



---

**C.I.S.A.P.**

CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI ALLA PERSONA  
Comuni di Collegno Grugliasco Rivoli Rosta e Villarbasse

Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 29/01/2020

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022**

IL PRESIDENTE

(Sig. Michele MELLACE)

Firmato in originale

IL VICESEGRETARIO DEL CONSORZIO

(Dott.ssa Giuseppa MESSINA)

Firmato in originale

## **INDICE**

### **PARTE I - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- 1.1 OGGETTO E FINALITÀ
- 1.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI
- 1.3 PRINCIPALI MISURE GIÀ ADOTTATE CON FUNZIONE DI PREVENZIONE
- 1.4 STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO
- 1.5 IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

### **PARTE II – MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO**

- 2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
- 2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
- 2.3 ANALISI DI TUTTE LE AREE DI ATTIVITA' E MAPPATURA DEI PROCESSI
- 2.4 INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE, "*AREE DI RISCHIO*"
- 2.5 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
  - 2.5.1. L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
  - 2.5.2. L'ANALISI DEL RISCHIO
  - 2.5.3. LA PONDERAZIONE
- 2.6 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
  - 2.6.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE
  - 2.6.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

### **PARTE III - MISURE OBBLIGATORIE**

- 3.1 TRASPARENZA
- 3.2 CODICI DI COMPORTAMENTO
- 3.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE
- 3.4 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE
- 3.5 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI E CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)
- 3.6 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)
- 3.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 3.8 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA  
SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)
- 3.9 FORMAZIONE
- 3.10 PATTI DI INTEGRITÀ

#### **PARTE IV - MISURE ULTERIORI**

- 4.1 REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI  
TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA  
CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
- 4.2 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO  
DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI  
FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI  
QUALUNQUE GENERE
- 4.3 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E  
SELEZIONE DEL PERSONALE
- 4.4 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ  
ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO  
SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI  
TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA
- 4.5 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
- 4.6 MISURE IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI
- 4.7 ALTRE MISURE

#### **PARTE V - COORDINAMENTO TRA IL PTPCT ED IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

#### **PARTE VI – COORDINAMENTO TRA IL PTPCT E IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)**

#### **PARTE VII - LA TRASPARENZA**

- 7.1 PREMESSA
- 7.2 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI
- 7.3 FASI E RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA
- 7.4 IL SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ CONSORTILE
- 7.5 L'ACCESSO CIVICO
- 7.6 “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”: PUBBLICAZIONE DATI SECONDO LA  
NORMATIVA VIGENTE
- 7.7 AZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA ATTUATE  
NEL 2018.
- 7.7.1 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI  
PERSONALI (Reg. UE 2016/679)
- 7.8 AZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA TRASPARENZA DA ATTUARE  
NEL TRIENNIO 2019/2021

#### **ALLEGATO A) TABELLA GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI.**

# PARTE I

## PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

### 1.1 - OGGETTO E FINALITÀ

Ai sensi della Legge n. 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” il CISAP adotta un “Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza” con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA approvato con Deliberazione n.72/2013 aveva specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della Legge 190/2012, individuando quali situazioni rilevanti non soltanto quelle disciplinate dal Codice Penale ma “*tutte le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione*”. Aveva dunque accolto un concetto più ampio di corruzione, esteso oltre le previsioni di illecito penale e comprendenti dunque ogni altro profilo che potesse alterare l’integrità dell’azione amministrativa.

A seguito dell’abrogazione del comma 2 dell’art.10 del D. Lgs n.33/2013, da parte del D. Lgs n.97/2016 che ha riformulato il titolo stesso dell’articolo titolandolo “*Coordinamento con il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione*”, è stato abrogato il Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità facendolo confluire in un’apposita sezione del Piano per la prevenzione della Corruzione.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. **L’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).**

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 in relazione alla progettazione e all'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si prevedono i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici

*Principi strategici:*

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT. In particolare l'attività strategica si definisce anche con un riferimento alla materia in oggetto in sede di programmazione dell'attività dell'Ente e di predisposizione del DUP e del Piano Esecutivo di gestione unificato con il Piano degli obiettivi e della performance (vedi parte V e VI)

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa pertanto l'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: il Consorzio, quale ente strumentale di cinque Comuni, si propone attraverso la collaborazione con le relative amministrazioni comunali che operano nello stesso territorio di favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

*Principi metodologici:*

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il nuovo PNA al fine di evitare un'applicazione troppo meccanica delle indicazioni fornite dai piani nazionali, pertanto il sistema adottato deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo avviato con il presente piano viene parametrato sulle specificità del contesto esterno ed interno del consorzio

2) Gradualità: l'ANAC nell'ambito del nuovo piano, mette in evidenza la possibilità, per le amministrazioni di piccole dimensioni, come il Consorzio, che le diverse fasi di gestione del rischio, possano essere sviluppate con gradualità, attraverso un miglioramento progressivo in riferimento alla rilevazione e analisi dei processi e alla valutazione e al trattamento dei rischi.

3) Selettività: l'Ente si propone di selezionare, coerentemente con le misure già adottate che abbiano dimostrato un'adeguata efficacia, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, eventuali ulteriori interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

(vedi parte V e VI)

5) Miglioramento e apprendimento continuo: il Consorzio si propone attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure previste dal Piano l'eventuale riesame della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

*Principi finalistici:*

1) Effettività: le misure specifiche individuate, in linea con i principi di semplificazione delle procedure nel rispetto di una cultura organizzativa basata sull'integrità, non intendono generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati a carico dell'Ente

2) Orizzonte del valore pubblico: l'intera attività di gestione del rischio deve essere finalizzata, in ultima istanza, al miglioramento del livello di benessere dei cittadini, destinatari dei servizi, oggetto delle attività del Consorzio.

Con deliberazione n. 2 del 30 Gennaio 2019, il Consiglio d'Amministrazione dell'ente ha approvato il Piano triennale relativo al periodo 2019-2021.

Come previsto dall'art. 1, co. 8, della L. n. 190/2012, si procede alla redazione del Piano relativamente al triennio 2020/2022 (PTPCT).

Il Responsabile ha redatto, ai sensi delle prescrizioni di legge e delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti-Corruzione), la relazione sulle misure anti-corruzione realizzate nel corso del 2019. La relazione sarà oggetto di pubblicazione entro il 31/01/2020 sul sito istituzionale dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Altri contenuti – corruzione e* trasmessa all'OIV.

Si precisa che, con decorrenza 01/01/2020, il C.I.S.A.P., a seguito di adesione comuni di Rivoli, Rosta e Villarbasse) ha accorpato il C.I.S.A. (analogo consorzio di servizi alla persona)

Conseguentemente, il presente PTPCT sarà sviluppato con maggiore gradualità considerato che si renderà necessario un approfondimento del contesto organizzativo dell'Ente stante che l'unificazione dei consorzi è stata formalizzata solo in data 6/12/2019 e sono tuttora in corso di predisposizione il Documento Unico di programmazione, il Bilancio di Previsione e il Piano esecutivo di gestione per il triennio 2020-2022.

## **1.2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI**

La figura è stata interessata dalle modifiche introdotte dal D. Lgs n. 97/2016 con una disciplina mirante a riunire in un solo soggetto l'incarico di responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

L'art. 43 d. lgs 33/2013 assegna al RPCT di norma, anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza, attribuendo a tale soggetto, *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*(su cui vedi ampiamente *infra*).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è individuato dall'Assemblea dei Sindaci, con deliberazione n. 15 del 30/11/2018, **nella figura del Direttore Generale del C.I.S.A.P. Dott. Marco Formato.**

Nel corso del 2019, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha provveduto a:

- redigere il Piano di prevenzione della corruzione (art.1 co.8 l.190/2012) , in conformità alle linee guida - dettate dall'Autorità nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC) - nel Piano Nazionale Anticorruzione (ai sensi dell'art.1 comma 8 Legge n.190/2012) e nel successivo aggiornamento;
- sottoporre annualmente, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione alle attività dell'Amministrazione e vigilare sull'attuazione dello stesso (art.1 co.10, l.190/2012);
- definire le procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (ai sensi dell'art.1 lettera c) e art.11 Legge 190/2012;
- verificare, nei limiti delle possibilità dell'ente e della struttura organizzativa dello stesso, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (ai sensi dell'art.1 comma 10 lettera b della legge n.190/2012)
- redigere e disporre la pubblicazione della relazione annuale ai sensi dell'art.1 co.14 della legge 190/2012 nonché trasmissione all'OIV della stessa;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Analoghi compiti spettano al Responsabile per il triennio 2020/2022.

Inoltre in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016, il RPCT ha ulteriormente:

- il potere di segnalare all'Ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il dovere denunciare (art.,1. co.7 L.190/2012) all'Organo di indirizzo e all'OIV eventuali disfunzionalità rilevate in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" come disciplinato dal Decreto n.97/2016 (F.O.I.A su cui vedi *infra*).
- ogni ulteriore compito e/o funzione ad esso facente capo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente piano (si richiamano a tal fine gli allegati 1 e 2 della Delibera n.1074 del 21 Novembre 2018 "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*").

Il RPCT è stato designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

Il RPCT ha altresì il compito di svolgere all'interno dell'ente un'attività costante di controllo sull'adempimento da parte del consorzio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché di segnalare - ai sensi dell'art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013) - all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

La corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza - secondo le direttive ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16 - si fonda su una fattiva collaborazione del RPCT con l'Autorità secondo le modalità di interlocuzione e di raccordo definite dall'Autorità stessa con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto anche nella veste di legale rappresentante dell'amministrazione cui ANAC comunica, insieme all'OIV, l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

Ovviamente perché l'incarico sia svolto con il più alto grado di effettività il RPCT dovrà continuare ad avvalersi di una struttura adeguata, in cui i diversi soggetti, ciascuno con i propri ambiti di competenza e relative funzioni, concorrono - nel pieno rispetto del "*dovere di collaborazione*" (previsto dall'art.8 del D.P.R. 62/2013 richiamato dal PNA) - nelle diverse fasi di predisposizione e attuazione delle misure di anticorruzione.



Vengono indicati di seguito i compiti degli altri soggetti coinvolti.

I Direttori d'Area:

- sono individuati quali referenti e soggetti tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione partecipando al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L 190/2012).

Il Nucleo di valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- 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).
- ha facoltà di chiedere al RPCT informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di sua competenza al fine di sviluppare una maggiore sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al proprio Direttore d'Area (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).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito.

In conformità al Regolamento UE 2016/679, il Consorzio ha nominato il Responsabile per la Protezione dei dati (RPD) individuandolo in una professionalità esterna, mediante un contratto di servizio stipulato con ditta esterna evitando la sovrapposizione dei due ruoli – RPD e RPCT – che può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce all'uno e all'altro.

Affinché tutti i soggetti coinvolti siano consapevoli del ruolo da essi svolto nella gestione nel processo di gestione del rischio e dei conseguenti doveri, il responsabile trasmette agli stessi idonea comunicazione immediatamente dopo l'adozione del piano, unitamente alle istruzioni necessarie circa le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del Piano.

### **1.3. - PRINCIPALI MISURE GIÀ ADOTTATE CON FUNZIONE DI PREVENZIONE**

Il CISAP si è dotato, nel corso degli anni e prima dell'entrata in vigore dei Piani di prevenzione della corruzione, dei seguenti Regolamenti:

- Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale regolamento è stato ulteriormente modificato ed integrato da ultimo nel corso dell'anno 2018 (Deliberazione n.14 del 24/04/2018);
- Regolamento di performance e management modificato nel corso dell'anno 2019 (deliberazione n. 10 del 10/04/2019)
- Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi, quest'ultimo documento è stato aggiornato alla luce delle modifiche intervenute sulla L.241/90 nonché integrato con la previsione di un capo dedicato all'accesso civico – semplice e generalizzato – disciplinato dal D.Lgs 33/2013 e s.m.ed.i (Deliberazione di Assemblea Consortile n.5 del 23/02/2018);
- Regolamento sui controlli di regolarità amministrativa contabile;
- Regolamento sull'accesso agli impieghi (integrato, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 13/06/2018);
- Regolamento per i dati sensibili e giudiziari.

Nel corso dell'anno 2018 è stato inoltre approvato il Regolamento di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali quale Integrazione al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Gli atti citati sono volti a garantire la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e che, come tali, svolgono un'importante funzione nella prevenzione della corruzione

### **1.4. - STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO**

In data 09/01/2020 l'Amministrazione ha pubblicato un avviso sulla *home page* del proprio sito web, rivolto a cittadini, ad associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, a organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Consorzio.

Tali soggetti sono stati invitati a far pervenire, entro il 24/01/2020 le proprie osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. L'obiettivo

del Consorzio era costruire, assieme a cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, un'efficace strategia anticorruzione attraverso il processo di aggiornamento del Piano.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in *Amministrazione trasparente* nella sezione “*Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*” e in “*Altri contenuti – corruzione*”.

I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## **1.5 –IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

L'Art.41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca un “*atto d'indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione n. 1064 del 13 Novembre 2019, l'ANAC ha approvato il nuovo “Piano nazionale Anticorruzione 2019”

Tra i temi approfonditi:

- a) l'ambito oggettivo riguardante la nozione generale di corruzione e di prevenzione della corruzione;
- b) l'ambito soggettivo con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione, alla nomina del RCPT, alla predisposizione dei PTPCT;
- c) il ruolo degli OIV;
- d) le misure relative alla rotazione, con particolare riferimento alla rotazione straordinaria esplicita dall' Anac con l'adozione della delibera n. 215/2019 recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs n. 165 del 2001”
- e) i doveri di comportamento con particolare riferimento all'adozione di codici di comportamento (L.190/2012) e agli obiettivi performance;
- f) il conflitto di interessi, secondo le diverse accezioni che emergono dalle diverse fonti normative: dalla cosiddetta “legge anticorruzione” (L. 190/2012), dalla costituzione come principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 cost.), dal regolamento recante “il codice di comportamento dei dipendenti pubblici” ( d.p.r. 62/2013), dal codice dei contratti (d.lgs 50/2016) e dalle linee guida ANAC di cui alla delibera dell'autorità n. 494 del 05/06/2019

- g) inconfiribilità/incompatibilità di incarichi che pone in capo agli interessati l'obbligo di rilasciare dichiarazioni sull'insussistenza delle situazioni di cui sopra (d.lgs 39/2013), la possibilità di indicare misure specifiche nel PTPCT con l'attività di verifica rimessa prioritariamente al RPCT e con l'attribuzione di poteri di vigilanza e accertamento in capo all'ANAC
- h) la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;
- i) gli incarichi extraistituzionali;
- j) divieti post-employment (pantouflage);
- k) i patti di integrità
- l) il principio di rotazione ordinaria del personale;
- m) la trasparenza (anche in tema di bilanciamento con il diritto alla riservatezza dei dati personali)

Inoltre il PTPCT pone tra gli obiettivi principali degli enti la programmazione e la disciplina nell'ambito del Piano della formazione dei dipendenti in materia di etica, integrità e ogni altra tematica inerente il rischio corruttivo.

Con il presente Piano, che aveva già recepito negli anni precedenti le misure obbligatorie sopra indicate (vedi parte III), si procede al relativo aggiornamento alla luce dei nuovi approfondimenti e/o indicazioni predette

Vengono altresì disciplinate le seguenti ulteriori misure:

- la segnalazione di illeciti da parte del dipendente (disciplina quest'ultima ulteriormente oggetto di modifica da parte della recente L. 30 Novembre 2017 n.179 intervenuta sull' art.54bis del D.lgs 165/2001, su cui vedi *infra*);
- gli obblighi di trasparenza per cui bisogna ulteriormente rinviare oltre che alla disciplina dettata dal D.Lgs n.97/2016, alle Linee guida adottate dall'ANAC con le Deliberazioni n. 1310 del 28 Dicembre 2016 e n.1309 del 28 Dicembre 2016 (quest'ultima specificatamente riferita alla materia del diritto di accesso civico).
- ulteriori misure generali, anche in tema di codici di comportamento su cui ulteriormente l'ANAC si riserva di intervenire.

Il PNA 2019, superando la precedente impostazione, propone un diverso procedimento di "gestione del rischio" articolato come segue:

- a) valutazione del rischio che comprende:
  - o identificazione degli eventi rischiosi
  - o analisi del rischio
  - o ponderazione del rischio

- b) trattamento del rischio che comprende:
  - o individuazione delle misure
  - o programmazione delle misure

Il presente PTPCT , anche con riferimento al processo di gestione del rischio, intende avviare un graduale adeguamento al PNA 2019 privilegiando un approccio di tipo “qualitativo” nella mappatura dei processi e nell’individuazione dell’analisi dei processi organizzativi con lo scopo di razionalizzare e mettere a sistema, implementandole ove necessario, le misure di prevenzione in essere.

Il processo di gestione del rischio deve dunque essere sviluppato secondo una logica che ne favorisca il continuo miglioramento.

## **PARTE II**

### **GESTIONE DEL RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI**

Al fine di individuare le attività maggiormente esposte al rischio corruzione, il CISAP ha utilizzato gli strumenti messi a disposizione negli anni precedenti dall’ANAC.

Il PNA 2013 e l’Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012.

L’allegato 1 del PNA 2019 ha integrato e aggiornato le indicazioni di cui sopra, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute all’Autorità.

Le indicazioni sono state elaborate, in particolare, nel rispetto dei principi guida strategici, metodologici e finalistici (ved. cap. 1.1.) e sulla base delle criticità evidenziate da ANAC a seguito di analisi condotte sui PTPCT;

La gestione del rischio di fenomeni corruttivi prevede che il Consorzio acquisisca le informazioni utili ad identificare il rischio corruttivo sia in relazione al contesto esterno relativo all’ambiente in cui l’Ente opera sia in relazione al contesto interno ovvero alla propria organizzazione.

#### **2.1 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L’analisi del contesto esterno risulta essere una fase preliminare indispensabile in quanto permette all’Ente, in relazione alle caratteristiche territoriali e settoriali in cui opera, di individuare dove possono potenzialmente verificarsi i fenomeni corruttivi. Tale analisi risulta pertanto propedeutica ad una attività di monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione utile all’elaborazione di una precisa strategia di gestione del rischio.

Si ritiene opportuno che l'Ente utilizzi altresì anche dati di tipo "soggettivo", con particolare riferimento alle relazioni con gli stakeholder utili al fine di analizzare la percezione del fenomeno corruttivo. A tal fine potrebbe rilevarsi utile predisporre dei questionari o altre metodologie di coinvolgimento idonee.

Dal punto di visto operativo il piano dell'ente potrebbe essere implementato mediante l'acquisizione dei dati di carattere "oggettivo" ricavabili dalla consultazione di banche dati (Istat, Ministero di Giustizia etc) al fine di reperire elementi utili relativi al contesto sociale territoriale con riferimento al tasso di criminalità generale e/o presenza di criminalità organizzata relativi al contesto territoriale.

Anche l'utilizzo di fonti interne può rilevarsi utile, in particolare l'Ente può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle aree di riferimento, segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing (o altre modalità), i risultati dell'azione di monitoraggio del RPCT, informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altri enti che operano nel territorio consortile o nel settore dei servizi sociali alla persona.

## **2.2 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati alla struttura organizzativa dell'Ente, le sue funzioni e i compiti istituzionali.

La fase più importante dell'analisi del contesto interno è rappresentata dalla mappatura dei processi consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi

Per cogliere il senso della mappatura dei processi e la relativa gestione del rischio, nonché le peculiarità degli interventi a contrasto dei fenomeni corruttivi messi in atto, occorre uno sguardo sull'organizzazione dell'Ente.

Il CISAP è organizzato attraverso una Direzione generale e quattro Aree organizzative.

Le Aree organizzative sono le seguenti: risorse e staff; anziani e disabili; minori e loro famiglie; adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso.

L'Area risorse e staff ha al suo interno l'Ufficio risorse e staff.

L'Area anziani e disabili ha al suo interno il Servizio assistenza sociale e socio sanitaria anziani e disabili.

L'Area minori e loro famiglie ha al suo interno il Servizio assistenza sociale e socio sanitaria a minori a loro famiglie.

L'Area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso ha al suo interno il Servizio assistenza sociale ad adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso.

Alla data del presente piano, nelle more della riorganizzazione dell'Ente, si è resa necessaria una fase di sperimentazione che permettesse nel contempo la continuità dell'attività in precedenza svolta e pertanto è stata confermata l'Area sociale del CISA Rivoli per tutte le attività dei servizi sociali territorialmente competenti.

Per la visione e la consultazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si rinvia al seguente collegamento internet:

[http://www.cisap.to.it/regolamenti/regolamento\\_uffici\\_servizi.pdf](http://www.cisap.to.it/regolamenti/regolamento_uffici_servizi.pdf)

In *Amministrazione trasparente*, sezione *Organizzazione*, sotto-sezione *Articolazione degli uffici* (<http://www.cisap.to.it/index.php/151-Articolazione-degli-uffici>) sono pubblicate tutte le informazioni relative alla struttura dell'ente.

### **2.3 – ANALISI DI TUTTE LE ATTIVITA' E MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il Consorzio in sede di elaborazione del presente Piano 2020/2022 ed in attuazione degli indirizzi dell'ANAC ha integrato la mappatura per macro processi già adottata in precedenza. Si è prospettata una rappresentazione maggiormente dettagliata dei processi (riferiti ai procedimenti più significativi sul piano del rischio corruttivo), che tengano conto della individuazione delle responsabilità e delle strutture che intervengono nell'ambito degli stessi, nonché delle fasi, delle attività e degli atti ad essi relativi.

Coerentemente gli indirizzi del PNA, il RPCT ha coordinato un gruppo di lavoro, composto dallo stesso Direttore Generale dell'Ente e dai direttori di Area e dai funzionari delle aree settoriali del Consorzio, al fine di avviare una valutazione dei singoli processi - destinata nel tempo ad essere ulteriormente approfondita - sulla base della conoscenza, da parte di ciascun soggetto, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio.

### **2.4 - INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE: "AREE DI RISCHIO"**

Il PNA 2019, allegato 1, ha individuato le "Aree di rischio" riconducibili all'attività gli enti locali.

Il presente PTPCT individua le seguenti aree di rischio confacenti ai processi adottati dal presente consorzio:

#### **Attività di carattere generale:**

- Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture
- Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture
- Subappalti
- Stipula contratti
- Pagamenti a favore di terzi
- Informazioni e orientamento all'utenza
- Banche dati
- Rilevazione presenze del personale

#### **Attività area Minori:**

- Interventi per minori in rapporto con l'autorità giudiziaria
- Illegittima gestione delle procedure di selezione e vigilanza sulle coppie adottive
- Concessione contributi

#### **Attività area Adulti:**

- Interventi di tutela interdetti /inabilitati con l'autorità giudiziaria
- Assistenza economica a favore di adulti
- Concessione contributi
- Inserimenti residenziali adulti
- Gestione del protocollo
- Assistenza domiciliare adulti

#### **Attività area Anziani e disabili**

- Concessione contributi
- Assistenza economica a favore anziani e disabili
- Assistenza domiciliare anziani e disabili
- Contribuzione economica a sostegno della domiciliarità
- Inserimenti semiresidenziali/residenziali anziani /disabili
- Gestione del protocollo
- Area risorse e staff
- Acquisizione e progressione del personale
- Anagrafe delle prestazioni
- Concessione contributi
- Procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs.165/2001
- Redazione piano anti-corrruzione
- Pubblicazioni sul sito consortile
- Gestione del protocollo
- Incarichi di collaborazione coordinate e continuative



- Gestione patrimonio consortile
- Gestione cassa economale

Si è provveduto a realizzare l'analisi e la valutazione del grado di rischio rispetto alle attività amministrative individuate, coinvolgendo i Direttori di area, per verificare la completezza delle aree individuate, per raccogliere le loro indicazioni sulla valutazione del rischio in termini di probabilità ed impatto e per definire le misure di controllo da effettuarsi, sulla base del grado di rischio individuato.

**Coerentemente con le indicazioni del PNA**, è stata adottata una **metodologia di tipo qualitativo**, e pertanto è stata applicata una **scala ordinale** di maggior dettaglio (un livello di rischio in più) rispetto a quella suggerita dal PNA (su tre livelli basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio basso	B
Rischio medio/basso	MB
Rischio medio/alto	MA
Rischio alto	A

I responsabili delle aree di riferimento, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione riguardanti "**Analisi dei rischi e mappatura dei processi**" sono riportati nell' allegato "**registro dei rischi**", (**Allegato A**) al presente Piano. Nella colonna denominata "**Livello di rischio**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna "**Motivazione**"

Dall'analisi della tabella relativa alla graduazione dei rischi e relativa mappatura non si rilevano attività critiche ad alto rischio. Le misure previste nel Piano saranno quindi applicate alle attività rientranti nella fascia medio/alta risultanti dalla tabella stessa.

## **2.5 - LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati e prevede tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il trattamento del rischio invece è caratterizzato dall'individuazione e dalla programmazione delle misure

### **2.5.1 L'individuazione 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 e responsabili di procedimento 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 previsti dal PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'individuazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai Direttori di Area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Sono stati individuati quali **oggetto di analisi** ossia unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi, in sede di "mappatura", alcuni dei processi più significativi dell'ente, articolati nelle singole fasi, attività e atti corrispondenti.

In questa particolare fase di vita del Consorzio, stante l'imminente riorganizzazione a seguito dell'unificazione appena formalizzata con altro consorzio, è ipotizzabile nel corso dell'anno un lavoro di approfondimento degli ulteriori processi che potranno nel tempo implementare il Piano.

Come visto nel paragrafo relativo all'analisi del contesto esterno e interno, l'attività di individuazione del rischio è stata realizzata mediante l'analisi di documenti, banche dati, l'esame delle segnalazioni, incontri con il personale del Consorzio

Gli eventi rischiosi individuati risultano documentati nel registro dei rischi dove per ogni oggetto di analisi (processo e relativa attività) si riporta la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

Il registro dei rischi è prodotto dal Gruppo di Lavoro, composto dai Direttori di Area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto provvisti di un'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio

### **2.5.2. Analisi del rischio**

La fase successiva è rappresentata dall'**analisi del rischio** che, secondo il PNA, si prefigge due finalità:

- 1) comprendere in modo più approfondito gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente mediante l'analisi dei "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2) stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I fattori abilitanti degli eventi corruttivi corrispondono a quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci per prevenire i rischi.

Anche in questa fase il coinvolgimento della struttura organizzativa del Consorzio risulta indispensabile nell'individuazione di tali fattori che possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

All'interno dell'allegato 1 del PNA, l'Anac individua, a titolo esemplificativo, una serie di esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La fase successiva, all'interno della macro-fase dell'analisi del rischio, è rappresentata dalla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente

Tra i vari principi generali a cui attenersi nella redazione del piano, l'Anac ritiene assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione" adottando un criterio generale di "prudenza"

Le azioni necessarie per l'analisi dell'esposizione del rischio devono concretizzarsi rispettando la seguente sequenza: scelta dell'approccio valutativo - individuazione dei criteri di valutazione - rilevazione dei dati e formulazione di un giudizio sintetico (adeguatamente motivato)

La scelta dell'approccio può essere qualitativo, quantitativo o misto.

Con l'approccio di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Invece l'approccio quantitativo è caratterizzato dall'utilizzo di analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini

Secondo l'ANAC, *“considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

L'ANAC ritiene che *“i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse del Consorzio, ci si propone di dare gli indicatori livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti nel tempo.

L'Autorità ha proposto, a titolo esemplificativo, indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, avendo quale punto di riferimento la mappatura dei rischi effettuata negli anni scorsi ha proceduto ad una rilettura della stessa anche alla luce dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi hanno condotto all'espressione di una prima valutazione del rischio nei termini maggiormente "qualitativi" richiesti dal PNA, nella colonna "**livello del rischio**" dell'Allegato A).

Coerentemente con il principio di gradualità, le informazioni sono state rilevate attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo evitandone la sottostima, secondo il principio della "prudenza" precedentemente menzionato.

Con riguardo ai dati oggettivi che l'ANAC suggerisce ai fini di una stima più accurata ed in grado di rafforzare la motivazione del giudizio espresso, è possibile rilevare per quanto concerne l'attività dell'Ente che:

- non ci sono dati relativi a precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- non risultano segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

Il "Gruppo di lavoro ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati complessivi dell'analisi sono stati riportati nel Registro dei rischi

#### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio applicando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"

In questa fase, avendo come punto di riferimento i singoli indicatori si è pervenuto alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" utilizzando la scala di misurazione di tipo ordinale (ved. paragrafo.....).

Nello stimare l'esposizione complessiva del rischio si è cercato di far prevalere un giudizio di tipo qualitativo meglio definito nel dettaglio delle singole motivazioni

### **2.4.3. La ponderazione**

La ponderazione del rischio rappresenta l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di facilitare i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. Valutazione effettuata sulla base degli esiti dell'analisi del rischio.

In questa fase si stabiliscono le azioni da adottare per diminuire il grado di rischio e le priorità di trattamento in relazione agli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera

La ponderazione del rischio effettuata in occasione del presente Piano, ha portato alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio individuato ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti pur nella consapevolezza che il rischio non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio più elevato (MA "medio-alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

La definizione delle misure adottate (esplicitate nella legenda riportata al fondo della tabella stessa) – in correlazione al rischio emerso – l'individuazione dei Responsabili dell'attuazione delle misure stesse, l'indicazione dei procedimenti (o di alcuni di quelli più significativi) rientranti nell'area di rischio, e infine delle Unità operative coinvolte negli stessi procedimenti, permette di definire nell'ottica di una maggiore trasparenza, alcuni degli elementi fondamentali del procedimento di valutazione del rischio e di adozione delle relative misure.

Si è proceduto a dettagliare le fasi dei diversi processi al fine di permettere un'articolazione degli stessi in ulteriori fasi, attività e atti, che, in coerenza con le caratteristiche e la struttura dell'Ente stesso, risulti quanto più approfondita possibile.

Nella fase di elaborazione del presente Piano si è fatto riferimento all'organizzazione dell'Ente alla data del 31/12/2019. Nel corso dell'anno, i processi individuati potranno essere rivisti e/ o implementati in forza della nuova struttura acquisita dal Consorzio, a seguito dell'incorporazione del C.I.S.A. di Rivoli.

## **2.6 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si identificano le misure di prevenzione della corruzione - in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi - e conseguentemente si programmano adeguatamente e operativamente tali misure.

Le misure da individuarsi possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** insistono trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

le **misure specifiche** invece rispondono a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

### 2.6.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è stata effettuata un'analisi sulle misure previste nei Piani precedenti e su controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'analisi delle singole misure ed il loro aggiornamento è stato finalizzato principalmente a neutralizzare i fattori in grado di innescare l'evento rischioso

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** nell'identificazione le misure di prevenzione si è tenuto conto dell'effettiva capacità di attuazione dell'Ente dando la preferenza a misure con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** le singole misure sono state parametrize sulle esigenze peculiari del Consorzio

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi).

#### **2.6.2. Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.



La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Seguendo quanto indicato dal PNA, la programmazione delle misure è stata realizzata mirando a dettagliare il più possibile le fasi o modalità di attuazione della misura, tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi, la responsabilità connesse all'attuazione della misura, i risultati attesi

## **PARTE III**

### **MISURE OBBLIGATORIE**

Le misure obbligatorie sono definite dalla L. n. 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal Piano nazionale anti-corruzione.

#### **3.1 – TRASPARENZA**

Le misure adottate dal CISAP sono contenute in un'apposita sezione del presente piano alla quale si rinvia.

#### **3.2 – CODICI DI COMPORTAMENTO**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il codice di comportamento del CISAP è stato approvato ai sensi della normativa nazionale con deliberazione n. 3 del 10/2/2014 e pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza.

Il conseguente adeguamento degli schemi tipo di contratto e bando con le condizioni di osservanza dei codici di comportamento è avvenuto nelle Aree consortili in via generale a seguito di comunicazione a tutti i dipendenti in data 30.09.2014, con la quale si trasmettevano modelli di buoni d'ordine, lettere contratto e simili.

L'adeguamento alla normativa vigente dei modelli di contratti, buoni d'ordine, lettere contratto e simili, è costante ed è avvenuto anche nel corso del 2016, tenuto conto delle profonde modifiche apportate alla disciplina dei contratti dal D.Lgs n.50/2016.

Non si sono verificate segnalazioni di violazioni del codice di comportamento al competente ufficio per i procedimenti disciplinari.

Il codice disciplinare pubblicato e diffuso con circolare 2/2009 del 18/12/2009 risulta attuale e coerente con la normativa vigente ed è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza. Per quanto riguarda i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari come modificato dalla L. L.30 Novembre 2017 n.179.

Il D. Lgs 20 giugno 2016, n.116 recante “*Modifiche all’art.55-quater del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n.165, ai sensi dell’art.17, comma 1 lettera s) della Legge 7 Agosto 2015, n.124, in materia di licenziamento disciplinare*” ha fornito la definizione di “*falsa attestazione della presenza in servizio*” già prevista dall’art.55quater, disponendo quale sanzione, al ricorrere di tale ipotesi, il licenziamento senza preavviso.

Il D. Lgs 25/05/2017 n.75, ha introdotto significative modifiche per quanto riguarda la responsabilità disciplinare, accelerando e nel contempo rendendo più certi i tempi dell’esercizio dell’azione disciplinare. Tra le più rilevanti novità:

- ridefinizione della competenza dell’ufficio per i procedimenti disciplinari e dei responsabili delle strutture (*art. 55 bis, comma 2*);
- nuovi termini del procedimento disciplinare (*art. 55-bis, comma 4*);
- previsione di obblighi informativi verso l’ispettorato per la funzione pubblica (*art. 55-bis, comma 4*);
- inasprimento delle responsabilità per il mancato esercizio o la decadenza dell’azione disciplinare (*art. 55-sexies, comma 3*);
- rapporti con il procedimento penale: ripristino possibilità di sospendere il procedimento solamente nel caso di violazioni che comporterebbero una sanzione superiore ai 10 giorni di sospensione dal servizio; possibilità di riattivazione del procedimento disciplinare sospeso in attesa della conclusione del procedimento penale, qualora l’amministrazione giunga in possesso di elementi sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo” (*art. 55-ter*).
- estensione dei casi in cui è previsto il licenziamento disciplinare con preavviso (*art. 55-quater comma 1*);
- estensione del procedimento speciale di cui all’art. 55 quater, comma 3bis e ss, alle condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza (*art. 55-quater comma 3*).

Il personale è stato adeguatamente informato, mediante invio di apposita circolare del segretario dell’Ente, dei dettagli della nuova disciplina.

Con riferimento all’Ufficio competente ad emanare pareri sull’ applicazione del codice di comportamento, provvede l’ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’articolo 55-bis comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001.

L’aggiornamento al PNA precisa che l’ANAC intende promuovere nel corso del 2020 l’adozione di Linee guida, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale, per l’adozione di nuovi codici da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine in particolare di valutare se l’articolazione dei doveri di comportamento adottata sia sufficiente a garantire il successo delle misure

- Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione: Direttore dell'area risorse e staff  
- Termine: per tutta la durata del PTPCT

La rotazione del personale ha il fine di ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate alla collusione.

Viene riconosciuta dall'Ente l'importanza della rotazione quale strumento atto ad evitare il crearsi di dinamiche inadeguate in capo a dipendenti che per lungo tempo permangano nello svolgimento della medesima attività; nel contempo essa può favorire, adottata quale criterio organizzativo, la crescita dei lavoratori sul piano delle competenze e capacità professionali.

La rotazione, come riconosciuto dal PNA va incontro ovviamente a limiti e vincoli sia di natura soggettiva che oggettiva, riguardanti rispettivamente sia la tutela dei rapporti di lavoro che l'assetto organizzativo.

In particolare vista la fase di riorganizzazione in corso dell'Ente che ha in servizio attualmente n. **69** dipendenti, la rotazione dispone di margini di programmazione più ampi rispetto al passato pur dovendosi coniugare con esigenze di servizio, non sempre prevedibili nel rispetto del criterio di ragionevolezza, di buon andamento e continuità della attività amministrativa.

Con decorrenza 01/01/2019 un nuovo dirigente svolge l'incarico di direttore generale.

Si evidenzia che la rotazione tra i direttori di area costituisce misura già attuata negli ultimi anni in occasione del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, che ha durata annuale.

Le aree organizzative già interessate da una nuova attribuzione di incarichi di posizioni organizzative (dal 21/05/2019), saranno nuovamente coinvolte dal processo riorganizzativo che sarà definito a seguito dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione 2020-2022.

Tale processo dovrà essere attuato coniugando con le esigenze della rotazione con quelle di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La rotazione va comunque attuata tra figure professionali fungibili e previa individuazione dei contenuti minimi di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio, a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto).

Per il resto non essendoci un'esigenza specifica anticorruptiva, sono stati riscontrati effetti positivi solo in merito all'efficienza dei servizi.

Per quanto riguarda la rotazione del personale dipendente, essa può avere luogo e viene attuata sia mediante rotazione nell'ambito degli stessi uffici, attraverso modifiche dei compiti e delle responsabilità in capo ai diversi dipendenti; sia tra uffici diversi all'interno dell'organizzazione.

Nel 2019 all'Area risorse e staff è stato assegnato un nuovo istruttore amministrativo contabile a supporto dell'attività finalizzata al perseguimento degli obiettivi di trasparenza e lotta alla corruzione (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio, gestione e rinnovamento del sito istituzionale).

Nella medesima Area risorse e staff è stata conferita una nuova posizione di responsabilità con riferimento al settore servizi generali -contratti- provveditorato atta a creare un ulteriore livello di controllo in uno dei settori, quello dei contratti, particolarmente sensibile al rischio corruttivo.

Si precisa inoltre che l'Amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva. Ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001.

In relazione alle difficoltà enunciate ad effettuare una rotazione programmata, l'Ente ha posto in essere modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi che prevedono articolazioni di compiti e competenze. Il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale è individuato nel Direttore Generale, il quale ha assegnato ad un diverso soggetto la responsabilità del procedimento. All'interno di quest'ultimo, inoltre, interviene una pluralità di soggetti, ciascuno competente per la singola fase (es. procedure di erogazione dei contributi di assistenza economica). In tal modo, una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, realizza una sorta di mutuo controllo.

Presso l'Area adulti era stata già assegnata la posizione di Responsabilità, permettendo così una maggiore articolazione dalle fasi istruttorie e valutative connesse al procedimento amministrativo finalizzato all'erogazione dei contributi economici. Analogamente è stata attribuita nel corso dell'anno 2019 una posizione di responsabilità relativa all'area anziani e disabili

Nel corso del 2019 non si è invece reso necessario dare attuazione alla rotazione straordinaria disciplinata dall'art.16 co1 lett. *1-quater ai sensi del quale "I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti , disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari*

*per condotte di natura corruttiva*". Non sono infatti stati avviati procedimenti penali o disciplinari nei confronti di alcuno dei dipendenti.

- Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione: i dirigenti ed i direttori di area
- Termine: per tutta la durata del PTPCT

### **3.4 – ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE**

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella L. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull' astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

Nel corso del 2019 l'ente non ha ricevuto dichiarazioni; inoltre non sono stati riscontrati eventi tali da determinare un legittimo dubbio in merito alla presenza di un potenziale conflitto di interesse. L'ente ha predisposto modelli di dichiarazione e ha diramato apposite circolari in merito.

- Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione: i dirigenti ed i direttori di area
- Termine: per tutta la durata del PTPCT

### **3.5 - SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI E CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).**

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Il Regolamento sulle incompatibilità approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 5.3.1997 risulta attuale e coerente con la normativa in vigore.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sull' insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità come si evince dal sito istituzionale. Risulta particolarmente ardua una verifica sulla veridicità delle dichiarazioni ove le stesse siano negative.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Direttore Area risorse e staff</li><li>- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPCT</li></ul> |
|--|

### **3.6 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).**

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."*

Sono state pertanto poste in atto apposite disposizioni ai fini delle quali ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Nel corso del 2019:

- acquisite all'atto della stipulazione dei contratti n. 87 dichiarazioni circa l'insussistenza di situazioni di lavoro e di rapporti di collaborazione con ex dipendenti dell'ente.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Direttore Area risorse e staff</li><li>- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPCT</li></ul> |
|--|

### **3.7 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede: *“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle 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. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”*

Inoltre, il D.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Tale disciplina ha come destinatari le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative).

Nel corso del 2019 le suddette dichiarazioni sono state rese dai dirigenti in relazione all'incarico ricoperto.

In base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

L'inesistenza delle suddette situazioni deve essere autocertificata attraverso modulistica predisposta dall'ente. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.



Nel corso del 2019 le suddette dichiarazioni, sono state richieste in occasione della selezione finalizzata alla selezione di un assistente sociale da assumere mediante mobilità con contratto a tempo indeterminato

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione:</u> Direttore generale</li><li>- <u>Termine:</u> per tutta la durata del PTPCT</li></ul> |
|--|

### **3.8 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER).**

L'articolo 54-bis<sup>1</sup> del D. Lgs. n. 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*), rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che*

---

<sup>1</sup> Il testo dell'articolo 54-bis: "1. ((1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)).

*segnala illeciti*” (c.d. *whistleblower*), ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti e finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Tale norma è stata recentemente modificata ed integrata dalla L.30 Novembre 2017 n.179.

La disposizione pone tre norme:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 dell'art. 54-bis).

I Piani Nazionali Anticorruzione, richiamano in particolare la necessità che la segnalazione sia effettuata in buona fede e *“nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione”*. Si riportano nel prosieguo le relative indicazioni.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato: il comma 3 dell'art.54 bis si apre con l'affermazione che *“l'identità del segnalante non può essere rivelata”*. L'identità del segnalante deve essere inoltre essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Il medesimo comma precisa con riguardo al procedimento penale che tale segreto opera nei modi indicati dall'art. 329 del c.p.p e con riferimento al procedimento davanti alla Corte dei Conti, fino alla chiusura dell'istruttoria.

Per quanto riguarda il contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata *“ove la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa”*: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

Può invece essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato qualora la contestazione sia 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 dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. In tal caso infatti la segnalazione sarà utilizzabile solo nel caso in cui il segnalante presti il consenso alla rivelazione della sua identità.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

## **Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. In particolare il comma 1 dell'art.54bis prevede che il dipendente segnalante non possa essere “*sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*”. La tutela prevista dalla norma non è più circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione: infatti, il segnalante e il denunciato possono essere entrambi pubblici dipendenti ma anche “*e che realizzano opere in favore della amministrazione pubblica*”. La norma riguarda le segnalazioni effettuate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) all'Autorità giudiziaria ordinaria o alla Corte dei conti.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto :
  - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
  - all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- 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 dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. 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.

L'adozione delle misure ritorsive deve essere in ogni caso comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Si ribadisce, in coerenza con PNA, che non vi è una gerarchia rispetto ai canali di segnalazione previsti. Pertanto, l'Amministrazione non adotterà alcun tipo di provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente che dovesse rivolgersi all'esterno per segnalare episodi di mal amministrazione.

### **Sottrazione al diritto di accesso**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990 e s.m.i. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190.

### **Oggetto della segnalazione**

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le 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 vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “in ragione del rapporto di lavoro” e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell’ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Non è necessario che il dipendente sia certo dell’effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell’autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. Non sono però meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

### **La procedura di segnalazione illeciti in uso presso il Consorzio**

La Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)” ha fornito le opportune indicazioni per disciplinare la procedura di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti nel rispetto della riservatezza del *whistleblower*. Le disposizioni che seguono hanno pertanto quale principale riferimento la citata determinazione ANAC - in attesa delle Linee guida che l’ANAC dovrà adottare, sentito il Garante per la Protezione dei dati personali, in relazione alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni - e mirano all’adozione di tutti i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua le segnalazioni.

In termini generali, l’amministrazione deve operare attraverso opportune cautele e quindi nel rispetto di questi parametri:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all’identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l’adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l’identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all’identità del segnalante se non nell’eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato, poiché 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 come previsto dall’art. 54-bis, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l’intera fase di gestione della stessa.

La segnalazione della presunta condotta illecita deve essere inviata all’attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione del Consorzio. Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso lo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, il soggetto competente diventa l’ANAC (Autorità Nazionale Anti-corruzione). Le modalità di invio e di gestione delle segnalazioni da parte dell’ANAC sono illustrate nella già citata Determinazione n. 6/2015 (parte III, paragrafo 4).

Il segnalante dovrà utilizzare un apposito modulo, redatto sulla base del modulo di segnalazione allegato alla presente circolare. Tale modulo è stato già inviato a tutti i

dipendenti. Il modulo è stato inoltre pubblicato sul sito web istituzionale del Consorzio in *Amministrazione trasparente*, sezione *Altri contenuti – corruzione*.

Il modulo dovrà essere sottoscritto e accompagnato dalla copia di un documento di identità del segnalante. Dovrà essere inviato esclusivamente in formato elettronico all'indirizzo [segnalazioni@cisap.to.it](mailto:segnalazioni@cisap.to.it). Tale sistema telematizzato risulta essere il migliore a garanzia dell'anonimato del soggetto segnalante.

Questa casella elettronica è attivata presso la postazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio che è l'unico soggetto autorizzato ad accedervi. La segnalazione, completa degli elementi essenziali, deve essere registrata al protocollo nel rispetto della riservatezza del contenuto e del nome del segnalante.

Successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La tutela della riservatezza del segnalante sarà garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro quarantacinque giorni dalla ricezione della segnalazione.

Si precisa quanto segue. La normativa in oggetto prevede forme di tutela della riservatezza, in caso di segnalazione di illeciti, solo nei riguardi dei dipendenti pubblici, mentre nulla dispone in merito alla gestione di eventuali segnalazioni provenienti da collaboratori o consulenti. Nel contempo, però, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62) prevede che le amministrazioni debbano estendere a tali categorie, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta che lo stesso Codice stabilisce per i pubblici dipendenti. In accordo con le indicazioni della determinazione ANAC n. 6/2015 (parte V), l'ente ritiene opportuno estendere a ulteriori soggetti il meccanismo di tutela.

Pertanto l'utilizzo del canale rappresentato dalla casella di posta elettronica [segnalazioni@cisap.to.it](mailto:segnalazioni@cisap.to.it), attraverso la procedura sopra regolata, è garantito anche ai collaboratori o consulenti del Consorzio, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

È necessario sottolineare nuovamente che la procedura qui esposta ha quale finalità la tutela della riservatezza del soggetto che segnala la condotta illecita. Come già indicato, l'amministrazione prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime e inoltrate in modalità differenti, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti

determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Occorre tuttavia ricordare che ai sensi del nuovo comma 9 dell'art.54bis, “*Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con denuncia di cui al comma 1 o la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave*”. Sarà pertanto, in ogni caso, necessario il pronunciamento di un giudice - anche non definitivo – per far cessare le tutele anzidette, potendo però tali pronunce riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte determinanti la sola responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Si precisa infine che, viste le modeste dimensioni dell'Ente la tutela dell'anonimato risulta certamente più difficoltosa. Si ribadisce ovviamente con forza che i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

Nel corso dell'anno 2018 con circolare n.1/2018 il Direttore Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha dato apposite indicazioni ai Direttori di Area e ai dipendenti, in relazione alla disciplina dell'istituto e alla sua attuazione.

Nell'anno 2019 non sono pervenute segnalazioni.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Direttore dell'area risorse e staff</li><li>- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPCT</li></ul> |
|---|

### 3.9 – FORMAZIONE

La legge 190/2012 introduce importanti innovazioni, fra di esse molto importante è l'azione di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva che da sempre ha caratterizzato la norma.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Le attività formative sono suddivise per tipologia di destinatari: *dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione*, cioè tutto il personale: l'azione formativa su tutto il personale ha comportato interventi di conoscenza della normativa differenziati secondo i ruoli, ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento; *dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione*, cioè il Responsabile del piano anticorruzione e personale impegnato su attività a rischio elevato: la formazione è stata più consistente ed articolata, per il primo anno si sono previsti interventi mirati e differenziati in relazione alle attività ad alto rischio.

Nel corso dell'anno 2016, nel mese di Maggio, si è svolta dunque la formazione in questione, in cui sono state anche efficacemente affrontate, nell'arco di circa 4 ore, le tematiche del nuovo diritto di accesso civico ed è stato aggiornato il personale in merito all'istituto del

*whistleblowing* e più in generale, alle novità del F.O.I.A. (D.Lgs n.97/2016), che di lì a poco sarebbe stato approvato (ma di cui erano in parte noti i profili più innovativi).

Nel corso del 2019, ai nuovi assunti è stata fornita la necessaria formazione in analogia con i contenuti di quella svolta, tramite consegna di materiale sul tema (vigente Piano anti-corruzione del Consorzio, testo della legge dedicata alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, norme del codice penale sui delitti contro la pubblica amministrazione, materiale specifico tratto da corsi e seminari).

L'ente, nell'anno 2018, ha inoltre aderito alla proposta formativa organizzata dal Comune di Grugliasco dal titolo "*WELFARE: corruzione ed infiltrazioni mafiose*" finalizzato all'individuazione dei principali elementi che caratterizzano le dinamiche corruttive e le infiltrazioni mafiose nei servizi e nel sistema di welfare locale nonché all'individuazione di un modello di analisi del rischio e di gestione dei ruoli che, all'interno dell'Ente, sviluppi forme di prevenzione nel sistema del welfare locale. Hanno partecipato 7 dipendenti tra cui 3 assunti nell'anno 2018.

Si prevede di proseguire in tal senso anche nel corso dell'anno 2020, in caso di nuove assunzioni.

Inoltre l'Ente mediante adesione alla formazione valore PA intende individuare ulteriori percorsi formativi sul tema della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei contratti per uno o più dipendenti dell'Area risorse e staff.

Si prevede inoltre la programmazione di una formazione, anche mediante moduli formativi su piattaforme online, per tutti i dipendenti.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Direttore area risorse e staff;</li><li>- <u>Termine</u>: 31/12/2020</li></ul> |
|--|

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit *Transparency-It* negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni.

L'AVCP con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già*



*doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Nel corso dell'anno 2019 la misura è stata studiata e se ne prevede la redazione e l'applicazione nei contratti d'appalto che giungeranno a scadenza negli anni di vigenza del Piano.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: responsabile del procedimento delle singole gare</li><li>- <u>Termine</u>: 31/12/2020</li></ul> |
|---|

## PARTE IV

### MISURE ULTERIORI

#### 4.1 - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa dell'ente.

Il segretario dell'Ente nell'ambito del controllo semestrale della regolarità amministrativa ha effettuato il controllo a campione del rispetto dei termini dei procedimenti oggetto di verifica.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: direttori di area con il coordinamento del direttore dell'area risorse e staff</li><li>- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPCT</li></ul> |
|--|

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei regolamenti previsti dall'articolo 12 della L. n. 241/1990, e precisamente:

- Regolamento delle misure di contrasto alla povertà e dei contributi economici assistenziali;
- Regolamento sui criteri per la compartecipazione delle persone con handicap permanente grave e dei soggetti ultrasessantacinquenni, la cui non autosufficienza psichica o fisica sia stata accertata dalle aziende sanitarie locali, al pagamento della retta posta a carico degli assistiti inseriti in struttura residenziale;

- Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungoaassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile;
- Regolamento per la compartecipazione dei genitori al pagamento delle rette dei minori inseriti in strutture residenziali;
- Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- Regolamento sui contributi di affidamento intrafamiliare di parenti maggiorenni totalmente non autosufficienti a causa di gravi handicap intellettivi;
- Regolamento per il servizio di aiuto alla vita indipendente S.A.V.I.

Nei regolamenti che concedono benefici non si riscontrano margini di discrezionalità nella loro attuazione, in quanto le situazioni sono puntualmente disciplinate dai regolamenti stessi.

Negli anni scorsi l'ente si era proposto quale obiettivo la revisione del "*Regolamento delle misure di contrasto alla povertà e dei contributi economici assistenziali*", al fine di adeguarlo alla vigente normativa in tema di reddito, in particolare, al fine di recepire la nuova normativa I.S.E.E. di cui al D.P.C.M. n.159/2013. Ciò non è stato possibile a causa delle reiterate proroghe, da parte della Regione Piemonte, delle linee guida per la gestione transitoria della suddetta normativa. Linee guida che sono state recepite dal Consorzio, nel corso degli anni, mediante apposite delibere di Assemblea consortile; di conseguenza, il regolamento sopracitato, è rimasto, transitoriamente, quale strumento indicante i criteri ulteriori da adottare accanto all'ISEE

A seguito dell'avvenuta incorporazione del CISA di Rivoli un gruppo di lavoro a ciò preposto ha avviato, in collaborazione con l'Università di Torino, la predisposizione di un nuovo Regolamento

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Direttori di area coordinati dal direttore generale</li> <li>- <u>Termine</u>: 31/12/2020</li> </ul> |
|---|

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in *Amministrazione trasparente*.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Responsabile Trasparenza;</li> <li>- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPCT</li> </ul> |
|--|

## CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e del “Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi” dell’Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 07/10/2003 e s.m. ed i.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è stato e sarà prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente in *Amministrazione trasparente*.

- Responsabile dell’attuazione della presente misura di prevenzione: direttore dell’area risorse e staff
- Termine: per tutta la durata del PTPC

### **4.4 - INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA**

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i direttori di area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

- Responsabile dell’attuazione della presente misura di prevenzione: Responsabile prevenzione corruzione
- Termine: per tutta la durata del PTPC

### **4.5 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

In conformità con le indicazioni dell’ANAC, l’Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

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

Nel corso del 2019 è stata utilizzata la mailing list di portatori di interesse del Consorzio.

Sono stati organizzati circa 50 incontri con soggetti (individuali o collettivi) con portatori di interesse.

È stata inoltre avviata una procedura di consultazione in fase di elaborazione del presente Piano (si veda sopra il paragrafo n.1.4).

- Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione: Responsabile per al trasparenza

- Termine: per tutta la durata del PTPCT

#### **4.6 – MISURE IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI**

Il Piano nazionale anticorruzione ed i successivi aggiornamenti, dedicano un approfondimento al tema dei contratti pubblici ed al rischio che, nel settore in oggetto, possano presentarsi fenomeni di tipo corruttivo.

La disciplina prevista dal D.Lgs n.50/2016 (e le successive modifiche intervenute, in particolare a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 56/2017) in materia di contratti pubblici è stata recepita garantendo l'adeguamento delle procedure nelle diverse fasi dell'approvvigionamento di beni, servizi e lavori all'interno dell'amministrazione, e precisamente con riferimento a: programmazione; progettazione della gara; selezione del contraente; verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; esecuzione del contratto.

Per ogni fase sono indicate una serie di possibili misure di contrasto alla corruzione. Il Consorzio ha analizzato queste misure ed ha valutato la loro realizzazione nel contesto dell'ente.

Si precisa pertanto nel prosieguo:

- quali attività sono state realizzate già nel corso del 2019 (attività che vengono generalmente poste nuovamente quali obiettivi per il periodo 2020/2022);
- quali ulteriori attività in funzione anti-corruttiva si prevede di porre in atto nel corso dell'anno 2020.

##### **a) Programmazione**

Misure già attive nel 2019:

- obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti;

- audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei;
- utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.

Nel corso dell'anno 2019 è stata maggiormente favorita l'apertura del mercato mediante una diffusa pubblicazione di avvisi di manifestazione di interesse, pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio, rivolta a tutti gli operatori economici interessati ad uno specifico appalto di lavori/servizi e forniture

Si mantiene per il 2020 la previsione di obblighi di comunicazione al RPCT in caso di affidamenti d'urgenza di rilevante importo (da realizzarsi ovviamente nei limiti delle previsioni del D.Lgs n.50/2016 e s.m.ed i).

### **b) Progettazione della gara**

Per quanto riguarda l'anno 2019:

- effettuata verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
- utilizzate clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- utilizzati sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare e nello specifico le Piattaforme MEPA e CONSIP, SCR Piemonte;
- direttive/linee guida interne che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013;

Obiettivi per il 2020:

- conferma delle procedure di progettazione delle gare utilizzate nel 2019 unite al costante adeguamento alla normativa vigente.
- **c) Selezione del contraente**

L'ente pubblico ha realizzato nel corso del 2019 le seguenti attività:

- accessibilità online della documentazione di gara;
- pubblicazione dei nomi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara;

- pubblicazione delle nomine dei componenti delle commissioni;
- acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in tema di compatibilità;
- menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
- individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione;
- pubblicazione delle modalità di scelta, i nominativi e la qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara;
- pubblicati sul sito internet dell'amministrazione, per estratto, i punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva;
- preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

Al fine di favorire il costante aggiornamento del personale in materia contrattuale,

Il resto della struttura è stato comunque adeguatamente aggiornato mediante apposite circolari in attesa della revisione del Regolamento dei Contratti dell'Ente.

Ulteriori misure da adottare nel 2020:

- Revisione del Regolamento dei Contratti dell'Ente, in conformità con le nuove disposizioni del D.Lgs.n.50/2016 e s.m.ed.i.
- Maggiore ricorso a manifestazioni di interesse rivolte a tutti gli operatori economici interessati ad uno specifico appalto al fine di garantire procedure di gara più aperte

#### **d) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**

Nel 2019 il CISAP ha posto in atto il controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.

Obiettivi per il 2020:

- conferma delle procedure di aggiudicazione e stipula del contratto utilizzate nel 2019 ed in coerenza con la normativa vigente.

#### **e) Esecuzione del contratto**

Attività realizzate nel 2019:

- controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

Attività da realizzare nel 2020:

- in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al crono programma, obbligo di comunicazione da trasmettersi al RPCT e agli uffici di controllo interno, al fine di attivare specifiche misure di intervento previste nei contratti di fornitura

Si precisa nel presente Piano, facendo seguito a quanto richiesto dal PNA 2016 e dal Comunicato ANAC del 20 Dicembre 2017, che è stato individuato quale Responsabile della Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (AUSA), lo stesso Direttore Generale già Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente.

*Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione:* tutti i Direttori di area e direttore generale.

*Termine:* 31 dicembre 2020

#### **4.7 – ALTRE MISURE**

**a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese da dipendenti, da utenti e da imprese, ai sensi degli artt. 46 - 49 del DPR n. 445/2000.**

Nel corso dell'anno 2019 sono stati eseguiti controlli in merito ai soggetti ed agli ambiti operativi di seguito elencati:

- dichiarazioni soggetti per affidamenti inferiori a 40 mila euro (85);
- assegni di maternità (47);
- assegni al nucleo (144);
- assistenza economica (527)
- verifica presso casellario pensioni per assistenza economica (47);

L'ente ha continuato a utilizzare la modalità di controllo dei requisiti, per affidamenti di servizi o acquisto beni superiori ad euro 40.000,00, tramite il sistema on line AVCPASS gestito dall'Autorità anti-corruzione (1 controllo effettuato).

Inoltre nell'anno 2019 il Consorzio ha attivato due utenze (associate a due dipendenti) per l'accesso alla Banca Dati Nazionale (BDNA) per il rilascio e le informazioni antimafia liberatorie in sede di verifica dei requisiti negli appalti in cui è previsto tale riscontro

**b) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.**

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 02/11/2016, è stata autorizzata l'adesione al Protocollo d'intesa riguardante il “*Portale per al semplificazione amministrativa*”, la cui finalità consiste nel “*rendere più agevole l'applicazione delle disposizioni in materia di controlli sulle dichiarazioni sostitutive e di acquisizione d'ufficio di dati relativi a stati, qualità e fatti.*” Si è provveduto agli adempimenti tecnici gestionali

relativi che hanno permesso l'avvio del servizio già nel 2016 e il suo pieno utilizzo, nel corso degli anni seguenti

**c) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.**

Nel 2019 le attività istituzionali di vigilanza e di controllo di competenza dei Servizi Sociali sono state svolte con le modalità previste dalla vigente normativa nazionale e regionale di settore. Non sono state affidate ulteriori attività di ispezioni, controllo e o atti di vigilanza.

**d) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano sempre essere sottoscritti dall'utente destinatario.**

È attiva nel servizio una procedura che prevede la sottoscrizione da parte dell'utente di protocolli relativi ai servizi erogati. Nel corso del 2019, si riscontrano i seguenti dati: **15** protocolli per gli affidi intra famigliari, **40** protocolli per gli inserimenti in centro diurno integrato per anziani, **4** protocolli per affidamento di vicinato per anziani, **45** protocolli per affidamenti diurni di minori, - **6** protocolli per affido residenziale minori, **62** protocolli di assistenza economica.

**e) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.**

Non si rileva alcuna delega di potere ulteriore a quella d'ufficio prevista dall'art. 25 dello Statuto consortile. In quest'ultimo caso, al rientro dalle assenze programmate, il Direttore Generale ha esaminato i provvedimenti adottati dal Vice Direttore ritenendoli legittimi ed appropriati

**f) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.**

Non sono stati riconosciuti margini di discrezionalità nell'attuazione delle norme dei regolamenti che concernono benefici in quanto le situazioni sono puntualmente disciplinate dai regolamenti stessi.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: tutti i Direttori di area e direttore generale.</li><li>- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPCT</li></ul> |
|---|

**COORDINAMENTO TRA IL PTPCT  
ED IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE UNIFICATO CON  
IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO  
DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**



La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della L. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel "Piano della Performance". Si rammenta come, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 (c.d. TUEL - Testo unico sugli enti locali), art. 169, comma 3 *bis*, il Piano della performance, insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, è unificato organicamente nel Piano esecutivo di gestione.

Quindi il Consorzio inserisce negli strumenti del ciclo della performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali), in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPC vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano suddetto nel duplice versante della:

**a) performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché alla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e, d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve in rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

**b) performance individuale** (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:

- nel PP ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e ai dirigenti in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001;
- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione.

## **PARTE VI**

### **COORDINAMENTO TRA IL PTPCT E IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)**

Il PNA 2016 proponeva che nel Documento Unico di Programmazione (DUP), tra gli obiettivi strategici, fossero inseriti quelli riguardanti la prevenzione della corruzione, previsti

nel presente piano in modo da migliorare la “*coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”.

L’ente, in sede di aggiornamento del DUP 2020/2022 intende mantenere e implementare gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, tenendo conto degli indicatori già definiti nel Piano della performance.

## PARTE VII

### LA TRASPARENZA

#### 7.1 - PREMESSA

Il D.Lgs n.97/2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” ha profondamente modificato la normativa sulla Trasparenza. Il decreto (“Freedom of information Act - F.O.I.A) ha posto al centro non più (o non soltanto) l’azione dell’amministrazione (la “*trasparenza della Pubblica amministrazione*”), quanto il cittadino, che attraverso il nuovo istituto dell’accesso civico diviene il destinatario più importante delle norme e il fruitore della trasparenza intesa come “*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di **tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche***”.

Il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità, previsto dall’art.10 del D.Lgs n.33/2013 è stato abrogato e il nuovo articolo 10 prevede il “*Coordinamento con il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione*”. Il PNA 2016 ha ulteriormente precisato che la definizione delle misure riguardanti l’effettiva realizzazione degli obblighi di trasparenza, rappresenta una parte fondamentale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

La presente sezione del Piano, si propone dunque di garantire: un adeguato livello di trasparenza dell’attività del Consorzio; la tutela della legalità; lo sviluppo della cultura dell’integrità.

In particolare in attuazione delle nuove previsioni normative gli obiettivi di trasparenza sostanziale possono riassumersi nel modo seguente:

1. la trasparenza viene intesa quale **accessibilità totale** a tutti i dati e informazioni detenuti e riguardanti l’amministrazione e la sua organizzazione;

2. **la garanzia dell'accesso civico** come rafforzato dal F.O.I.A. e dunque quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere dati, informazioni e documenti.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. E' inoltre condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino ampliandone i poteri di controllo sull'utilizzo delle risorse da parte delle amministrazioni anche attraverso una maggiore partecipazione ai processi.

In tal modo, l'azione amministrativa è ulteriormente sollecitata a raggiungere sempre maggiori livelli di integrità e trasparenza.

Una corretta gestione degli obblighi in tema di trasparenza ed integrità garantisce il rispetto del diritto all'accesso civico, così come disciplinato, dopo le modifiche introdotte dal D.Lgs n.97/2016, dagli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs n.33/2013.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve necessariamente tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La trasparenza rileva anche come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici e si esplica anche attraverso il rispetto degli obiettivi indicati dalla L. n. 190/2012, consistenti nel controllo, nella prevenzione e nel contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Si precisa infine come gli obblighi di pubblicazione debbano essere conformi ai principi ed alle norme in tema di protezione dei dati personali, con particolare riferimento ai dati giudiziari, sensibili, inerenti lo stato di salute o la vita sessuale, nonché di dati non pertinenti.

Al riguardo, stante la competenza amministrativa del Consorzio quale ente gestore di servizi sociali, è necessario sottolineare l'esplicito divieto di legge inerente la pubblicazione di dati dai quali sia possibile ricavare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.

## **7.2 - PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (e s.m. ed i.) *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

- Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 e n. 2/2012.

- Circolari A.N.A.C.

### 7.3 FASI E RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta indubbiamente il più importante strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi come individuati dalla L.190/2012. Nell'individuare gli obiettivi di trasparenza sostanziale l'Ente ha operato coerentemente con gli strumenti di programmazione. In particolare con il Piano della performance, quale strumento finalizzato alla programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione.

La disciplina della Trasparenza è stata inoltre allineata con le misure e gli interventi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione. Come specificato nella parte VI del presente piano in sede di aggiornamento del DUP 2018-2020 si intende inserire gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La presente sezione definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Sono specificati inoltre: le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica.

Strumento fondamentale per assicurare il carattere sostanziale della trasparenza è certamente il sito web dell'Ente, attraverso il quale l'Ente garantisce la piena trasparenza in merito alla propria azione amministrativa, promuove la più ampia partecipazione dei cittadini e consente il pieno accesso ai propri servizi, mediante una costante attività di aggiornamento in coerenza con l'evoluzione legislativa.

L'Ente, nel corso dell'anno 2019, ha proceduto al rinnovamento del proprio sito web ([www.cisap.to.it](http://www.cisap.to.it)) istituzionale, con una nuova veste grafica atta anche a favorire la consultazione da parte dei cittadini. Sono stati privilegiati una struttura ed un linguaggio semplice, in modo da permettere la piena comprensibilità dei contenuti, nei termini delle esigenze di semplificazione del linguaggio cui le P.A sono tenute, ed in modo da garantire oltre alla trasparenza, il rispetto del principio di pubblicità legale come previsto dalla L.n.69/2009.

Il nuovo sito internet risponde inoltre ai criteri di sicurezza richiesti dalla normativa vigente.

A tal fine l'Ente già nel corso del 2016 si è dotato, ad integrazione del sistema informatico già utilizzato, di un programma per la pubblicazione automatica degli atti sull'albo pretorio informatico dell'Ente, che ha favorito un maggior livello di automatizzazione di tale procedura.

Il link relativo alla sezione “*albo pretorio*” informatico dell'ente (obbligo adempiuto nel 2010 dal Consorzio) risulta indicato in modo chiaro nell' *Home page* del sito istituzionale.

Il C.I.S.AP, come si è detto, è dotato inoltre di posta elettronica ordinaria e certificata e tali indirizzi sono indicati nella sezione dell'Amministrazione trasparente riguardante l' “*Organizzazione*”.

Ulteriori elementi indispensabili per la corretta attuazione degli obiettivi di trasparenza sono: l'utilizzo della Posta elettronica certificata (PEC); il processo di digitalizzazione dei procedimenti dell'ente (entrambi gli ambiti sono disciplinati dal Codice dell'amministrazione digitale, D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del CISAP è il Direttore Generale.

I principali compiti del Responsabile sono:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'attuazione del piano;
- proporre modifiche al piano in caso di violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare la rotazione degli incarichi;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- curare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- curare la predisposizione delle misure in tema di trasparenza e l'integrità;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico come previsto dal nuovo art.5 e nei limiti fissati dall'art.5bis del D. Lgs n.33/2013 come modificato dal D.Lgs n.97/2016;
- segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'ufficio di disciplina, al vertice politico dell'amministrazione ed al nucleo di valutazione.

Le Direzioni d'Area sono chiamate a verificare gli obiettivi posti dalla presente sezione del PTPC ed a porre in atto gli opportuni adempimenti, supervisionando il regolare flusso delle informazioni, nel rispetto dei termini previsti dalla legge per le pubblicazioni;

Non è possibile, viste le limitate dimensioni dell'ente, la creazione di un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione trasparente". Ferma restando dunque la piena collaborazione tra le Aree in merito a tale adempimento, sostenuta dalla più ampia circolarità delle informazioni, è stato individuato, in sede di redazione del Piano esecutivo di gestione 2019-2021 (comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della performance) con l'Obiettivo esecutivo 1.6 "*gestioni altri servizi generali*" un gruppo di lavoro chiamato a sostenere tale azione.

Tali soggetti, concorrono a veicolare nel modo più corretto le informazioni, gli atti e i dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", in stretta collaborazione con i soggetti (presenti sempre all'interno del gruppo) che gestiscono direttamente il sito. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende al lavoro del gruppo, lo coordina e controlla la tempestività e correttezza delle pubblicazioni, assicurando la completezza e l'aggiornamento delle informazioni nei termini della massima chiarezza. Egli può segnalare inoltre, all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione – e quelli indicati nel Piano esecutivo di gestione unificato con il Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

## 7.5 - IL SISTEMA DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ CONSORTILE.

Il CISAP deve improntare i comportamenti della propria struttura organizzativa al perseguimento della trasparenza e dell'integrità al fine di assicurare ai portatori di interessi interni ed esterni la piena informazione sulla performance del Consorzio, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.

In attuazione del principio di trasparenza occorre che la struttura persegua l'accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione. Il Consorzio garantisce pertanto la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* ed in particolare di quella organizzativa in quanto finalizzata al raggiungimento della *mission* di soddisfare i bisogni degli utenti e di tutelarne i diritti.

La trasparenza deve essere favorita agendo su diversi livelli nel coinvolgimento dei portatori di interessi: informazione, consultazione e partecipazione, secondo principi di progressività e di funzionalità. L'informazione consiste in misure attive da parte del Consorzio per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati. La consultazione è una relazione in cui i portatori di interesse forniscono un riscontro.

La partecipazione è basata su un rapporto di partnership tra il Consorzio ed i portatori di interessi, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e nel contenuto dei temi da affrontare.

L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano.

In tal senso la deliberazione della Assemblea Consortile n. 4 del 22.02.2006: "*Norme per l'individuazione dei destinatari degli interventi e dei servizi sociali consortili e definizione dei loro diritti*" stabilisce che, a tutela dei diritti dei cittadini, ogni regolamento del Consorzio deve essere orientato al cittadino e quindi deve indicare puntualmente, con riferimento agli interventi che vengono forniti: requisiti e criteri di accesso alla prestazione e tempi di erogazione (chi ha diritto ed a che cosa, entro quanto tempo); eventuale concorso al costo dei servizi in base al reddito (quanto si deve pagare e per quali prestazioni); partecipazione del cittadino nella scelta delle prestazioni che gli necessitano (chi fa che cosa, come e per quanto tempo); verifica con il cittadino dei risultati attesi (come e quanto è migliorata la situazione problematica); vincoli al rispetto delle regole stabilite e forme di controllo (finalizzate ad accertare la veridicità delle informazioni fornite ai servizi).

A tutela dei diritti dei cittadini ogni regolamento del Consorzio deve, inoltre, prevedere:

- che nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunichi tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. I cittadini richiedenti, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza,

dalla scadenza del termine dei dieci giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale;

- che al cittadino richiedente sia data la possibilità di ricorrere, in caso di diniego alla richiesta di servizi o prestazioni, al Presidente del Consorzio entro trenta giorni dalla comunicazione scritta che deve essere obbligatoriamente inviata all'interessato. Nella comunicazione deve essere altresì indicato il provvedimento adottato e fornita ogni indicazione utile alla presentazione del ricorso. Il Presidente provvede a fornire risposta scritta entro i termini previsti dalle leggi vigenti e dai regolamenti del Consorzio.

Una ulteriore tutela dei diritti dei cittadini è rappresentata dalla possibilità di formulare osservazioni e reclami. L'osservazione ed il reclamo servono infatti al miglioramento continuo dei servizi consortili e sono il segno dell'interesse per l'attività e per i servizi offerti.

Le osservazioni ed i reclami da parte dei cittadini vengono raccolti dalle segreterie delle Aree organizzative alle quali vengono rivolte e trasmesse alle direzioni delle stesse che provvedono ad effettuare le opportune verifiche. Il direttore provvede a correggere l'errore segnalato; all'eventuale variazione della procedura adottata ai fine di non ripetere l'errore; a fornire risposta scritta al cittadino che ha inoltrato il reclamo entro un massimo di quindici giorni dalla ricezione.

I reclami, le osservazioni ed i ricorsi sono quindi trasmessi alla Direzione dell'Area Risorse e Staff del Consorzio che provvede all'archiviazione su carta e su banca dati ed alla successiva produzione di dati ed a relazionare sugli interventi effettuati a tutela dei diritti in sede di verifica delle attività .

Fra gli interventi forniti dal Consorzio ve ne sono alcuni che prevedono l'assunzione di impegni sia da parte degli operatori addetti che da parte degli utenti (chi fa che cosa, come e per quanto tempo). Nel caso degli affidamenti familiari, ad esempio, entrano in gioco anche dei terzi: gli adulti che – su base volontaria – accolgono nel proprio nucleo il minore con necessità di sostegno educativo. Proprio nell'ambito di questa tipologia di intervento – l'affido declinato nelle sue varie forme (residenziale, diurno, di vicinato) ed attivato non solo a beneficio dei minori, ma anche di anziani e di persone con handicap – si utilizza da tempo lo strumento del protocollo per regolare, in modo trasparente e verificabile, i rapporti tra tutti i soggetti coinvolti. Nel protocollo, infatti, gli operatori, gli affidatari e gli stessi affidati (nel caso di anziani ed adulti con handicap) indicano – in termini di quantità, qualità e durata – i rispettivi e reciproci impegni per la buona riuscita dell'intervento. Il documento – nel quale devono essere puntualmente indicati gli obiettivi da raggiungere a fronte delle risorse impiegate ed i compiti di ciascuno – rimane naturalmente a disposizione di tutti i soggetti coinvolti che lo utilizzano nelle diverse fasi di verifica dell'affidamento.

L'utilizzo dello strumento del protocollo, così come sopra articolato, dovrebbe essere esteso a tutti gli interventi socio-assistenziali e socio-sanitari. A prescindere del ruolo più o meno attivo che il beneficiario può svolgere nell'ambito del processo di aiuto che lo riguarda, gli impegni del servizio e degli operatori sono infatti comunque presenti ed è doveroso che vengano formalizzati e resi conoscibili e verificabili dall'utenza. Del resto gli assistiti hanno il diritto di conoscere le valutazioni effettuate sulla loro situazione ed i progetti e i piani di intervento che li vedono coinvolti ed a tale documentazione devono poter avere libero accesso così come prevede la legge. In tal modo l'azione di sostegno verrebbe condotta dando dignità di cittadinanza agli assistiti, ai famigliari che li rappresentano ed alle organizzazioni di tutela che essi esprimono, per quanto concerne l'accertamento delle

esigenze, la predisposizione e le modalità di fornitura dei servizi e delle prestazioni, nonché nella verifica dei risultati raggiunti attraverso gli interventi effettuati. Va inoltre considerato che l'adozione di una prassi che preveda la definizione ed il rilascio di specifici protocolli d'intervento (verificabili nel tempo anche da parte degli amministratori), volti a regolare e a documentare il rapporto professionale con gli assistiti, costituisce non solo una tutela per coloro che usufruiscono dei servizi, ma anche per gli operatori incaricati di fornirli che potranno – in ogni momento – dimostrare l'impegno e le risorse messe in campo per il raggiungimento degli obiettivi esplicitati nel protocollo. Infine giova considerare che il protocollo è lo strumento che consente di mantenere la necessaria coerenza operativa, nella realizzazione degli interventi, anche a fronte delle purtroppo frequenti sostituzioni del personale addetto.

In termini generali, è infine necessario che gli operatori dei servizi adottino un metodo di lavoro che consenta agli utenti, ai loro familiari ed alle associazioni che li rappresentano di acquisire un'adeguata conoscenza degli aspetti fondamentali dei problemi e gli elementi occorrenti per muoversi in modo corretto e tempestivo al fine di accedere alle prestazioni che le istituzioni hanno l'obbligo di erogare.

## **6.6 L'ACCESSO CIVICO.**

Si è visto come l'art.1 del D. Lgs 33 del 2013, a seguito delle modifiche subite per effetto del D.lgs.n.97/2016, ha posto in una prospettiva più ampia la questione dell'accessibilità dei cittadini ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione.

Uno strumento fondamentale per garantire tale accessibilità è l'istituto dell'accesso civico, già normato dal Decreto 33/2013 e le cui previsioni risultano ora ulteriormente ampliate dal D. Lgs n.97/2016.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante della Privacy, ha inoltre adottato, con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016, le *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co.2 del D.Lgs 33/2013”*.

Il comma 1 del rinnovato art.5 del D.Lgs n.33/2013 e s.m.ed.i. conferma l'accesso civico semplice (c.d. da ora “accesso civico”) :*“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”* .

Il comma 2 introduce invece “l'accesso generalizzato”, stabilendo che *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.ed.i. (c.d. *accesso civico generalizzato*).

La norma attribuisce dunque il più ampio libero accesso da esercitarsi non soltanto con riguardo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in *“amministrazione trasparente”* (accesso ai sensi art.5 comma 1) , ma ad ogni altro dato e documento detenuto dalla pubblica amministrazione (accesso generalizzato di cui all'art.5 comma 2).



Lo scopo dell'accesso civico generalizzato è appunto, quello di *“favorire forme diffuse di controllo”* sulle attività degli Enti e sull'utilizzo delle risorse, ponendosi dunque a garanzia dei cittadini e promuovendo la più ampia partecipazione all'azione amministrativa.

Il comma 2 dell'art.1 del D.Lgs n.33/2013 e s.m.ed.i, riconosce infatti come la Trasparenza concorra ad *“attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, di buona andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.”*

### **Legittimazione alla richiesta di accesso**

Si tratta di un diritto a titolarità diffusa: l'accesso non è sottoposto a limitazioni riguardanti la legittimazione del richiedente potendo essere così esercitata da chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti.

### **Ambito oggettivo:**

Oggetto della richiesta possono essere dati e documenti. Il concetto di dato è certamente più ampio di quello di documento, prescindendo il dato dal supporto fisico che lo incorpora e dalle sue modalità di conservazione.

L'Amministrazione riterrà dunque validamente formulate anche richieste che indicano i dati desiderati senza specificare i relativi documenti.

Poiché però l'art.5 prevede che *“l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni e i documenti richiesti”*; *“pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente “a scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura”*(Linee Guida ANAC, p.9).

In conformità sempre alle indicazioni fornite dall'ANAC con le linee guida sopracitate, anche nel caso di domande di accesso per un numero irragionevole di documenti, avente carattere paralizzante dell'attività amministrativa, l'Ente deciderà previa ponderazione dell'interesse all'accesso e di quello connesso al buon andamento dell'amministrazione.

### **Limiti all'accesso**

L'unico limite che tale diritto incontra è *“la tutela degli interessi pubblici”* indicati dall'art. **5bis** del D.Lgs 33/2013 e s.m.ed.i. , ovvero:

- la sicurezza e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

Inoltre il rifiuto può essere motivato "*per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati*":

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

I limiti indicati si applicano esclusivamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato; l'accesso civico non può essere negato dove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il diritto di accesso è altresì escluso nei casi di segreto di Stato o negli altri casi di divieti di accesso o divulgazioni previsti dalla legge o negli altri casi in cui l'accesso è subordinato al rispetto di determinate modalità o limiti, inclusi quelli previsti dall'art.24 comma 1 della Legge n.241/90.

Seguendo le linee interpretative tracciate dall'Autorità Nazionale anticorruzione, l'Ente valuta i limiti de diritto di accesso di cui sopra tenendo conto del loro carattere assoluto (Art.5bis comma 3) o relativo (art.5 comma 1 e 2).

Una volta accertata l'insussistenza di limiti assoluti all'accesso, l'Amministrazione dovrà valutare, mediante la tecnica del bilanciamento, in concreto (dunque caso per caso), quale tra gli interessi in gioco debba prevalere: se quello all'accessibilità dei dati e dei documenti o quello al rifiuto dello stesso a garanzia di interessi altrettanto meritevoli di tutela, dandone ovviamente circostanziata motivazione.

Vista la natura dell'attività svolta dal C.I.S.A.P, con particolare riferimento alla causa di esclusione di cui all'art.5bis comma 2 lett. a) , l'ente deve tenere conto, in sede di decisione in merito alla richiesta di accesso generalizzato, se essa arrechi o possa arrecare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali (secondo quanto previsto dalla normativa vigente).

Tale valutazione, che si esplica tenendo nelle debite considerazioni le motivazioni ostative all'accesso addotte eventualmente dal controinteressato (che l'amministrazione è tenuta ad avvisare in merito alla richiesta di accesso), comporterà il rigetto dell'istanza a meno che l'ente stesso non valuti di poterla accogliere, oscurando i dati personali presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione del soggetto interessato.

### **L'esercizio del diritto di accesso presso il Consorzio.**

La richiesta di accesso civico relativa a **dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria** e la **richiesta di accesso a dati e documenti ulteriori detenuti dalla pubblica amministrazione** può essere presentata alternativamente a:

- Ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.
- Ufficio amministrativo area risorse e staff.
- Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, **nei casi di documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione è obbligatoria.**

e inoltrata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo pec del Consorzio: cisap@pec.cisap.to.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: CISAP, Via Nuova Collegiata n. 5 – 10098 Rivoli (TO)
- mediante consegna all'Ufficio Protocollo del Consorzio sito in Via Nuova Collegiata n. 5 – 10098 Rivoli (TO)

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il procedimento di accesso civico deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato. Eventuali controinteressati, devono essere avvisati della presentazione dell'istanza.

Qualora la richiesta pervenga all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti quest'ultimo, né da avviso all'Ufficio direzione dell'Area risorse e staff, per permettere una più ampia e condivisa valutazione degli interessi coinvolti.

#### **In caso di accoglimento della richiesta:**

L'Amministrazione provvederà alla pubblicazione sul sito web dell'ente, dei **dati o dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria**, dandone comunicazione al soggetto che ha presentato l'istanza e indicando il relativo collegamento ipertestuale. Qualora siano stati richiesti documenti o dati ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, il C.I.S.A.P provvederà all'invio tempestivo degli stessi al richiedente, a meno che non sia pervenuta opposizione da parte del controinteressato.

#### **In caso di diniego totale, parziale o di mancata risposta:**

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, da far pervenire mediante le medesime modalità della prima istanza.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, deciderà con provvedimento motivato entro 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art.5bis, comma 2, lett. a), il suddetto responsabile provvede sentito il garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Contro la decisione dell'amministrazione o , in caso di richiesta di riesame, contro quella del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, è possibile presentare ricorso al T.A.R. o al difensore civico regionale che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Vice Direttore, che conclude il procedimento di accesso come sopra specificato, nei termini di cui all'art.2 co.9-ter della L.241/90.

A fronte dell'inerzia del RPCT o del titolare del potere sostitutivo , il richiedente a tutela del proprio diritto può proporre ricorso al TAR.

Consentire a chiunque, nei limiti della normativa vigente, il pieno accesso è certamente un obiettivo di questa amministrazione: sul sito istituzionale dell'ente è stata inserita, già nel

corso del 2016, in un'apposita sezione dell'“*Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico*” una pagina informativa con i modelli da utilizzare per le richieste di accesso di cui al comma 1 e 2 del D.Lgs.33/2013 e s.m.ed i.

Nel corso dell'anno 2017, infine, come previsto nel piano 2016-2018, è stata adottata un'apposita circolare per i dipendenti – sulla base anche delle linee guida approvate dall'ANAC con Deliberazione 1309/2016 - con riferimento a tale istituto.

E' stato inoltre istituito un registro per l'inserimento delle richieste di accesso pervenute all'Ente (tale registro con carattere digitale è stato pubblicato sul sito nell'apposita sezione “*Amministrazione trasparente – Altri contenuti accesso civico*” con aggiornamento periodico es. semestrale). Non sono pervenute richieste di accesso nell'anno 2019.

### **Adempimenti ulteriori con riferimento al Diritto di accesso.**

Il personale, grazie anche all'invio di apposita circolare, ha avuto modo di essere edotto sugli elementi principali riguardanti l'accesso civico. Nel corso del 2019 l'ente si propone, come già detto:

- di adottare la modifica al regolamento per la disciplina del Procedimento amministrativo e per l'accesso, per inserire, in un unico strumento normativo, i diversi tipi di accesso, disciplinando in modo più dettagliato l'intero procedimento.

### **7.6 “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” E PUBBLICAZIONE DATI SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE.**

La pubblicazione dei dati avviene tempestivamente, garantendo la presenza dei dati richiesta dal legislatore e dall'ANAC, al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Non è dunque prevista la pubblicazione di dati ulteriori, fatta salva la possibilità, per i Responsabili indicati nella tabella allegata al presente piano (allegato A), di indicare eventuali dati e informazioni ulteriori, che siano ritenuti necessari per una migliore garanzia della trasparenza sostanziale del procedimento.

In allegato (ALLEGATO B) è riportata una tabella riepilogativa nella quale, per ogni sezione e sotto-sezione individuate dal D.lgs. 33/2013, aggiornata dalla delibera ANAC n.1310/2016., si riportano:

- l'articolo di riferimento del decreto stesso o indicazione ANAC;
- una breve descrizione generale dei contenuti da pubblicare;
- il settore o la struttura organizzativa responsabile della pubblicazione del dato;
- la periodicità dell'aggiornamento dei dati prescritta dal decreto;

## 7.7 - AZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA TRASPARENZA ATTUATE NEL 2019

In termini generali, si riscontra un livello più che soddisfacente in tema di adempimento degli obblighi di trasparenza.

Si elencano nel prosieguo, in forma necessariamente riepilogativa, le principali azioni realizzate dal Consorzio nel corso dell'anno 2019 e finalizzate alla corretta garanzia della trasparenza e dell'integrità dell'attività dell'ente:

- E' stato predisposto ed approvato con deliberazione del CDA n. 2 del 30/01/2019 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprendente anche il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- L'attività a tutela della trasparenza si è sviluppata anche mediante la produzione e la diffusione di comunicati stampa, news e diffusione di relazioni sulle attività consortili così come previsto nel PEG unificato.
- Il coinvolgimento dei portatori di interesse nell'attività del Consorzio/ASL TO 3 ha dato vita alle seguenti attività:
  - Circa 50 incontri con portatori di interesse (associazioni, cittadini, ecc.);
  - è stato utilizzato il sistema di diffusione di notizie via posta elettronica ai dipendenti del Consorzio ed ai portatori di interesse .
  - è stato avviata una procedura di consultazione in fase di elaborazione del PTPC (vi veda sopra il paragrafo 1.4).
- sono stati aggiornati, nella sezione "*Pagamenti dell'amministrazione*", gli indicatori di tempestività dei Pagamenti nonché i Pagamenti e i Debiti dell'Amministrazione, con cadenza trimestrale (e annuale ove prevista);
- è stata aggiornata la sezione controlli e rilievi sull'amministrazione (Revisore, OIV, Corte dei Conti);
- si è continuato ad aggiornare tempestivamente la sezione "*Bandi e contratti*" in "*Amministrazione trasparente*";
- è stata mantenuta la sezione relativa all'accesso civico - secondo le nuove disposizioni degli artt.5 e 5bis del D. Lgs n.33/2013 e s.m. ed i e le indicazioni ANAC (Deliberazione n.1309/2016);
- è stato aggiornato semestralmente il registro, in formato digitale, in cui inserire tutte le richieste di accesso pervenute all'Ente. Tale registro risulta pubblicato sul sito nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente – Altri contenuti accesso civico*" (con aggiornamento semestrale).
- *le sottosezioni Incarichi amministrativi di vertice e Dirigenti e Posizioni organizzative della sezione Personale* inizialmente integrate alla luce delle disposizioni dell'art.14 del D. Lgs 33/2013 e s.m. ed i, con l'inserimento delle relative dichiarazioni patrimoniali – reddituali e in merito all'assunzione di altre cariche, sono state aggiornate a seguito

decisione del TAR del Lazio 1030/2017 che ne sospendeva la Pubblicazione. In seguito l'ente - che ha continuato a chiedere tali dati, conservandoli agli atti - si è adeguato al comunicato ANAC del 27/11/2017 che ha precisato la portata di tale sospensione.

- Sono stati pubblicati sul sito internet istituzionale del Consorzio, nella sezione *Amministrazione trasparente* i seguenti documenti riguardanti la Programmazione dell'ente: Piano triennale prevenzione corruzione 2019/2021; Relazione prevenzione corruzione 2019; Piano della performance 2019-2021; Relazione sulla performance 2018; Bilancio di previsione 2019/2021; Bilancio consuntivo 2018 e le relative variazioni intervenute; Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2019/2021 e Documento Unico di Programmazione 2020/2022; Piano esecutivo di gestione 2019-2021 e relative variazioni intervenute. Piano esecutivo di gestione provvisorio 2020.
- Sono stati aggiornati i dati pubblicati negli anni precedenti, ai sensi delle specifiche e delle regole tecniche indicate nell'allegato "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*" del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m. ed. i , in particolare in coerenza con le modifiche apportate dal D.Lgs 97/2016, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Sono stati utilizzati a pieno regime i programmi ad integrazione delle piattaforme informatiche in possesso del consorzio, per favorire anche l'automatizzazione nella pubblicazione dei provvedimenti amministrativi sia nell'albo pretorio sia per la cui pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m. ed i.
- E' stato aggiornato il "*Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso documentale*" mediante la previsione di un apposito capo riguardante l'accesso civico semplice e generalizzato, per una disciplina il più possibile dettagliata e organica dell'istituto dell'accesso.

### **7.7.1 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'entrata in vigore dal 25 Maggio 2018 del Regolamento (2016/679 (RGPD) relativo "*alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati*" e del Decreto Legislativo 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dati personali (D.lgs 196/2003) l'ANAC, in sede dell'ultimo aggiornamento del PNA ha evidenziato, la sostanziale continuità tra la vecchia e la nuova normativa con riferimento al rapporto tra la trasparenza e la disciplina di tutela dei dati personali. Occorre infatti che le Pubbliche amministrazioni prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs 33/2013 o in altre normative, preveda l'obbligo di pubblicazione. Inoltre, pur in presenza di un presupposto normativo alla pubblicazione essa deve avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione , integrità e riservatezza, responsabilizzazione del titolare del trattamento, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare e rettificare i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il Consorzio ha adottato un proprio Regolamento di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali quale Integrazione al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e

proceduto ad una serie di altri adempimenti in attuazione delle nuove previsioni normative tra cui la nomina di un Responsabile esterno di Protezione Dati (RPD) i cui dati e riferimenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente\_ Altri contenuti\_Privacy*.

Tale sezione - in cui è possibile reperire il Regolamento sopracitato e l'informativa adottata dal Consorzio – continuerà ad essere oggetto di costante aggiornamento.

Il Consorzio nell'anno 2019 si è dotato di un nuovo software funzionale all'elaborazione del registro dei trattamenti, delle informative, della modulistica dell'Ente in fase di implementazione

Si è tenuto, presso l'Ente, a beneficio di tutti i dipendenti un corso di formazione sul tema della privacy tenuto dall'RPD concluso con un questionario di verifica e con il rilascio di un attestato di partecipazione individuale

Trasferimento dei principali applicativi in Cloud per rispondere anche alle più elevate richieste di sicurezza informatica imposte dalla normativa vigente

## **7.8 - AZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA TRASPARENZA DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2020/2022**

Le attività che saranno realizzate nel corso del periodo 01.01.2020 – 31.12.2022 hanno come obiettivo generale l'incremento del livello di trasparenza ed integrità all'interno del CISAP.

### **a) Obiettivi per gli anni 2020-2022**

- Aggiornamento costante della sezione "Amministrazione trasparente" secondo le tempistiche e i contenuti previsti (tabella A allegata), ed adeguamento tempestivo alle indicazioni del legislatore e dell'ANAC.
- Per quanto attiene alla redazione di una proposta di Carta dei servizi e degli standard di qualità del CISAP ed all'approvazione della stessa con pubblicazione sul sito istituzionale e diffusione della relativa pubblicazione essa viene rinviata all'anno 2020 conseguentemente al processo di unificazione dei Consorzi appena formalizzato
- Organizzazione di momenti di incontro da parte delle Aree organizzative sociali con le associazioni di utenza ed i portatori di interesse finalizzati a valutare l'andamento delle attività e a definire le linee di sviluppo nell'ambito dell'offerta di servizi.



---

**C.I.S.A.P.**

CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI ALLA PERSONA  
Comuni di Collegno Grugliasco Rivoli Rosta e Villarbasse

Allegato A) al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022

# **REGISTRO DEI RISCHI**



**ANALISI RISCHI E MAPPATURA PROCESSI COMUNE A TUTTE LE AREE DEL CONSORZIO**

Area di rischio	Motivazione	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti
<b>Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</b>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.:clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; Mancata applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti o nelle procedure negoziate	MA	4.7 - 4.8 - 4.9- 4.13 - 4.15 - 4.23	Direttore Generale, RUP	Procedura negoziata ; gara aperta. D.Lgs 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Decisione di stipulare un contratto ;	Avvio d'ufficio del procedimento;	Determinazione a contrarre;
							Pubblicazione dell'avviso o lettera d'invito;	predispensione dell'avviso o della lettera e pubblicazione;	Determinazione approvazione avviso
							Nomina commissione di gara;	Individuazione componenti commissione di gara;	Determinazione nomina commissione;
							Verifica requisiti e individuazione dell'offerta migliore sulla base dei criteri previsti dall'avviso/lettera d'invito	Lettura e valutazione delle offerte e attribuzione punteggi per definizione graduatoria provvisoria.	Determinazione di aggiudicazione.
<b>Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture</b>	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; accordi collusivi con le ditte;definizione dei requisiti per favorire una ditta;mancata applicazione del principio di rotazione	MA	4.7 - 4.8 - 4.9- 4.13 - 4.15 - 4.23	Direttore Generale . RUP.	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture. D.lgs 50/2016 e s.m.i.	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Decisione di stipulare un contratto.	Avvio del Procedimento	Determina a contrarre
							Ricerca affidatario	Indagine di mercato/richiesta preventivi	Invio e ricezione comunicazioni in merito offerte
							Individuazione affidatario	Valutazione offerte e selezione affidatario	Determinazione affidamento
<b>Subappalti</b>	Omesso controllo	MA	4.7 - 4.8 - 4.23	Direttore Generale.	Subappalti	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Subappalto	Verifica del rispetto delle condizioni previste dal contratto per l'autorizzazione al subappalto	autorizzazione o cnotestazione inadempimento
<b>Stipula contratti</b>	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	MB	4.7 - 4.8 - 4.15 - 4.23	Direttore Generale . RUP.	Stipula contratti	Area risorse e staff - Ufficio contratti	Stipula contratto	Invio modulistica per compilazione da parte contraente, verifica requisiti, predisposizione contratto	Contratto
<b>Pagamenti a favore di terzi</b>	Accordi collusivi con i beneficiari volti alla liquidazione di spese non dovute	MB	4.8 - 4.23	Direttore Generale; Direttori di Area	liquidazione fatture	Ciascuna Area - Ufficio amministrativo (Area risorse e staff)	Controllo fatture ed elaborazione provvedimento di liquidazione	Verifica prestazioni indicate in fattura. Elaborazione clenchi.	Provvedimento di liquidazione
						Area risorse e staff - Ufficio Ragioneria			
<b>Informazioni e orientamento all'utenza</b>	Informazioni parziali o capziose o riservate volte ad orientare negativamente o in modo privilegiato verso opportunità fornite dal servizio	MB	4.8 - 4.23	Direttore generale; direttore di area	Informazioni allo sportello	Tutte le aree in base alle proprie competenze	Fornitura Informazioni	Informazioni verbali, informazione standard con modulistica, informazione scritta su questioni specifiche.	Comunicazioni e modulistica.
<b>Banche dati</b>	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	MB	4.23	Direttore generale; direttore di area	Trattamento, conservazione e trasmissione dati ai sensi del Codice della Privacy.	Tutte le aree con riguardo ai dati di propria competenza.	*****	*****	*****
<b>Rilevazione presenze del personale</b>	Manomissione del cartellino - falsa attestazione di presenza.	B	4.3 - 4.5 - 4.14	Direttore Generale; Direttore di area;	*****	Direttore Generale; Direttori di Area;	Ricezione richieste/ giustificativi e controllo legittimità.	Valutazione/verifica mediante visto su piattaforma irisweb e verifica agenda di servizio	autorizzazione/dniego
						Ufficio personale	Controllo cartoline	Controllo completezza cartoline ed eventuale richiesta integrazioni	Cartolina definitiva.

**ANALISI RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA MINORI E LORO FAMIGLIE**

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti
<b>Interventi per minori in rapporto con l'autorità giudiziaria</b>	Omessa o ritardata segnalazione degli stati di abbandono di minori. Omessa vigilanza sulle situazioni oggetto di provvedimenti dell'A.G.	MA	4.3 -4.5 - 4.8	<b>Direttore Generale - Direttore area minori e loro famiglie</b>	Interventi di collaborazione con l'autorità giudiziaria per minori (L.328/2000; Lr.1/2004, ART.330 e 333 C.C.	Servizio assistenza sociale a minori e loro famiglie	Individuazione di stati di abbandono di minori;	Ricezione segnalazione di terzi o rilevazione d'ufficio;	Apertura e aggiornamento della cartella utenti;
							Indagini del servizio sociale;	Effettuazione colloqui con soggetti coinvolti e visite domiciliari;	Relazione sociale
							segnalazione all'autorità giudiziaria minorile	Predisposizione relazione all'autorità giudiziaria competente; invio relazione	Relazione sottoscritta dall'assistente sociale e contrfirmata dalla Direzione di Area ai fini della trasmissione.
	Illegittima gestione delle procedure di selezione e vigilanza sulle coppie adottive.	MA	4.3 -4.5 - 4.8	<b>Direttore Generale - Direttore area minori e loro famiglie</b>	Indagini per adozioni; L.n.149/01 e L.n. 149/01 e L.R. n. 1/2004.	Servizio assistenza sociale a minori e loro famiglie	Ricezione domanda adozione;	Individuazione operatore incaricato dell'istruttoria	Lettera di attribuzione della domanda da istruire all'operatore individuato.
							istruttoria	colloqui, visite domiciliari e stesura relazione	Relazione sociale
							relazione al Tribunale Minori	Invio relazione al Tribunale	Relazione sottoscritta dall'assistente sociale e contrfirmata dalla Direzione di Area ai fini della trasmissione.
						Vigilanza ad avvenuto abbinamento minore adottivo famiglia	Colloqui periodici e visite domiciliari, predisposizione e trasmissione relazioni	Relazione vigilanza preadottiva	
<b>Concessione contributi</b>	Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso.	MB	4.8 - 4.23	<b>Direttore Generale; direttori di Area</b>	Contributi affidamento minori L.328/2000 e L.N.1/2004 . Regolamento per gli affidamenti familiari, inserimenti in presidi residenziali e strutture diurne di minori.	Servizio assistenza sociale a minori e loro famiglie	Individuazione famiglia beneficiaria del contributo/ affidataria del minore	Definizione protocollo di affido	Protocollo
						Ufficio ragioneria	Pagamento contributi	Elaborazione mandati elettronici	Mandato di pagamento
<b>Assistenza economica a favore famiglie con minori</b>	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	MB	4.8 - 4.23 - 4.16 - 4.17	<b>Direttore Generale; Direttori di Area</b>	Concessione contributi assistenza economica famiglie con minori.L.328/2000 e L.R. 1/2004. Regolamento per le misure di contrasto alla poverta.	Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Ricezione richiesta (di parte) assistenza economica	Avvio del Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento
						Servizio assistenza sociale a minori e loro famiglie	Istruttoria sociale	Colloqui e visite domiciliari (in fase iniziale e con cadenza periodica) e predisposizione relazione con individuazione contributo spettante.	Relazione sociale
						Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Istruttoria amministrativa e determinazione importo contributo spettante sulla base del Regolamento	Richiesta verifiche presso altri enti, verifiche tramite banche dati. Creazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto. Predisposizione comunicazioni.	Determinazione approvazione elenchi aventi diritto/contestuale liquidazione contributi spettanti. Determinazione approvazione elenchi non aventi diritto a chiusura procedura ex art.10bis L.241/90. Comunicazioni agli interessati.
						Ufficio ragioneria area risorse e staff	Pagamento contributi	Predisposizione mandati	Mandati di pagamento.

<b>Assistenza domiciliare famiglie in difficoltà con minori</b>	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche.Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento	B	4.8 - 4.16 - 4.17 - 4.23 -	<b>Direttore di area E DIRETTORE GENERALE</b>	Concessione servizi domiciliari. L.328/2000; L.R.1/2004; Regolamento per gli affidamenti familiari, inserimenti in presidi residenziali e strutture diurne di minori.	Area minori e loro famiglie ;	Avvio su istanza di parte o d'ufficio;	Individuazione minori e famiglie beneficiarie sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale
							Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria;	Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ;	P.A.I
						Ufficio amministrativo Area risorse e staff	Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria.	Elaborazione buono di servizio	Buono di servizio
<b>Inserimenti semiresidenziali/residenziali minori</b>	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	B	4.8 - 4.16 - 4.17 - 4.23 -	<b>Direttore generale; direttore di area</b>	Inserimento in comunità alloggio e centri diurni autorizzati, anche previo parere delle commissioni sanitarie per minori disabili	Servizio assistenza sociale area minori e loro famiglie; Ufficio amministrativo area risorse e staff.	Avvio su istanza di parte/d'ufficio.	Individuazione minori e famiglie beneficiarie sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale
							istruttoria sociale e/o socio-sanitaria e definizione quote di contribuzione,	Verifica possesso dei requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno.	P.A.I
						inserimento in presidi autorizzati.	Individuazione struttura.	Comunicazione inserimento in struttura al beneficiario e alla direzione del presidio con indicazione della durata e delle condizioni. (lettera-contratto).	

**ANALISI RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA ADULTI**

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti
<b>Interventi di tutela interdetti /inabilitati con l'autorità giudiziaria</b>	Omessa vigilanza sulle situazioni oggetto di provvedimenti dell'A.G. Illegittima gestione amministrativa ed economica dei beni degli assistiti.	MA	4.8 - 4.23 .	Direttore Generale	Interventi in collaborazione con l'autorità giudiziaria competente per la tutela di adulti interdetti, incapaci o con amministrazione di sostegno. L.328/2000 - L.R. 1/2004.	Area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso - Ufficio tutele in collaborazione con tutte le altre arce.	Attribuzione incarico da parte dell'Autorità giudiziaria competente per territorio; Istruttoria sociale ed economica caso e gestione del caso (istanze di autorizzazione al Giudice, rendiconti annuali al Giudice Tutelare sulla situazione economica, relazioni di aggiornamento sociale al Giudice).	Richiesta e trasmissione relazioni ai servizi sociali/sanitari che hanno in carico gli amministrati/tutelati; Predisposizione rendiconto e trasmissione relazioni all'Autorità giudiziaria. Ogni ulteriore adempimento relativo alla gestione del provvedimento di protezione.	Relazioni/rendiconti periodiche all'Autorità giudiziaria.
<b>Concessione contributi</b>	Concessione in violazione della normativa, mancata verifica dei requisiti di accesso.	MB	4.8 - 4.16 -4.17 - 4.23	Direttore Generale; direttori di Area	assegni di maternità e nucleo (L.448/98) ;	Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Ricezione richiesta contributi	Avvio cel Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento
						Istruttoria	Verifiche e controlli requisiti	Predisposizione elenchi aventi diritto e non aventi diritto	
						Calcolo importo spettante	Calcolo contributo mediante applicativo INPS e trasmissione on line all'INPS .	Determinazione approvazione elenchi e contributo spettante per trasmissione INPS	
					Sostegno al canone di locazione (art.11 L.431/98)	Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Ricezione richiesta contributi di parte a seguito emissione bando regionale recepito dai Comuni consorziati	Avvio cel Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento
							Istruttoria	Verifiche e controlli requisiti	Predisposizione elenchi aventi diritto e non aventi diritto
							Comunicazione aventi e non aventi diritto con possibilità di ricorso	Pubblicazione on line degli elenchi aventi diritto e non aventi diritto	Determinazione approvazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto
							Calcolo del fabbisogno espresso	Determinazione del fabbisogno e trasmissione ai Comuni	Determinazione approvazione fabbisogno e comunicazione dello stesso ai Comuni per invio Regione.
Convenzioni con il volontariato	Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Ricezione proposte di attività e spese da parte di associazioni operanti sul territorio.	Valutazione dei programmi di attività proposti dalle associazioni e definizione convenzione con determinazione delle spese autorizzate.	Convenzione					

Assistenza economica a favore di adulti.	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	MB	4.8 - 4.16 - 4.17 - 4.23	Direttore Generale; Direttori di Area	Concessione contributi assistenza economica adulti in difficoltà. L.328/2000 e L.R. 1/2004	Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Ricezione richiesta (di parte ) assistenza economica	Avvio del Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento
						Servizio assistenza sociale adulti in difficoltà	Istruttoria sociale	Colloqui e visite domiciliari (in fase iniziale e con cadenza periodica) e predisposizione relazione con individuazione contributo spettante.	Relazione sociale
						Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Verifiche amministrative e determinazione importo contributo spettante	Richiesta verifiche presso altri enti, verifiche tramite banche dati. Creazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto. Predisposizione comunicazioni.	Approvazione elenchi aventi diritto e contestuale liquidazione contributi spettanti. Determinazione approvazione elenchi non aventi diritto a chiusura procedura ex art.10bis L.241/90. Comunicazioni agli interessati.
						Ufficio ragioneria area risorse e staff	Pagamento contributi	Predisposizione mandati	Mandati di pagamento.
Inserimenti residenziali adulti	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	4,08	4.8 - 4.16 - 4.17 - 4.23	Direttore generale; direttore di area	Inserimento in residenze autorizzate anche previo parere delle commissioni sanitarie preposte.	area adulti in difficoltà; Ufficio amministrativo area risorse e staff.	Avvio su istanza di parte/ufficio.	Individuazione adulti beneficiari sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale
						istruttoria sociale e/o socio-sanitaria e definizione quote di contribuzione.	Verifica possesso dei requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno.	P.A.I	
						inserimento in presidi autorizzati.	Individuazione struttura.	Comunicazione inserimento in struttura al beneficiario e alla direzione del presidio con indicazione della durata e delle condizioni (lettera-contratto).	
Gestione del protocollo	Omessa o falsa protocollazione	B	4.23	Direttore generale; direttore di area	Protocollazione in uscita	Ufficio protocollo - area adulti in difficoltà	Protocollo documenti in partenza dell'Area.	Registrazione documenti su piattaforma informatica.	Documento protocollato
					Concessione servizi domiciliari. L.328/2000; L.R. 1/2004; Regolamento sui criteri di erogazione di	Servizio assistenza sociale adulti in	Avvio su istanza di parte o d'ufficio;	Individuazione adulti beneficiari sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale

Assistenza domiciliare adulti	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche.Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento	B	4.8 - 4.16 - 4.17 - 4.23	Direttore di area E DIRETTORE GENERALE	contributi economici a sostegno della lungosostanza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile.	ditticolta	Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria;	Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ;	P.A.I
						Area risorse e staff - Ufficio amministrativo	Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria.	Elaborazione buono di servizio	Buono di servizio

**ANALISI RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA ANZIANI E DISABILI**

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti
<b>Concessione contributi</b>	Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso.	MB	4.8 - 4.23 - 4.17	<b>Direttore Generale; direttori di Area</b>	Concessione contributi assistenza economica anziani e disabili.L.328/2000 e L.R. 1/2004. Savi, Affidamento anziani e affidamento intrafamiliare disabili.	Servizio assistenza sociale anziani e disabili	Individuazione beneficiari del contributo/affidatari	Definizione protocollo affidamento PAI	Protocollo/PAI
							Proposta e validazione contributo e determinazione ammontare contributo.	Verifica andamento affidamento PAI	Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari
						Ufficio ragioneria - area risorse e staff	Pagamento contributi	Elaborazione mandati elettronici	Mandato di pagamento
<b>Assistenza economica a favore anziani e disabili</b>	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	MB	4.8 - 4.23 - 4.16 - 4.17	<b>Direttore Generale; direttori di Area</b>	Concessione contributi assistenza economica adulti in difficoltà.L.328/2000 e L.R. 1/2004	Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Ricezione richiesta assistenza economica	Avvio del Procedimento	Comunicazione avvio del Procedimento
						Servizio assistenza sociale anziani e disabili	Istruttoria sociale	Colloqui e visite domiciliari (in fase iniziale e con cadenza periodica) e predisposizione relazione con individuazione contributo spettante.	Relazione sociale
						Ufficio Amministrativo area adulti in difficoltà, provvidenze economiche e accesso	Verifiche amministrative e determinazione importo contributo spettante	Richiesta verifiche presso altri enti e presso banche dati. Creazione elenchi aventi diritto e non aventi diritto. Predisposizione comunicazioni.	Approvazione elenchi aventi diritto e contestuale liquidazione contributi spettanti. Determinazione approvazione elenchi non aventi diritto a chiusura procedura ex art.10bis L.241/90. Comunicazioni agli interessati.
						Ufficio ragioneria area risorse e staff	Pagamento contributi	Predisposizione mandati	Mandati di pagamento.
<b>Assistenza domiciliare anziani e disabili</b>	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche.Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento	MB	4.23	<b>Direttore generale; direttore di area</b>	Concessione servizi domiciliari. L.328/2000; L.R.1/2004; Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungoaassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile.	Servizio assistenza sociale anziani e disabili	Avvio su istanza di parte o d'ufficio;	Individuazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale
							Istruttoria sociale e/o socio-sanitaria;	Verifica possesso requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno ;	P.A.I
						Ufficio amministrativo Area risorse e staff	Predisposizione buono di servizio e trasmissione alla cooperativa affidataria.	Elaborazione buono di servizio	Buono di servizio
<b>Contribuzione economica a sostegno della domiciliarità</b>	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed	MB	4.8 - 4.23 - 4.17	<b>Direttore Generale; direttori di Area</b>	Concessione contributi economici ad anziani e disabili.L.328/2000 e L.R. 1/2004. Regolamento sui criteri di erogazione di contributi economici a sostegno della lungoaassistenza domiciliare di	Servizio assistenza anziani e disabili	Individuazione beneficiari del contributo.	Definizione Protocollo/PAI	Protocollo/PAI
							Proposta e validazione contributo e determinazione ammontare contributo.	Verifica andamento PAI	Determina di approvazione degli elenchi dei beneficiari

	in violazione del regolamento.				persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile.	Ufficio ragioneria Area risorse e staff	Pagamento contributi	Elaborazione mandati elettronici	Mandato di pagamento
<b>Inserimenti semiresidenziali/residenziali anziani / disabili</b>	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	MB	4.3	<b>Direttore generale; direttore di area</b>	Inserimento in residenze autorizzate anche previo parere delle commissioni sanitarie preposte.Regolamento RETTE	Servizio sociale area anziani e disabili; Ufficio amministrativo area risorse e staff.	Avvio su istanza di parte/d'ufficio.	Individuazione anziani e/o disabili beneficiari sulla base del Regolamento ;	Relazione sociale
							istruttoria sociale e/o socio-sanitaria e definizione quote di contribuzione,	Verifica possesso dei requisiti ed elaborazione progetto (PAI) con determinazione fabbisogno.	P.A.I
							inserimento in presidi autorizzati.	Individuazione struttura.	Comunicazione inserimento in struttura al beneficiario e alla direzione del presidio con indicazione della durata e delle condizioni (lettera-contratto).
<b>Gestione del protocollo</b>	Omessa o falsa protocollazione	B	4.23	<b>Direttore generale; direttore di area</b>	Protocollazione in arrivo e in uscita dell'Area.	Ufficio protocollo - Area anziani e disabili	Protocollo documenti in partenza dell'Area.	Registrazione documenti su piattaforma informatica.	Documento protocollato



**ANALISI RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA RISORSE E STAFF (parte prima)**

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Previsioni 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; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	MA	4.8,4.18,4.23	Direttore Generale; Direttori di Area	Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti. Ammissione o esclusione dal concorso (D.lgs 165/2001, Titolo II, Sez.II, capo III; Regolamento consortile sull'accesso agli impieghi; D.P.R. 487/1994	Ufficio personale area risorse e staff	Espletamento procedura mobilità obbligatorie volontarie.	Invio comunicazioni alla funzione pubblica e alla regione.In caso di esito positivo procedure per assunzione, in caso di esito negativo si passa alla fase 2. .	Comunicazioni e recepimento esiti.
							Indizione del concorso	Predisposizione bando ,approvaazione e pubblicazione	determina di approvazione bando;
							Svolgimento selezione	Ammissione candidati, nomina commissione; svolgimento delle prove; correzione;approva zione graduatoria.	determina di ammissione ed esclusione candidati; determina nomina commissione; determina approvazione verbali e graduatoria
							Avvio rapporto di lavoro	Accertamento requisiti e stipulazione contratto	contratto di lavoro.
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	MA	4.18 - 4.21	Direttore Generale; Direttori di Area	Attribuzione progressione economica. D.150/2009 e C.C.N.L.	Ufficio personale area risorse e staff	Concertazione dei criteri;	Convocazione tavolo concertazione e adozione criteri; ;	Determina di approvazione dei criteri.
							avvio selezione	Redazione dell'avviso, pubblicazione, ricezione istanze	Determinazione di approvazione avviso selezione
							selezione;	Valutazione delle istanze	Approvazione graduatoria
							conferimento della progressione.	Formulazione graduatoria.	Contratto.
<b>Anagrafe delle prestazioni</b>	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità	MA	4.21 - 4.23	Direttore Generale; Direttori di Area	Registrazione anagrafe delle prestazioni D.Lgs 165/2001.	Ufficio personale area risorse e staff	Registrazione incarichi Portale PERLA.PA	*****	*****
<b>Concessione contributi</b>	Concessione in violazione della normativa, mancata verifica dei requisiti di accesso.	MA	4.8 - 4.16 - 4.17 - 4.23	Direttore Generale; direttori di Area	Contributi di cui al Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque	Ufficio Amministrativo area risorse e staff	Ricezione richiesta contributo per attività da parte di organizzazioni operanti sul territorio.	Valutazione della richiesta di contributo alla luce dei programmi di attività svolti dalle associazioni e determinazione del contributo stesso.	Deliberazione approvazione/diniego contributo

**GRADUATORIA RISCHI E MAPPATURA PROCESSI AREA RISORSE E STAFF (parte seconda)**

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsabile misure	Procedimenti rientranti nell'area di rischio	Unità operativa competente	Fasi	Attività	Atti
<b>Procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs.165/2001</b>	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	MB	4.8 - 4.18 - 4.23	Direttore Generale; Direttori di Area	Bando di mobilità esterna (ex art.30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i.)	Ufficio personale area risorse e staff	Indizione Bando di selezione;	Predisposizione bando di selezione e pubblicazione.	Determina approvazione Bando
							Svolgimento selezione;	Nomina commissione ; svolgimento prove; approvazione graduatoria.Pubblicazioni.	Determina nomina commissione; Determina approvazione graduatoria.
							Avvio rapporto di lavoro	acquisizione nulla osta e stipula contratto.	contratto di lavoro
<b>Redazione piano anti-corruzione</b>	Omessa, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei responsabili	MB	4,1 - 4.19 - 4.24	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Mappatura dei processi; L.190/2012; PNA e Deliberazioni ANAC;	Ciascuna delle Aree del Conorzio	Mappatura dei processi dell'area - rilevazione del rischio e misure da adottare	Elaborazione mappatura e trasmissione Responsabile Prevenzione	Mappatura
<b>Pubblicazioni sul sito consortile</b>	Pubblicazione di false o errate informazioni sul sito comunale al fine di eludere le norme in materia di trasparenza	MB	4,1 - 4.19 - 4.24	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Pubblicazioni trasparenza ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.	Ciascuna area/Ufficio/ Responsabile come indicato nell'allegato al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Elaborazione e raccolta dati e documenti da pubblicare	Predisposizione dati e documenti da pubblicare e trasmissione ufficio competente pubblicazione	*****
						Ufficio amministrativo area risorse e staff	Pubblicazione dati trasmessi	Pubblicazione sito consortile	*****
						Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Verifica e Controllo corretta e tempestiva pubblicazione dei dati. Elaborazione relazione annuale.	Predisposizione Relazione annuale. Eventuali comunicazioni OIV, ANAC e organi politici in merito omessa pubblicazione dati.	Relazione annuale . Comunicazioni.
<b>Gestione del protocollo</b>	Omessa o falsa protocollazione	B	4.23	Direttore generale; direttore di area	Protocollazione in entrata e in uscita. Gestione pec arrivo e partenza	Area risorse e staff- Ufficio Protocollo	Protocollo documenti in arrivo e in partenza .Gestione pec in arrivo e in partenza.	Registrazione documenti su piattaforma informatica.	Documento protocollato
<b>Incarichi di collaborazione coordinate e continuative</b>	Valutazioni non corrette/inique dei curricula; nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante.	B	4.13 - 4.23	Direttore Generale; Direttore area risorse e staff	Bando di ricerca collaboratori	Ufficio personale area risorse e staff	Indizione Avviso di selezione;	Predisposizione avviso di selezione e pubblicazione.	Determina approvazione Avviso
							svolgimento selezione;	Nomina commissione ; selezione e approvazione graduatoria.Pubblicazioni.	Determina nomina commissione; Determina approvazione graduatoria.
							avvio rapporto di collaborazione	stipula contratto.	contratto

<b>Gestione patrimonio consortile</b>	Inosservanza delle regole procedurali nell'individuazione degli utilizzatori, a vario titolo, di beni pubblici ; Abuso dell'affidamento diretto dell'utilizzo di beni pubblici	B	4.1 - 4.23	Direttore Generale; Direttore area risorse e staff	Gestione inventario	Ufficio ragioneria/ Ufficio contratti area risorse e staff	Tenuta e Aggiornamento costante elenco beni inventariati.	Produzione elenchi beni acquisiti e dismessi.	Registrazione
<b>Gestione cassa economale</b>	Accordi collusivi con i dipendenti volti all'erogazione di anticipi economali non dovuti; tenuta di falsa contabilità dei fondi economali	B	4.3 - 4.5 - 4.23	Direttore Generale; Direttore area risorse e staff.	Economato	Ufficio ragioneria area risorse e staff	Gestione fondo economale	Acquisizione pezze giustificative; Redazioen rendiconto trimestrale.	Rendiconto