



**Associazione Intercomunale per Esercizio Sociale  
Consorzio per i Servizi alla Persona**

Piano triennale di prevenzione della corruzione  
2018- 2020

I

Approvato con Deliberazione del CDA n. 5 del 26/04/2018

## PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) costituisce il documento programmatico adottato dall'Associazione Intercomunale in attuazione della L. 190 del 6 novembre 2012 (di seguito L. 190/2012), recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", della Deliberazione ANAC n.831 del 3 agosto 2016 recante l'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n.1208 del 22 Novembre 2017.

L'Associazione Intercomunale riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali essenziali al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali e, a tal fine, adotta e sviluppa un sistema di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti e degli illeciti basato, fra l'altro, sul:

- "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e sul "Codice Etico e di comportamento" adottato ai sensi dell'art. 54 d.lgs. 165/2001 e della delibera CIVIT n. 75/2013, con deliberazione del C.d.A. n.14 del 05.12.2016;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di amministrazioni pubbliche";
- Piano Nazionale Anticorruzione Deliberazione ANAC n.831 del 3 agosto 2016 recante l'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Deliberazione ANAC n.1310 del 28/12/2016 Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. n. 33/2013 come modificato dal d. lgs. n.97/2016.
- Determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015 "Linee Guida in materia del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"
- Deliberazione ANAC n.12058 del 22.11.2017 " Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano nazionale Anticorruzione"

Il presente Piano, in coerenza con la sopra richiamata disciplina nazionale, accoglie una nozione ampia di corruzione, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati o pubblici (sviamento dall'interesse pubblico), ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia

successo, sia che rimanga a livello di tentativo.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e di quella disciplinata dall'art. 2635 del c.c. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati dal Libro secondo, Titolo II, Capo I e II del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un cattivo funzionamento dell'Amministrazione. Rileva, pertanto, ogni forma di abuso della cosa pubblica o di strumentalizzazione dell'ufficio diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello del perseguimento dell'interesse pubblico generale.

## PARTE GENERALE

### SEZIONE 1 - IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 1.1 - Scopo e finalità del Piano

Il presente Piano ha lo scopo di individuare le aree e le attività a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo e le misure di prevenzione all'interno degli uffici e servizi e di identificare gli attori di tale attività di prevenzione, cui spetterà il compito di monitorare i processi più "sensibili" e maggiormente esposti a rischio di comportamenti illeciti mediante il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree, e, a cascata, di tutto il personale dell'Ente, utilizzando gli strumenti previsti dal presente Piano.

Nell'ambito di tale processo, il ruolo della Amministrazione è, in primis, quello di dare maggiore incisività ad ogni misura idonea al raggiungimento dello scopo.

Ulteriore scopo del Piano è quello di garantire il suo raccordo con tutti gli altri strumenti di programmazione e, in particolare, con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), con il Piano della Performance (PP) del PEG, in un'ottica di reale integrazione del processo di prevenzione nell'ambito della complessiva strategia dell'Ente.

Con l'adozione del presente Piano, si intende perseguire un duplice ordine di finalità:

- in primo luogo, contrastare e prevenire, nell'ambito della materia disciplinata dalla citata normativa, il fenomeno dell'illegalità, consistente nello sviamento di potere per fini illeciti, mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico con l'aggiramento fraudolento delle norme, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali e/o di dolosa violazione delle norme e delle regole comportamentali per ottenere indebiti vantaggi di qualsiasi natura;

- in secondo luogo, ma non per ordine di importanza, creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione aziendale e parte integrante della qualità dei servizi, delle prestazioni e delle relazioni tra l'Ente e i cittadini/utenti.

Muovendo da tale prospettiva, attraverso il Piano, si intende fornire ai Responsabili delle Aree un sistema organico di principi e regole da veicolare a tutti i dipendenti ed operatori addetti alle strutture cui sono preposti, per prevenire ogni forma di illegalità.

La strategia di prevenzione definita nel presente Piano non si configura come un'attività compiuta, destinata ad esaurirsi entro un termine definito, bensì come un insieme di strumenti e misure finalizzati alla prevenzione che verranno via via affinati in relazione alle risposte e all'esperienza acquisita.

Il presente Piano si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, volto a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità, nell'ambito del quale le strategie e le misure individuate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto più mirati ed incisivi.

L'adozione del Piano costituisce per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del principio del "buon amministrare" con seguenti obiettivi:

- *ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;*
- *aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;*
- *creare un contesto sfavorevole alla corruzione.*

In conformità di quanto previsto dal P.N.A. 2013 e successivi aggiornamenti, il presente Piano Triennale ha un suo contenuto che potrebbe definirsi ormai consolidato teso ad:

- Individuare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- Individuare, per ciascun processo le misure per ridurre il rischio;
- Programmare iniziative di formazione generale e specifica;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- Individuare modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;

#### **Le principali novità del PNA 2016, approvato con deliberazione dell'ANAC n.831 del 03/08/2016. La misura della Trasparenza.**

A seguito delle novità introdotte dal d. lgs. n.97/16 e delle indicazioni derivanti dal PNA 2016, la trasparenza assume il rango di misura di rilievo fondamentale nell'ottica di prevenzione della corruzione. Infatti, a fronte di una normativa che in dettaglio precisa quali siano i contenuti effettivi della trasparenza pressoché in ogni settore dell'Amministrazione, il citato decreto n.97 ha abrogato la previsione per cui il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Pertanto, nel recepire le indicazioni del PNA 2016, nel presente Piano saranno altresì indicati in apposite sezioni:

- Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di potenziamento della trasparenza che questo Ente intende promuovere (ai sensi del comma 8 dell'art.1 della l. n.190/12);
- La valorizzazione dell'accesso civico: l'accesso generalizzato;
- L'individuazione dei responsabili della trasmissione / pubblicazione dei documenti e delle informazioni;

Oggi piuttosto è fatto obbligo alle Amministrazioni di prevedere, in un'apposita sezione del Piano quali siano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (art.10 comma 1 del d. lgs. n.33/2013). Inoltre, assurge ad obiettivo strategico di ogni amministrazione la promozione di maggiori livelli di trasparenza, obiettivo che si concretizza in obiettivi organizzativi ed individuali (art.10 comma 3 del d. lgs. n.33/2013). Infine, resta ferma la disposizione contenuta nella legge n.190/2012 (comma f), che inserisce tra i contenuti del Piano di prevenzione della corruzione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Infine, responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla luce delle nuove disposizioni, devono coincidere nella stessa persona, da individuarsi tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione.

Completano il quadro di riferimento della programmazione in chiave anticorruzione i seguenti documenti, pubblicati nella sezione "Anticorruzione" del sito internet istituzionale:

- Il Codice Etico di Comportamento, adottato con delibera del C.d.A. n.14 del 05.12.2016.

## **1.2 - Processo di adozione, adeguamento, aggiornamento e validità temporale**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione viene adottato, nei termini di legge, con deliberazione del C.d.A., quale organo amministrativo di vertice, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La validità temporale del Piano è di tre anni ed il suo contenuto viene aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento al triennio successivo a scorrimento, tenendo conto dei risultati conseguiti e delle proposte formulate dai Responsabili di Area e da tutti gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- Normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- Mutamenti organizzativi;
- Emersione di nuovi rischi;
- Nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come meglio precisato nei paragrafi successivi, è affidato il compito di predisporre e aggiornare il Piano e di vigilare sul suo funzionamento e sulla sua osservanza, avvalendosi, a detti fini, della diretta collaborazione dei Responsabili delle Aree.

Considerato che l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo, il presente Piano costituisce uno strumento dinamico i cui contenuti verranno affinati, integrati, modificati e aggiornati anche in relazione al *feedback* ottenuto dalla sua applicazione e all'evoluzione organizzativa.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione dedicata all'anticorruzione e reso noto all'A.N.A.C secondo le modalità definite.

## **1.3 - Ambito di applicazione**

Il presente Piano si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi comunali, oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato e ai componenti del Nucleo di Valutazione, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture dell'Associazione intercomunale o in nome e per conto di essa, incluse, in particolare, le seguenti categorie:

- a) Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- b) Dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici e società partecipate;
- c) Tirocinanti.

A tal fine:

- negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, dovrà essere inserita, a cura del Responsabile, una clausola che preveda l'impegno ad osservare le prescrizioni del presente Piano e del Codice di Comportamento e la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione;
- nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori o di convenzione/collaborazione, a cura delle competenti Strutture, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del PTPC e del Codice di Comportamento da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'Ente nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione.

#### **1.4 - Obblighi di conoscenza**

La presa visione del Piano e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i soggetti destinatari di cui al precedente paragrafo.

Per agevolare l'assolvimento di tale obbligo:

- a cura del Responsabile, viene pubblicato un avviso sul sito istituzionale e inviata una mail per informare i destinatari individuati nel precedente paragrafo dell'avvenuta pubblicazione del Piano e dei suoi aggiornamenti e dell'obbligo di prenderne visione;
- i Responsabili delle Aree devono provvedere ad informare il personale eventualmente non raggiungibile tramite mail;
- il Responsabile del servizio Personale informa ogni nuovo assunto o collaboratore dell'obbligo di prendere visione del Piano consultando l'apposito sito web e di trasmettere alla struttura medesima, entro e non oltre 15 giorni dalla data di decorrenza del contratto di assunzione/collaborazione, una dichiarazione di avvenuta presa visione del Piano e dei documenti che ne costituiscono parte sostanziale ed integrante;
- i Responsabili delle ditte/associazioni il cui personale opera, in forza di contratti di fornitura o di collaborazione/convenzione, con l'Associazione, adottano le iniziative dirette ad assicurare la conoscenza e l'osservanza del PTPC e del Codice di Comportamento da parte dei propri dipendenti/collaboratori.

#### **1.5 - Analisi del contesto**

L'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione operato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha evidenziato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Indubbiamente, le caratteristiche del contesto esterno ed interno costituiscono fattori in grado di influire significativamente sul livello di esposizione al rischio corruttivo e rappresenta uno degli elementi in base al quale definire la strategia di prevenzione e calibrare le relative misure alle specifiche criticità.

Pertanto, la definizione della strategia di prevenzione non può prescindere da un'analisi dello specifico contesto. Quella che segue è pertanto un'analisi volta a cogliere e illustrare elementi maggiormente significativi in tal senso. Relativamente al contesto esterno, si farà riferimento, in particolare, all'ambito territoriale della provincia di Frosinone e della Regione Lazio.

### **1.5.1 - Contesto esterno**

Il Consorzio AIPES è l'Ente Capofila dei 27 Comuni del Distretto FR/C e si è costituito per la gestione in forma associata dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari nell'ambito territoriale dello stesso distretto.

#### **Profilo criminologico del territorio**

Come si legge nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2013 e trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, "Per la sua posizione geografica, una realtà economica florida e la presenza della Capitale, il Lazio si conferma una regione che favorisce la penetrazione tanto delle tradizionali organizzazioni mafiose nazionali che di quelle straniere".

In generale, si legge nella citata relazione che la provincia di Frosinone, insieme alla provincia di Latina, "risentono sensibilmente dell'influenze dei clan camorristici della confinante Campania".

In essa si rileva che la provincia di Frosinone collocandosi in posizione baricentrica tra le aree metropolitane romana e napoletana- è conseguentemente interessata da una criminalità proveniente da tali contesti territoriali, che si manifesta attraverso la commissione di attività illecite, quali furti, rapine, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di capitali di provenienza illecita, smaltimento e trattamento dei rifiuti tossici e/o speciali. Azioni di polizia che hanno evidenziato nel tempo, la spiccata propensione a reinvestire capitali illecitamente accumulati in settori nevralgici del gioco lecito. Per quanto riguarda il coinvolgimento di elementi stranieri nel panorama criminale è registrata la presenza di bulgari, albanesi e tunisini e, più di recente, anche la comunità cinese. Sul territorio è emerso anche lo sfruttamento di giovani donne straniere -in specie dell'Est europeo- avviate alla prostituzione all'interno di locali notturni, specie ad opera di romeni provenienti dalle limitrofe province di Roma e Latina. Sempre in riferimento alla comunità romena, se ne rileva una notevole presenza in provincia, suscettibile di creare talora problemi di allarme sociale. La criminalità diffusa si mantiene su livelli più contenuti rispetto a quelli delle altre province laziali e si caratterizza sostanzialmente nel piccolo spaccio di droga e nella commissione di reati contro il patrimonio, come rapine e furti in appartamenti. I relativi autori sono individuabili in tossicodipendenti e delinquenti comuni, ma anche stranieri (albanesi, bulgari, montenegrini) e nomadi. Recenti sequestri di sigarette portati a compimento dalla Guardia di Finanza ed i contestuali arresti di cittadini dell'est europeo -specialmente romeni, polacchi e moldavi- danno conto di segnali di ripresa del fenomeno del contrabbando di tabacchi lavorati esteri e possono rappresentare, più in generale, un indice di recrudescenza anche di altri traffici illeciti, *in primis* il narcotraffico. Gli scippi, per contro, evidenziano sporadici episodi. Sul territorio comunale di Aipes, la situazione tutto sommato può dirsi tranquilla ma non immune dalle influenze e comunque la guardia va tenuta alta, agendo con la massima collaborazione con tutte le forze dell'ordine per il controllo sul territorio.



### **1.6.2 - Contesto interno**

I Comuni partecipanti all'Associazione Associazione Intercomunale per Esercizio Sociale - Consorzio per i Servizi alla Persona sono attualmente i seguenti:

1. Alvito
2. Arce
3. Arpino
4. Atina
5. Belmonte Castello
6. Broccostella
7. Campoli App.
8. Casalattico
9. Casalvieri
10. Castelliri
11. Colfelice
12. Fontana Liri
13. Fontechiari
14. Gallinaro
15. Isola del Liri
16. M.S.G. Campano
17. Pescosolido
18. Picinisco
19. Posta Fibreno
20. Rocca D'Arce
21. S. Biagio S.
22. San Donato Valc.
23. Santopadre
24. Settefrati
25. Sora
26. Vicalvi
27. Villa Latina

L'attuale Assemblea dei Sindaci risulta così rappresentata:

ALVITO	Sig. Duilio Martini - Membro
ARCE	Sig. Gianfranco Germani - Delegato
ARPINO	Sig. Renato Rea – Membro
ATINA	Sig. Francesco Massa - Delegato
BELMONTE CASTELLO	Sig. Antonio Iannetta - Membro
BROCCOSTELLA	Sig. Sergio Cippitelli - Presidente
CAMPOLI APPENNINO	Commissario
CASALATTICO	Sig. Giuseppe Benedetti - Membro
CASALVIERI	Sig. Franco Dario Moscone - Membro
CASTELLIRI	Sig. Fabio Abballe - Delegato
COLFELICE	Sig. Bernardo Donfrancesco - Membro
FONTANA LIRI	Sig. Barbara Battista - Delegato
FONTECHIARI	Sig. Domenica Gizzi - Delegata
GALLINARO	Sig. Mario Piselli - Membro
ISOLA DEL LIRI	Sig. Ilaria Pantano - Delegata
MONTE S. GIOVANNI CAMPANO	Sig. Angelo Veronesi - Membro
PESCOSOLIDO	Sig. Giuseppe Cioffi - Membro
PICINISCO	Sig. Paula Andreucci - Delegata
POSTA FIBRENO	Sig. Alessandra Farina - Delegata
ROCCA D'ARCE	Sig. Rocco Pantanella – Vice Presidente
SAN BIAGIO SARACINISCO	Sig. Dario Iaconelli - Membro
SAN DONATO VAL DI COMINO	Sig. Enrico Pittiglio - Membro
SANTOPADRE	Sig. Rocco Marcuccilli - Delegato
SETTEFRATI	Sig. Riccardo Frattaroli - Membro
SORA	Sig. Simona Castagna - Delegata
VICALVI	Sig. Dino Riggi - Membro
VILLA LATINA	Sig. Luigi Rossi - Membro

La dotazione organica non prevede il ruolo dirigenziale. Le funzioni apicali sono svolte da n. 4 Responsabili di Area, cui competono i poteri di cui all'art.107 del Tuel, inquadrati nella categoria giuridica “D” e “C”, titolari di posizione organizzativa.

Complessivamente, il personale in servizio consta di n. 5 dipendenti a tempo indeterminato e di n.2 dipendenti a tempo determinato categoria D, di cui n.1 ex art.110 del D.Lgs. n.267/2000 e n. 1 ex art. 1, comma 577, Legge n.311/2004.

La struttura organizzativa è articolata in Aree, di seguito elencate, cui sono attribuiti specifici servizi, al cui vertice è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa:

- ✓ I° Unità operativa: Area Finanziaria
- ✓ II° Unità operativa: Area Servizio Civile e supporto Uffici di Direzione
- ✓ III° Unità operativa Area Amministrativa-Economica-Segreteria
- ✓ IV° Unità operativa - Area Sociale

## **SEZIONE 2**

### **2.1 - SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Associazione Intercomunale per Esercizio Sociale - Consorzio per i Servizi alla Persona e i relativi compiti e funzioni sono:

#### **1) Il Direttore Generale**

- Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

#### **2) Il Consiglio di Amministrazione:**

- Approva il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica ai soggetti e con le modalità stabilite dalla legge (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, anche su indicazione del Consiglio di Assemblea, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

#### **3) Il Responsabile per la prevenzione e della Trasparenza:**

- Elabora e propone al Consiglio di Amministrazione il Piano Anticorruzione;
- Svolge i compiti previsti dalla legge e indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul

rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012)

- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

#### 4) **Responsabili di Area (P.O.) e Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza**

I Responsabili di Area pro-tempore, nominati con specifico provvedimento (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), che attualmente corrispondono ai nominativi dei responsabili in carica di seguito riportati, sono identificati anche quali referenti della prevenzione e della corruzione:

- ✓ Dott.ssa Federica De Santis –Responsabile Area Sociale;
- ✓ Dott.ssa Luana Gagliardi - Responsabile Area Servizio Civile e supporto Uffici Direzione;
- ✓ Sig. Domenico Imbriglio - Responsabile Area Amministrativa- Economica- Segreteria;
- ✓ Dott.ssa Luciana Palombo - Responsabile Area Finanziaria.

Gli stessi relativamente al proprio settore di competenza:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta;
- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

## 5) NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'Organismo interno di valutazione, designato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.8 del 27.02.2017, risulta composto da n. 2 membri:

Dott. Maurizio Loreto Ottaviani – Presidente

Dott. Mauro Andreone - Membro esterno

Il Nucleo di Valutazione:

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

### 6) tutti i dipendenti dell'Ente:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012). Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare la conoscenza e presa atto del Piano di prevenzione del Comune in vigore, pubblicato sul sito istituzionale, entro il 30 giugno di ogni anno, mediante specifica dichiarazione da trasmettere al responsabile della prevenzione;
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

### 7) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

## 2.2 - Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Nella definizione della strategia di prevenzione, assume un ruolo centrale la tempestiva e completa trasmissione al Responsabile della Prevenzione di tutti gli elementi, dati e informazioni che gli consentono di avere contezza di eventi o fattori sintomatici di potenziali situazioni patologiche e di definire le conseguenti misure correttive per rafforzare il sistema di prevenzione.

A tal fine, i Responsabili di Area devono curare la tempestiva trasmissione al Responsabile della Prevenzione di tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui, a titolo di esempio:

• Sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti nei confronti del personale dipendente o convenzionato o comunque operante presso l'Ente per fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale;

- Atti di contestazione di illeciti disciplinari e i relativi provvedimenti di applicazione della sanzione o di archiviazione e relative motivazioni;
- Richieste stragiudiziali e azioni giudiziarie di risarcimento, salvo che ricorra l'elemento soggettivo del dolo;
- Esiti di verifiche interne o di organismi esterni dalle quali emergano irregolarità, omissioni o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali nell'adozione dei relativi atti;
- Richieste di assistenza legale per fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale;
- Transazioni concluse o ancora in corso di definizione, con menzione dell'oggetto;
- L'adozione di provvedimenti di autotutela e i motivi posti a fondamento dei medesimi;
- Richieste di chiarimenti della Corte dei Conti;
- Rilievi dell'organo di Revisione;
- Relazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- Notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- Segnalazioni da parte di dipendenti, personale convenzionato, collaboratori a qualsiasi titolo, utenti e cittadini relative a fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale o comunque rilevanti ai fini della valutazione del rischio corruttivo;
- Segnalazioni/denunce alla Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica da parte dell'Ente nei confronti del personale dipendente, convenzionato o comunque operante presso lo stesso;
- Ogni altra informazione concernente i contenziosi - amministrativi, civili, inclusi quelli in materia di lavoro - definiti o pendenti, in cui l'Ente sia parte ricorrente/attore o parte resistente/convenuta, con i motivi posti a fondamento della domanda, sintomatici di possibili aspetti patologici dell'azione amministrativa.

I Responsabili delle Aree e tutti i Responsabili dei servizi sono tenuti ad assicurare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione, provvedendo, tra l'altro, a fornire tempestivo riscontro alle sue richieste.

Il mancato riscontro alle richieste di collaborazione e di informativa è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

## 2.3 – Responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attività di anticorruzione

### **Il Consiglio di Amministrazione.**

Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge 114/2014, nei casi di omessa adozione, da parte del soggetto obbligato, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi Triennali di Trasparenza e dei Codici di Comportamento, l'ANAC applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

### **Il Responsabile della Prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento in particolare:

- Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - Di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
  - Di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

### **Responsabilità dei dipendenti**

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti del comune è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i titolari di P.O., la responsabilità dirigenziale.

I Responsabili di Area sono altresì responsabili in caso di inadempimento degli obblighi di controllo e vigilanza posti a loro carico dal presente Piano e dal Codice di Comportamento.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dalla legge dai CCNL.

Il procedimento di applicazione delle sanzioni, così come disciplinato dal d.lgs. 165/2001, garantisce il rispetto dei principi del contraddittorio e del diritto di difesa dell'incolpato.

L'irrogazione di una sanzione disciplinare rileva:

Ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dei provvedimenti in materia di svolgimento di incarichi o attività extra-istituzionali;

ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato/produttività collettiva, per la parte correlata alla valutazione della performance

individuale, in coerenza con le previsioni dell'art. 8, comma 3, lett. a), del Codice di comportamento comunale.

Ai predetti fini, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari comunica i provvedimenti di applicazione delle sanzioni disciplinari ai Responsabili competenti all'adozione dei provvedimenti nelle suddette materie.

#### **Provvedimenti nei confronti del personale convenzionato, dei collaboratori a qualsiasi titolo e dei dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi**

Le violazioni delle regole di cui al presente Piano e del Codice di comportamento, applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture dell'Ente o in nome e per conto della stessa sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale.

### **SEZIONE 3- OBIETTIVI STRATEGICI DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

#### **3.1 – DIRETTIVE GENERALI PER LA PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELLA TRASPARENZA**

A norma dell'art.1 comma 8 della legge 190/2012, l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico –gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione dell'Ente e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:

- i componenti degli organi di governo
- i soggetti interni (responsabili, funzionari, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti;
- i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

Il Consorzio si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il Consorzio si impegna a promuovere azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione.

I soggetti sopra elencati, sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:

- richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
- richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
- accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi
- favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione
- assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'Ente



I soggetti sopra elencati devono ognuno nel proprio ruolo, indirizzare il proprio operato al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, astenendosi da prendere parte a procedimenti in presenza di conflitto di interesse.

### **3.2 – GLI OBIETTIVI STRATEGICI.**

#### **Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione**

Il Consorzio si impegna a:

- ✓ coniugare lo sviluppo sociale culturale con la legalità.
- ✓ promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.
- ✓ definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione
- ✓ promuovere iniziative di formazione specifica del personale
- ✓ favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- ✓ standardizzazione le procedure e informatizzare la gestione dei processi.
- ✓ valutare e controllare il rischio di corruzione nelle aree valutate a maggior rischio.

#### **Obiettivi Strategici, per favorire la partecipazione dei cittadini**

Il Consorzio si impegna a:

1. garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti)
2. promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità
3. promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del Consorzio
4. promuovere, all'interno della consulta delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

### **Obiettivi Strategici in materia di trasparenza**

Il Consorzio si impegna a

- rendere trasparente la gestione delle attività amministrative;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato;
- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);

### **Responsabilità**

- gli organi di vertice dell'Ente, a mezzo di propri atti di indirizzo e controllo, promuovono la cultura dell'anticorruzione presso gli Uffici e i servizi dell'Ente; essi inoltre promuovono iniziative di informazione e formazione;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve definire e attuare il PTPC alla luce degli obiettivi strategici del presente documento.
- I Responsabili di Area del Consorzio devono supportare il Responsabile della Prevenzione e Trasparenza nel conseguimento degli obiettivi strategici della Politica Anticorruzione.

### **3.3 Aggiornamento della Politica Anticorruzione**

La Politica Anticorruzione sarà valida per tre anni dalla data di approvazione.

La Politica potrà essere aggiornata, su proposta degli organi d'indirizzo o del Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche prima della sua scadenza:

- nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si verificano fatti di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici
- nel caso in cui modifiche normative rendano necessaria la definizione di nuovi obiettivi strategici
- in caso di rinnovo della Assemblea dei Sindaci e del Consiglio di Amministrazione
- nel caso in cui subentri un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

## SEZIONE 4 - GESTIONE DEL RISCHIO.

**Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i seguenti principi.**

(Si riporta quanto specificato nell'ALLEGATO 6 del P.N.A. relativo ai PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO (TRATTI DA UNI ISO 31000 2010):

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

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

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

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

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

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

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

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

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

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

La gestione del rischio di corruzione, come già indicato, deve perseguire tre obiettivi:

- **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;**
- **aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;**
- **creare un contesto sfavorevole alla corruzione.**

Gli obiettivi di gestione del rischio devono essere raggiunti, tenendo conto degli obiettivi a livello nazionale, con l'adozione delle misure di prevenzione previste dalla legge 190/2012, dal P.N.A. e dalla restante normativa Nazionale in materia di anticorruzione.

La gestione del rischio di corruzione è un processo che si struttura in quattro fasi: **identificazione, analisi, ponderazione e trattamento** ed è finalizzato ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

Il processo di gestione del rischio nel presente P.T.P.C., così come delineato dal PNA, prevede le seguenti fasi:

- 1) **Mappatura dei Processi con** Identificazione dei settori /Uffici deputati allo svolgimento del processo **(tabella 1)**
- 2) **Identificazione e valutazione dei rischi** specifici associati ai processi e valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità) **(tabella 2);**
- 3) **Identificazione delle misure** più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio **(Tabella 3).**

**4.1 - Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio". *La Mappatura dei Processi e degli Uffici***

La mappatura dei processi individua e rappresenta le attività dell'ente ed assume un valore strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e esaustività della mappatura si pone quale attività necessaria e propedeutica alla formulazione di adeguate misure di prevenzione.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. una prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione, ecc).

L'ANAC con la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il PTPC dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. La mappatura sarà avviata nel 2017 per essere comunque completata nel 2018.

Come evidenziato nella determinazione ANAC n.12/2015, il concetto di processo è, comunque, più ampio e flessibile di quello riconducibile alla nozione di procedimento amministrativo. Ciò nonostante, i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi costituisce sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Tuttavia, è possibile individuare le principali fasi di sviluppo di ogni procedimento amministrativo in virtù della disciplina contenuta nella legge n° 241/1990, della disciplina delle fasi della spesa e dell'entrata di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e della disciplina del procedimento di affidamento di appalti e concessioni di cui al decreto legislativo 50/2016.

E' stata effettuata una ricognizione e mappatura dei principali procedimenti amministrativi riconducibili alla medesima tipologia, raggruppati nelle aree di rischio.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti. Nella individuazione delle aree di rischio dell'ente si tiene conto di quanto indicato nel P.N.A. e dalla determinazione ANAC su richiamata, individuando le seguenti “AREE DI RISCHIO GENERALI” e delle aree di rischio specifiche, tenendo conto delle indicazioni della citata Determinazione ANAC n.12/2015

- a. Acquisizione e progressione del Personale;
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 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;
- e. Gestione delle entrate e delle spese
- f. Incarichi e nomine
- g. Affari legali e contenzioso

Per ogni processo e/o procedimento individuato viene indicata l'area/servizio/ufficio del Consorzio competente per il processo stesso, secondo l'attuale organigramma dell'ente. Successivamente per ogni processo vengono individuati i RISCHI SPECIFICI elencando un catalogo di rischi.

**Tabella n. 1: Mappatura dei Processi**

	<b>PROCESSI</b>		<b>Area/ Uffici /Servizi interessati al processo</b>
<b>Area a) Acquisizione e Gestione Personale</b>	1	Reclutamento	Tutte le Aree
	2	Progressioni di carriera /valutazioni ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio	Tutte le Aree
	3	Gestione delle presenze del personale	Tutte le Aree
<b>Area b) Contratti pubblici</b>	4	Programmazione	Tutte le Aree
	5	Selezione del contraente	Tutte le Aree
	6	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Tutte le Aree
	7	Esecuzione del contratto	Tutte le Aree
	8	Rendicontazione del contratto	Tutte le Aree
<b>Area c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico</b>	9	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutte le Aree per procedimenti di competenza

	<b>PROCESSI</b>		<b>Aree/ Uffici /Servizi interessati al processo</b>
<b>diretto ed immediato</b>			
<b>Area d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	10	Pagamenti dell'ente	Area Finanziaria
<b>Area e) Economica</b>	11	Gestione delle Entrate e delle spese	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
<b>Area f) Incarichi e nomine</b>		Conferimento incarichi di collaborazione	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza
<b>Area g) Affari legali e contenzioso</b>		Conferimento incarichi legali	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza

## **4.2 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio deve essere svolta per attività, processo, fase di processo e/o procedimenti mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### **Identificazione degli eventi rischiosi**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

### **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

L'ANAC ha evidenziato che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine.

Al fine di evitare l'identificazione di misure generiche, l'ANAC suggerisce di considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

L'ANAC indica tra gli esempi di cause di eventi rischiosi di corruzione:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;



- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'ANAC In particolare, si suggerisce di non sottovalutare:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente. Possono essere considerate le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing.
- e) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

### **Ponderazione del rischio**

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, allegato 5, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»

Poiché il metodo di cui all'allegato 5 del P.N.A. è utilizzato nel precedente P.T.P.C. non è considerato dall'ANAC strettamente vincolante potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine.

Secondo l'ANAC è necessario utilizzare il **criterio della prudenza** e sottoporre al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Pertanto, il **valore del rischio di un evento** di corruzione è stato calcolato rilevando:

- 1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio,

eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'Ente, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: **molto bassa, bassa, media, alta, altissima;**

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo). Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:  $Rischio(E) = Probabilità(E) \times Impatto(E)$ .

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio

IMPATTO PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

**Tabella 2 – Identificazione e ponderazione del rischio**

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione dei rischio	Ponderazione del rischio
Area a) Acquisizione e Gestione Personale	1	Reclutamento	Ufficio personale	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Alto
	2	Progressioni di carriera /valutazioni ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio	Tutti le Aree	valutazioni infedeli e non obiettive per erogare maggiore trattamento accessorio a taluni dipendenti	Medio
	3	Gestione delle presenze del personale	Tutte le Aree	L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può, infatti, favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti.	Alto
	4	Programmazione	Tutti le Aree	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	medio

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione dei rischio	Ponderazione del rischio
Area b) Contratti Pubblici	5	Avvio procedura	Tutte le Aree	I rischi sono molteplici - Utilizzo improprio di sistemi di affidamento - lesione della par condicio	Alto
	6	Selezione del contraente	Tutte le Aree	- affidamenti diretti agli stessi operatori - proroghe di affidamenti - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione - nomina commissari in conflitto di interessi - alterazione documentazione di gara	Altissimo
	7	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Tutte le Aree	- Omissione dei controlli sui requisiti del contraente - Omessa pubblicazione degli esiti di gara	Alto
	8	Esecuzione del contratto	Tutte le Aree	- omesso controllo sullo stato di esecuzione della prestazione - mancata applicazione di penali per ritardi	Alto
	9	Rendicontazione del contratto	Tutte le Aree	- nomina collaudatore in conflitto di interessi - omesso controllo - mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Alto
Area d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	10	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutte le Aree per procedimenti di competenza	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE	Altissimo

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione dei rischio	Ponderazione del rischio
economico diretto ed immediato per il destinatario					
Area e) gestione dell'entrata e della spesa e del patrimonio	11	Pagamenti dell'ente	Area Finanziaria	Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti	Medio
	12	Custodia, maneggio denaro e valori pubblici	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Omessa custodia, controllo ed appropriazione valori	Medio
	13	Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti	Alto
Area g) Nomine e incarichi	14	Conferimento incarichi collaborazione	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Omessa verifica dei requisiti	Medio
Area f) Affari Legali	15	Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	Area I Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Mancata costituzione per favorire la controparte	Medio

### **Il trattamento del rischio**

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”, che è quella fase **dell’Identificazione delle misure più idonee** alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio. A seguito della valutazione dell’impatto e della probabilità dei processi e della ponderazione dei rischi, emergono quelli con maggiore esposizione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Nel Piano di Trattamento possono essere incluse:

a) **misure di trattamento specifiche**, da attuare in un solo processo o in una sola area di attività dell’Ente (normalmente, quelle maggiormente esposte alla corruzione);

b) **misure di trattamento trasversali**, valide per l’intera organizzazione.

Le misure (di trattamento o trasversali) si differenziano in:

- misure generali : sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori: sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

Il P.T.P.C. deve contenere tutte le misure obbligatorie per trattare il rischio e le misure ulteriori ritenute necessarie o utili. L’Allegato 4 del P.N.A. fornisce un “Elenco esemplificativo delle misure ulteriori”, che possono essere previste nel Piano di prevenzione.

Le misure di trattamento generali, specifiche e trasversali, sono descritte diffusamente nel P.N.A. e in due suoi allegati (Allegato 1 e Tavole delle Misure), con l’indicazione del contenuto delle misure da introdurre, delle fonti normative che le rendono obbligatorie, delle tempistiche di attivazione. Inoltre, il P.N.A. illustra (in modo chiaro ed esaustivo), le azioni da attivare per introdurre e attuare ciascuna misura di trattamento.

## **4.3 - MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO**

### **La Trasparenza (MO1)**

Particolare approfondimento è riservato, infine, alle misure connesse alla trasparenza, cui è dedicata un’apposita specifica sezione, con approfondimento inerente:

- le misure della trasparenza: accesso civico, accesso generalizzato;
- le misure della Trasparenza: la individuazione dei responsabili della trasmissione/pubblicazione dei documenti e delle informazioni

## **Par. 1) IL VALORE DELLA TRASPARENZA DOPO LE INNOVAZIONI INTRODOTTE DAL D. LGS. N.97/2016.**

A seguito delle novità introdotte dal d. lgs. n.97/16 e delle indicazioni derivanti dal PNA 2016, la trasparenza assume il rango di misura di rilievo fondamentale nell'ottica di prevenzione della corruzione. Infatti, a fronte di una normativa che in dettaglio precisa quali siano i contenuti effettivi della trasparenza pressochè in ogni settore dell'Amministrazione, il citato decreto n.97 ha abrogato la previsione per cui il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge, si dedica questa sezione a tre aspetti fondamentali:

Implementazione dell'Accesso civico;

Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (art.10 comma 1 del d. lgs. n.33/2013).

Restano invariati gli Uffici competenti per le diverse fasi di elaborazione, aggiornamento ed attuazione della Misura della Trasparenza:

-Il **Responsabile della trasparenza** dell'Ente

A tal fine il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei Settori funzionali dell'Ente.

-I **Responsabili di Area**, individuati con decreto del Direttore Generale, sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni

- **L'Organismo interno di valutazione** esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo esecutivo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'organismo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

## **Par.2) SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI.**

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti sono individuati in ciascun Ufficio o Servizio nei soggetti cui è conferita la responsabilità del relativo servizio competente per materia e, quindi, autore dell'atto e detentore della informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria.

Secondo tale criterio, avuto riguardo ai diversi obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1) della deliberazione ANAC 1310 del 28/12/2016 (Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco obblighi di pubblicazione ), nell'ambito del Consorzio i responsabili sono individuati come segue.

La struttura organizzativa del Consorzio è articolata nelle seguenti 4 Aree:

1. Area Servizio civile e supporto uffici Direzione
2. Area Amministrativa- Economica- Segreteria
3. Area Sociale
4. Area Finanziaria

È obiettivo dell'Ente:

- Individuare un unico ufficio nel quale concentrare la responsabilità della pubblicazione degli atti sul sito internet, soprattutto per quanto concerne la sezione "Amministrazione trasparente";
- semplificare, attraverso idonee misure operative, l'inserimento dei dati sul sito internet.

Per quanto riguarda i Responsabili della trasmissione, gli obblighi sono distribuiti secondo la tabella che segue.

<b>Obblighi relativi a disposizioni generali</b>	<b>Responsabile trasmissione</b>
Piano triennale prevenzione corruzione	Area Amministrativa
Atti generali	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Burocrazia zero	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o di governo	Area Amministrativa
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Area Amministrativa
Articolazione degli uffici	Area Amministrativa
Telefono e posta elettronica	Area Amministrativa
Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Area Amministrativa
Titolari di incarichi dirigenziali	Area Amministrativa
Dirigenti cessati	Area Amministrativa
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Area Amministrativa
Posizioni organizzative	Area Amministrativa
Dotazione organica	Area Amministrativa
Personale non a tempo indeterminato	Area Amministrativa
Tassi di assenza	Area Amministrativa
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Area Amministrativa
Contrattazione collettiva	Area Amministrativa
Contrattazione integrativa	Area Amministrativa
OIV	Area Finanziaria
Performance	Area Finanziaria



<b>Obblighi connessi a procedimenti e provvedimenti finali</b>	<b>Responsabile trasmissione</b>
Attività e procedimenti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Provvedimenti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Bandi di gara e contratti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
- criteri e modalità	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
- atti di concessione	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
<b>Obblighi relativi al patrimonio ed alla gestione finanziaria</b>	<b>Responsabile trasmissione</b>
Bilanci preventivi e consuntivi	Area finanziaria
Patrimonio immobiliare	Area Amministrativa
Canoni di locazione o affitto	Area Amministrativa
OIV	Area finanziaria
Organi di revisione contabile	Area finanziaria
Corte dei conti	Area finanziaria
Carta dei servizi	Area Responsabile della gestione del servizio
Class action	Area Amministrativa
Servizi (costi)	Ufficio Responsabile della gestione del servizio
Dati sui pagamenti	Area Finanziaria
Indicatore tempestività dei pagamenti	Area Finanziaria
Iban e pagamenti informatici	Area Finanziaria
altri contenuti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza

L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Nella tabella che segue si individuano i soggetti responsabili e gli indicatori di risultato.

<b>MO1 - LA TRASPARENZA</b>	
<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I RESPONSABILI DI AREA L'OIV - (Valuta gli adempimenti in materia di trasparenza secondo le direttive dell'ANAC)
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	100% dati a pubblicazione obbligatoria Rispetto dei tempi indicati nel Programma della Trasparenza e nelle norme di riferimento

### **L'Accesso Civico (MO2)**

Il controllo e la vigilanza sulla corretta attuazione delle disposizioni sull'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza pubblica sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

### **Il Codice di Comportamento (MO3)**

Questo Consorzio, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/01, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato il Codice Etico e di Comportamento con deliberazione del C.d.A. n.14 del 05.12.2016.

Il Codice individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa dell'Ente; si tratta cioè di una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservazione.

La finalità del Codice, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso standard di integrità. Essa è, per tale ragione, trasversale a tutta l'organizzazione.

Il Codice, inoltre, si applica non soltanto ai dipendenti del Consorzio, ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dall'Ente, a tutti i collaboratori e consulenti, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, alle imprese fornitrici di beni e servizi (attraverso apposite previsioni nei bandi), così come ai prestatori d'opera professionale (attraverso la previsione di apposite clausole nei disciplinari e nei contratti).

### **Astensione in caso di conflitto d'interesse (MO5)**

I titolari degli uffici competenti, i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

### **Rotazione del personale addetto alle aree a rischio (MO6)**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importante tra gli strumenti di

prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di rotazione in enti di dimensione medio piccole, specie per figure professionali specializzate, trattandosi di una misura che incide profondamente sul funzionamento dell'Ente, per ragioni organizzative, potrebbe risultare di difficile applicazione, anche con riguardo ai limiti legislativi in tema di spesa del personale.

Visto che l'Ente risulta privo di dirigenza e sono nominati solo le Posizioni Organizzative, ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, la soluzione della rotazione tra i responsabili non appare applicabile. In virtù della specifica professionalità acquisita e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

### **Conferimento e autorizzazioni incarichi (MO7)**

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto. La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, e l'Amministrazione avrà così la facoltà di dare o meno, previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili. Detta disciplina potrà essere contenuta in apposito regolamento o nel codice di comportamento. Nella tabella che segue sono sintetizzati i tempi, le modalità, i soggetti responsabili dell'attuazione della misura:

### **Inconferibilità per incarichi dirigenziali (MO8)**

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato di cui sia venuto a conoscenza.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico il Direttore Generale ed i Responsabili di Area presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

### **Svolgimento di attività successiva alla cessazione di lavoro (MO9)**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (MO10)**

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

*“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni?”*

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Attualmente la procedura è in forma cartacea. Si allega sub A) al presente Piano un modello di segnalazione utilizzabile.

La tabella che segue sintetizza tempi, modalità e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

### **Formazione (MO11)**

La formazione risulta essere una Misura strategica per l'implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo.

Il PNA suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli:

- Un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'ente così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell'etica;
- Un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.

Per il 2018 il piano formativo il Consorzio prevede, a cura del Responsabile della Prevenzione di concerto con i Responsabili delle Aree:

- Rinnovare il percorso formativo per tutti i dipendenti sulle nozioni generali del sistema anticorruzione;
- Strutturare una formazione mirata per quanto concerne le aree a più alto rischio di corruzione, con aggancio anche alla normativa specialistica di settore;
- Diffondere e promuovere la conoscenza dei contenuti del P.T.P.C.;

### **Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti (MO12)**

L'art. 1, comma 9, lett.d, della L. 190/2012 stabilisce che il Piano di Prevenzione della Corruzione deve prevedere idonee misure finalizzate al monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Tali informazioni, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 33/2013, devono essere rese pubbliche sulla sezione "Amministrazione Trasparente" in modo da consentire al cittadino o a chiunque ne abbia interesse di verificare i livelli di efficienza dell'ente.

### **Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA (MO14)**

Ai fini dell'attuazione della misura in oggetto disciplinata all'art. 3 del Dlgs. 39/2013 e all'art. 35 bis del Dlgs165/01, i dirigenti sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- All'atto della formazione delle commissioni concorso o commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- All'atto di conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- All'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs 165/01.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- Astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- Conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione l'atto è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

In conformità all'orientamento ANAC n. 66/2014, il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

#### **INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014) (MO15)**

L'art. 5 comma 9 del DL 95/2012 (convertito con la legge 135/2012) che disciplinava i contratti attribuibili a personale in quiescenza (ossia in pensione) della pubblica amministrazione

*E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2011, nonché' alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché' alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.*

E' stato modificato dall'art. 6 comma 1 del DL 90/2014 (convertito con la legge 114/2014), vietando la possibilità di conferire contratti relativi ad incarichi di studio e consulenza, a meno che siano gratuiti e per un solo ed esclusivo anno.

*All'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, le parole da "a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse" fino alla fine del comma sono sostituite dalle seguenti: "a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia."*

#### 4.0 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

#### 5.0 - P.T.P.C. E GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il P.T.P.C. contiene diverse misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Consorzio. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici ai fini della redazione del piano delle performance.

La prevenzione della corruzione verrà inserito come obiettivo dei responsabili e dei dipendenti. E' quindi opportuno che le attività e le risorse necessarie per attuare il P.T.P.C. siano inserite nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e negli altri strumenti eventualmente adottati dall'Amministrazione, per la gestione della performance organizzativa ed individuale (Piano della Performance, Sistema di misurazione e valutazione della performance, ecc. ...).

L'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi di prevenzione della corruzione programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti

All.A)

#### MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

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

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

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

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE

---

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE

---

SEDE DI SERVIZIO

---

TEL/CELL

---

E-MAIL

---

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

(gg/mm/aaaa)

---

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

UFFICIO

---

(indicare denominazione e indirizzo della struttura)

ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO

---

(indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:

penalmente rilevanti;

poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;



- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

LUOGO, DATA

\_\_\_\_\_

(FIRMA) \_\_\_\_\_

La segnalazione può essere presentata mediante invio:

- a) all'indirizzo di posta elettronica via pec: via pec: **aipes@pec.aipes.it**

- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

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.

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.

Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.