità e l’integrità dei dati oggetto di pubblicazione è dei responsabili degli Uffici che, per ciascun obbligo di pubblicazione, sono riportati nell’Allegato 1 del Piano.

Parte III Disposizioni finali

Il presente PTPCT entra in vigore alla data della sua adozione da parte della Commissione.

Il Responsabile del servizio tecnico-informatico, al fine di rendere operativo ed efficace il piano, in sede di prima attuazione, provvede alle seguenti azioni:

- a) creazione sul server dell’Amministrazione di una cartella denominata “Anticorruzione e Trasparenza” composta di una sezione riservata al solo RPCT e collaboratori e di una sezione di sola lettura per tutti gli altri soggetti interni;
- b) creazione nel sistema di protocollo di un settore dedicato denominato “PCT” (prevenzione corruzione e trasparenza) assegnato al RPCT e collaboratori;
- c) possibilità di accesso del RPCT e collaboratori a tutti i settori del sistema di protocollo;
- d) creazione di una casella di posta dedicata e denominata “responsabile.transparenza” accessibile al RPCT e collaboratori.