

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2020-2022**

**Allegato a) alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione Numero 3 del  
13.01.2020**

## **Premessa**

Nell'attuale aggiornamento triennale del PTPC si ritiene doveroso formulare alcune osservazioni che si reputano necessarie e opportune.

Il CISS Ossola nella sua pluriennale attività datata dal 1997 NON ha mai visto attivati procedimenti giudiziari da riferirsi ad atteggiamenti connessi alla CORRUZIONE.

Tale puntualizzazione non vuole essere autocelebrativa, ma vuole essere solo una conferma dell'atteggiamento che gli Organi di indirizzo Politico, gli Operatori e la Dirigenza hanno attivato all'insegna di principi di trasparenza e rispetto nei confronti della particolare Utenza che si approccia al Consorzio dei Servizi Sociali.

Innanzitutto occorre confermare che l' Organo di rappresentanza politica , l'Assemblea dei Comuni del territorio Ossolano, è formata dai Sindaci o da loro delegati. Tale organismo ha un compito di indirizzo meramente politico rispetto alle scelte che verranno svolte dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore del Consorzio.

Il Consiglio di Amministrazione svolge un'azione di indirizzo/controllo delle attività consortili. Non ha compiti operativi e non partecipa alle azioni connesse alla : gestione del Personale; gestione delle procedure di appalto; gestione degli atti amministrativi.

Nel CISS Ossola sono da sempre delineati e distinti i compiti di indirizzo da quelli di gestione che fanno capo al Dirigente unico.

Il Consiglio di Amministrazione non percepisce indennità e i Componenti svolgono il loro compito con finalità volontaristiche. Non sono amministratori locali in quanto lo Statuto non lo prevede. Hanno comunque dato riscontro alle norme sulla trasparenza ancorché il loro mandato non preveda alcun emolumento diretto.

Il Dirigente unico ha la responsabilità gestionale del CISS Ossola, sotto tutti gli aspetti. Dall'inizio del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione non è mai stato sottoposto a provvedimenti disciplinari di alcun genere. Ha mantenuto in maniera formale ogni atteggiamento connesso ai compiti e alle responsabilità assegnategli. Ha, da sempre, mantenuto un atteggiamento di rigore e rispetto nei confronti dei Collaboratori con i quali ha costruito atteggiamenti operativi volti al miglioramento delle condizioni dell'Utenza e del miglioramento delle condizioni di lavoro degli Operatori.

Si ritiene necessario rammentare che nel periodo di vita del CISS Ossola, nessun Operatore è stato sottoposto a provvedimenti disciplinari connessi a corruzione.

Si ritiene doveroso rammentare che l' "ambiente" in cui si svolgono i Servizi erogati dal CISS Ossola attiene alle persone in "stato di bisogno" e che un codice deontologico (operatori socio sanitari – educatori professionali – assistenti sociali ) oltre che comportamentale implica innanzitutto un approccio particolare verso l'Utenza.

Occorre ribadire altresì che, come previsto dall' organigramma gerarchico, le Posizioni Organizzative e i Responsabili di Servizio devono fornire riscontri quotidiani relativamente alle responsabilità derivanti dalla loro funzione

L'autonomia di ogni Operatore, sia territoriale che amministrativo, oltre a prevedere la necessaria professionalità, implica consapevolezza in riferimento ai limiti della responsabilità e alla necessità di confrontarsi in maniera continuativa con le figure gerarchicamente superiori. In tal senso i momenti di informazione/formazione connessi alle responsabilità individuali, oltre ai momenti di formazione connessi alla propria professionalità, hanno consentito un notevole arricchimento rispetto alla consapevolezza del ruolo e alle responsabilità che il ruolo implica in relazione alle situazioni che possano manifestare coinvolgimento in fenomeni "corruttivi".

Il presente PTPC del Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali dell'Ossola ( CISS Ossola) viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013; della determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015. Il presente PTPC è passibile di modifica durante il periodo 2020-2022 per vincoli giuridici o amministrativi o regolamentari che si possono evidenziare durante tale scansione temporale.

Come evidenziato dalla determinazione ANAC del 28.10.2015, il PTPC viene inglobato nel Piano della TRASPARENZA in quanto i contenuti e le ricadute operative che comporta trovano consonanza in date e obblighi ricompresi in tale regolamento operativo.

Nel 2020 si procederà ad attivare dei momenti formativi specifici rivolti a tutto il Personale, in ordine ai contenuti e vincoli derivanti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

## **1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1.1 LA FINALITA'**

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Responsabile dell'Anticorruzione nel CISS Ossola è individuato nella figura del Direttore del Consorzio.

Il PTPC che si propone è stato costruito in maniera tale da prendere in considerazione il miglioramento delle pratiche amministrative.

Resta bene inteso che per l'efficacia del PTPC occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

### **1.2 LE FASI**

1. Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il **30 ottobre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione.
3. Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del CISS Ossola e i relativi compiti e funzioni sono:

#### **a) Consiglio di Amministrazione:**

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone l'eventuale stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

#### **b) il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone al Consiglio di Amministrazione il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità 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);

Per il CISS Ossola è individuato nella figura del Direttore del Consorzio.

#### **c) le Posizioni Organizzative (P.O.) per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti 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;
- propongono e attivano le misure gestionali (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);

#### **d) L'O.I.V. :**

- 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 da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

**e) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- 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);
- segnalano le situazioni di illecito al Dirigente (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);
- 

**f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

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

## **1.4 LE RESPONSABILITÀ**

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti responsabilità in caso di inadempimento.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Del Dirigente, delle P.O. e dei Responsabili di Servizio per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## **1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

In particolare attenzione saranno oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

## **2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss.mm.ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

### **2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO**

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

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

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

##### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata fatta dall'unico Dirigente dell'Ente in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

##### B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

##### B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il Dirigente, per ogni attività/processo esposto al rischio, ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5 punti).

## B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

## C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

#### D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

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.

Il PTPC deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori.
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi

#### **2.1.2 Analisi del rischio**

Si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

**AREA A – acquisizione, gestione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera).**

**AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).**

**AREA C - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.**

**AREA D - gestione delle tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno.**

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio
- B. L'analisi del rischio
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
  - B2. Stima del valore dell'impatto
- C. La ponderazione del rischio
- D. Il trattamento

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

| AREA | Attività o processo                                                                                            | Probabilità | Impatto | Rischio |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|---------|
| A    | Concorso per l'assunzione di personale                                                                         | 2,50        | 1,50    | 3,75    |
| A    | Concorso per la progressione in carriera del personale                                                         | 2,00        | 1,25    | 2,50    |
| A    | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale                                                       | 3,50        | 1,50    | 5,25    |
| B    | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture                              | 2,33        | 1,25    | 2,92    |
| B    | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture (ex art. 125 co. 8 e 11 del Codice dei contratti)           | 2,83        | 1,50    | 4,25    |
| C    | Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | 2,50        | 1,50    | 3,75    |
| D    | Gestione delle tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno                                                 | 3,50        | 1,75    | 6,13    |

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

| AREA | Attività o processo                                                                                            | Probabilità | Impatto | Rischio |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|---------|
| D    | Gestione delle tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno                                                 | 3,50        | 1,75    | 6,13    |
| A    | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale                                                       | 3,50        | 1,50    | 5,25    |
| B    | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture (ex art. 125 co. 8 e 11 del Codice dei contratti)           | 2,83        | 1,50    | 4,25    |
| C    | Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | 2,50        | 1,50    | 3,75    |
| A    | Concorso per l'assunzione di personale                                                                         | 2,50        | 1,50    | 3,75    |
| A    | Concorso per la progressione in carriera del personale                                                         | 2,00        | 1,25    | 2,50    |
| B    | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture                              | 2,33        | 1,25    | 2,92    |

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

### 3. LE MISURE DI CONTRASTO

#### 3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, l'Assemblea Consortile in data 29.07.2013 con deliberazione numero 20 ha approvato il **Regolamento sui controlli interni**.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':      Segretario /Direttore  
                                 Servizio Controlli Interni

PERIODICITA':              Controllo Annuale

DOCUMENTI:                Regolamento dei Controlli Interni  
                                 Report annuale delle attività dell'Ente

#### 3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici amplia l'elenco dei destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano servizi o opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'Ente contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di incarico, consegna copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento del Consorzio adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n° 38 del 17.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Dirigente/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Consortile e ss.mm.

### **3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha individuato nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi—Capo IV-Art. 12 la figura del Direttore per la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di servizio e l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Servizio inadempienti, previa diffida.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile del Servizio dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Direttore del Consorzio entro il 15 gennaio di ogni anno.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

RESPONSABILITA': Direttore/Posizioni Organizzative/ Segretario Consortile  
PERIODICITA': Annuale  
DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato  
Report delle attività

### **3.4 LA FORMAZIONE**

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa.

L'obiettivo è di mantenere un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Anche per il presente PTPC tutto il personale sarà coinvolto per momenti formativi specifici.

Alle attività formative previste si aggiungeranno interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggi delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale  
DOCUMENTI: Piano formativo

### **3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

#### **3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Le dimensioni dell'Ente che prevede un'unica figura dirigenziale, non consentono una rotazione continua del personale.

Durante il corso di validità del presente PTPC verranno modificate alcune mansioni/funzioni di taluni Operatori per la variazioni procedurali apportate dai programmi di informatizzazione dell'Ente.

Viene confermato che nel corso di validità del presente PTPC la presidenza delle Commissioni è mantenuta in capo al Direttore unico, fatti salvi i casi in cui la procedura dispone diversamente. La composizione delle commissioni, in relazione alla buona prassi ormai consolidata, viene continuamente variata. Il Segretario della Commissione è sempre un soggetto diverso da coloro che assumono le decisioni in merito. Nel secondo semestre del 2018 è stata attivata una Convenzione con una Centrale Unica di Committenza avente come riferimento il Comune di Verbania. A tale Centrale Unica di Committenza vengono via via affidati tutti i compiti relativi alle procedure di gara che si ritiene opportuno esternalizzare per tipologia di procedure, importo e complessità istruttoria.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative  
DOCUMENTI: Profili professionali

#### **3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il Dirigente non ricopre incarichi extra-istituzionali. Eventuali incarichi extra-istituzionali di Operatori vengono preventivamente autorizzati. Della mappatura di tali incarichi viene dato riscontro anche nel Conto Annuale dell'Ente. L'Ente si impegna ad una verifica annuale delle situazioni extra istituzionali di tutto il Personale onde consentirne un monitoraggio continuo.

RESPONSABILITA': Dirigente/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi Dotazione organica, norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali e successive modificazioni e integrazioni  
- Codice di comportamento

### 3.5.3. **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA': Dirigente

DOCUMENTI:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Dotazione organica, norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali e successive modificazioni e integrazioni
- Codice di comportamento
- Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

### 3.5.4. **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso

di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Dirigente/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

### **3.5.5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al **Responsabile della prevenzione della corruzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
  - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione e dell'immagine della pubblica amministrazione.

#### **4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e del dirigente e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere alla proposta del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

## **5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Anche per il 2020 si prevede di dare attuazione alla "Giornata della Trasparenza" con il coinvolgimento di tutti gli stakeholders istituzionali e privati

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

RESPONSABILITA':        Responsabile per la prevenzione della corruzione  
                                     Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:                Monitoraggio segnalazioni anche anonime