C.I.S.A.P.

CONSORZIO INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI ALLA PERSONA
Comuni di Collegno e Grugliasco

Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 30/01/2019

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2019-2021

IL PRESIDENTE

(Sig. Michele MELLACE)

Firmato in originale

IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO

(Dott.ssa Maria SANTARCANGELO)

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 AGGIORNAMENTO 2015 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

PARTE II – MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

2.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE
2.2 ANALISI DI TUTTE LE AREE DI ATTIVITA' E MAPPATURA DEI PROCESSI
2.3 INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE, *"AREE DI RISCHIO"*
2.4 METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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 PERFOMANCE

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.

ALLEGATO B) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SECONDO LE DISPOSIZIONI VIGENTI.

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.

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.

Con deliberazione n. 3 del 30 Gennaio 2018, il Consiglio d'Amministrazione dell'ente ha approvato il Piano triennale relativo al periodo 2018-2020.

Il Responsabile ha inoltre 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 2018 (la cui scadenza, a seguito di Comunicato del presidente ANAC 21 Novembre 2018 , è stata allineata al termine previsto per la definizione del Piano, ovvero il 31/01/2019). La relazione viene pertanto pubblicata entro tale data sul sito istituzionale dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Altri contenuti – corruzione* e trasmessa all'OIV.

Come previsto dall'art. 1, co. 8, della L. n. 190/2012, si procede alla redazione del Piano relativamente al triennio 2019/2021 (PTPCT).

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 propria deliberazione **nella figura Direttore Generale**.

Nel corso del 2018, 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 nonchè 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 2019/2021.

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").*

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.

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.

Quest'ultimo viene inoltre pubblicato sul sito internet istituzionale del CISAP in *Amministrazione trasparente*.

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, nel corso dell'anno 2018 (Deliberazione n.14 del 24/04/2018);

- Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi Per quest'ultimo documento è stato predisposto un aggiornamento - alla luce delle modifiche intervenute sulla L.241/90 nonché un' integrazione 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 e dell'integrità.

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

In data 27/12/2018 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 25/01/2019 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 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"*.

1.5 –IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Con determinazione n. 831 del 3 Agosto 2016, l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale Anticorruzione, aggiornato con Deliberazione n. 1074 del 21 Novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al 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. Il PNA approvato nel corso del 2016, ha un'impostazione in parte diversa rispetto al piano 2013, avendo l'ANAC deciso di approfondire solo alcuni temi "*senza soffermarsi su quelli già trattati in precedenza"*.

Tra i temi approfonditi:

a) l'ambito soggettivo riguardante la disciplina anticorruzione;

b) le misure relative alla rotazione, disciplinate in modo più compiuto;

c) 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' l'art.54bis del D.lgs 165/2001, su cui vedi *infra*);

d) 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) .

e) ulteriori misure generali, anche in tema di codici di comportamento su cui ulteriormente l'ANAC si riserva di intervenire.

Rispetto invece alla gestione del rischio, l'impianto, elaborato nel PNA 2013 e integrato con la determinazione di aggiornamento n.12 del 28 Ottobre 2015, è rimasto fermo. Si è proceduto già in sede di approvazione dell'aggiornamento al Piano 2018/2020, ad una mappatura dei processi maggiormente rispondente alle Linee tracciate dall'ANAC.

L'aggiornamento era il frutto in particolare dell'analisi compiuta dall'Autorità sui Piani di prevenzione approvati dalle pubbliche amministrazioni in questi primi anni di applicazione della normativa anti-corruzione. L'autorità aveva identificato le principali criticità che emergono dalla redazione e dall'attuazione dei Piani, predisponendo alcuni correttivi al fine di colmare i margini di miglioramento auspicati.

Si riassumono di seguito le indicazioni fornite dall'ANAC (per quanto riguarda la loro concreta attuazione, si rinvia alle specifiche misure del presente Piano e, in generale, all'insieme dei documenti di programmazione approvati dall'ente nel corso dell'anno):

1. **Analisi del contesto.** Ogni pubblica amministrazione approva il proprio PTPCT valorizzando le relazioni di contesto e di ambiente che la caratterizzano.

2. **Nozione di corruzione in senso ampio.** Il fenomeno deve essere inteso come "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

3. **Analisi delle principali aree di attività e mappatura dei processi.** Ovvero l'approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione di misure di prevenzione della corruzione.

4. **Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione.** Il contenuto organizzativo delle misure concerne: interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi / procedimenti, e riguarda tanto l'imparzialità oggettiva (condizioni che consentono scelte imparziali), quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario.

5. **Integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa e individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.** In particolare, il Piano deve essere adeguatamente collegato al Piano della performance e al Documento Unico di Programmazione (DUP). L'ANAC (PNA 2016 P.14) dà infatti come prima indicazione operativa , quella di "*inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della Corruzione e sulla promozione della Trasparenza ed i relativi indicatori di performance.*"

6. Valorizzazione della trasparenza. La trasparenza è da intendere come autentica misura di contrasto ex lege della corruzione e va posta quale obiettivo primario dell'azione amministrativa, tenendo conto delle novità introdotte dal D. Lgs 97/2016 che ha modificato profondamente gli istituti previsti dal D. Lgs n.33/2013 prevedendo tra l'altro il venir meno del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e che lo stesso confluisse all'interno del presente piano in un 'apposita sezione.

PARTE II

MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

Al fine di individuare le attività maggiormente esposte al rischio corruzione, il CISAP ha utilizzato gli strumenti messi a disposizione dall'ANAC. Al paragrafo 6 del PNA 2016, l'ANAC scrive che "*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi*".

Pertanto è stato confermato sostanzialmente, per quanto concerne la gestione del rischio, l'impianto fissato nel 2013,integrando lo stesso con una mappatura dei processi .

2.1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

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.

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

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.

2.2 – ANALISI DI TUTTE LE ATTIVITA' E MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Consorzio in sede di elaborazione del presente Piano 2018/2020 ed in attuazione degli indirizzi dell'ANAC (già citata Deliberazione n.12/2015) – 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 , nonchè delle fasi, delle attività e degli atti ad essi relativi.

2.3 - INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE, *"AREE DI RISCHIO"*

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.

Le attività censite che presentano rischi di corruzione si collocano in quattro fasce:

1. fascia con indicatori di punteggio oltre l'8 - area ad alto rischio

2. fascia con indicatori di punteggio tra 7,99 e il 6 - area a rischio medio/alta

3. fascia con indicatori di punteggio tra 5,99 e il 4 - area a rischio medio/basso

4. fascia con indicatori di punteggio dal 3,99 e l'1 - area a rischio basso

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.

2.4 - METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative 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'identificazione dei rischi è stata svolta da un "*gruppo di lavoro*" composto dai Direttori di Area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione delle corruzione.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "i*mpatto*".

Il PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

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

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

- **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

- **rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

- c**omplessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

- **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

- **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

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

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'*impatto*" di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

- **Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

- **Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

- **Impatto sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "***stima dell'impatto***". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

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

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

In sede di elaborazione del Piano 2018 - 2020 il RPCT ed i Direttori d'Area hanno provveduto ad un riesame dei procedimenti e, ove necessario, hanno aggiornato/integrato le schede di valutazione del rischio delle aree a più elevato punteggio.

Queste ultime sono state integrate a loro volta, attraverso la mappatura dei processi, relativi ai procedimenti coinvolti più rilevanti sul piano del rischio corruttivo. 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, secondo l'ANAC, ai fini della mappatura.

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.

La tabella suddivisa, per aree organizzative, contenente aree di rischio, rischi, valutazioni di probabilità, impatto e valutazione totale del rischio con l'aggiunta delle colonne relative alla mappatura del rischio è allegata sotto A al presente piano.

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 2019 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

3.3 – ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

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 (pag. 33), 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 ridotta dimensione del nostro Ente, che ha in servizio attualmente n. **35** dipendenti, la rotazione per quanto effettuata (nel rispetto dei limiti suddetti), dispone di margini di programmazione piuttosto ridotti (in particolare su base pluriennale), dovendosi coniugare con esigenze di servizio ed istanze di riorganizzazione talvolta necessitate e non prevedibili. Essa dunque, secondo criteri di ragionevolezza, può avere luogo ove non si ponga in contrasto con il buon andamento e la continuità della attività amministrativa.

La presenza di un solo dirigente che svolge anche l'incarico di direttore generale ed il limitato numero di aree e di conseguenza di posizioni organizzative (due per l'anno 2018), richiede che l'attuazione della rotazione debba essere coniugata con le esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

A tal fine essa va 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).

Nel 2018 a seguito del collocamento a riposo del Direttore Generale, il Segretario del Consorzio nominato dall'assemblea Consortile, ha ricoperto il relativo ruolo fino al 31/12/2018. Nel frattempo, a seguito di selezione pubblica è stato individuato un nuovo Dirigente (per il triennio 2019/2021) con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 20/11/2018, nominato Direttore Generale e contestualmente Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 15 del 30/11/2018.

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. Nel corso del 2018, a partire dal mese di ottobre, a seguito dimissioni del Direttore delle Aree anziani e disabili e minori e loro famiglie, è stata individuata, a fronte di un avviso reso noto a tutti i possibili candidati, una nuova posizione organizzativa.

Per il resto non essendoci un'esigenza specifica anticorruttiva, 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 2018 all'Area risorse e staff è stato assegnato un nuovo istruttore direttivo amministrativo contabile che subentrando quale coordinatore presso l'attuale ufficio contratti, ha permesso una maggiore circolarità delle informazione e di condivisione delle stesse, all'interno di un ufficio nevralgico nel perseguimento degli obiettivi di trasparenza e lotta alla corruzione.

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. l 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. l 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 in difficoltà è stata 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.

Nel corso del 2018 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 si 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 2018 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.

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

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 precostituirsi 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 dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Nel corso del 2018:

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

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

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 2018 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 2018 le suddette dichiarazioni, sono state richieste in occasione della selezione finalizzata alla selezione per la formazione di un elenco di candidati per l'incarico a tempo determinato di Dirigente dei servizi sociali/ Direttore Generale in convenzione tra il CISAP ed CISA;

- *Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione*: Direttore generale
- *Termine:* per tutta la durata del PTPCT

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

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

---

[1] *Il testo dell'articolo 54-bis: "1. ((1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrita' 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'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorita' giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non puo' 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 e' 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 attivita' 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'identita' del segnalante non puo' essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identita' del segnalante e' 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'identita' del segnalante non puo' essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identita' del segnalante non puo' 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'identita' del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sara' utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identita'. 4. La segnalazione e' 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 modalita' anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identita' 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 responsabilita', 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 attivita' 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'entita' della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. E' 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 e' 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 responsabilita' 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 responsabilita' civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)).

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 Amministrazioni*". 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;ù

  - 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 organizzazione 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 procedimentali, 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 affinchè 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. 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, 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 del 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 2018 non sono pervenute segnalazioni.

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

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 Piano della performance 2016-2018, era previsto l'impegno ad assicurare a tutti i dipendenti la formazione finalizzata alla prevenzione della corruzione.

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 *whislteblowing* 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 2018, 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 ha inoltre aderito alla proposta formativa organizzata dal Comune di Grugliasco dal titolo *"WELFARE: corruzione ed infiltrazioni mafiose"* finalizzato al l'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 nuovi assunti.

Si prevede di proseguire in tal senso anche nel corso dell'anno 2019, in caso di nuove assunzioni. Inoltre l'Ente mediante adesione alla formazione valore PA ha individuato un percorso formativo (della durata di 40 ore) sul tema delle prevenzione della corruzione e della trasparenza, per uno dei dipendenti dell'Area risorse e staff.

- *Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione*: Direttore area risorse e staff;
- *Termine:* 31/12/2019

[illegible] 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 2018 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.

- *Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione*: responsabile del procedimento delle singole gare
- *Termine:* 31/12/2019

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.

- *Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione*:;direttori di area con il coordinamento del direttore dell'area risorse e staff
- *Termine:* per tutta la durata del PTPCT

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 lungoassistenza 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.

Nel corso del 2018 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.

Il C.I.S.A.P, già nel 2015, aveva recepito la D.G.R. Regione Piemonte n. 10-881 del 12 gennaio 2015 concernente le "*Linee Guida per la gestione transitoria dell'applicazione della normativa ISEE di cui al DPCM 5 Dicembre 2013, n.159. Recepimento ed adozione*", fissando in un massimo di seimila euro la soglia ISEE per beneficiare di contributi economici a sostegno del reddito famigliare ; di conseguenza, il regolamento sopracitato, è rimasto, transitoriamente, quale strumento indicante i criteri ulteriori da adottare accanto all'ISEE.

Nel dicembre 2015, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 30/12/2015 (poi modificata riguardo alcuni profili con deliberazione n.16 del 20/07/2016), si era disposto, per l'anno 2016, l'aggiornamento dei valori in cifre di alcuni contributi; tale disciplina ha trovato piena attuazione nel corso dell'anno.

La delibera regionale n. 35-4509 del 29 dicembre 2016 - che ha prorogato il regime transitorio fino al 31/12/2017, è stata recepita dall'Ente con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 2/2017.

Con deliberazione di Assemblea Consortile n. 3 del 23/02/20118 è stata recepita l'ultima proroga disposta con DGR Piemonte 29 DICEMBRE 2016, N. 35-4509.

- *Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione*: Direttori di area coordinati dal direttore generale
- *Termine:* 31/12/2019

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

- *Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione*: Responsabile Trasparenza;
- *Termine:* per tutta la durata del PTPCT

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, '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 PTCP 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 2018 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 2018 (attività che vengono generalmente poste nuovamente quali obiettivi per il periodo 2019/2021);

- quali ulteriori attività in funzione anti-corruttiva si prevede di porre in atto nel corso dell'anno 2019.

a) Programmazione

Misure già attive nel 2018:

- 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.

Si mantiene per il 2018 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 2018:

- 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 2019:

- conferma delle procedure di progettazione delle gare utilizzate nel 2018 unite al costante adeguamento alla normativa vigente.

- **c) Selezione del contraente**

L'ente pubblico ha realizzato nel corso del 2018 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 dichiarazione 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 2019:

- Revisione del Regolamento dei Contratti dell'Ente , in conformità con le nuove disposizioni del D.Lgs.n.50/2016 e s.m.ed.i.

d) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Nel 2018 il CISAP ha posto in atto il controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.

Obiettivi per il 2019:

- conferma delle procedure di aggiudicazione e stipula del contratto utilizzate nel 2018 ed in coerenza con la normativa vigente.

e) Esecuzione del contratto

Attività realizzate nel 2018:

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

Attività da realizzare nel 2019:

- 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 2019

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 2018 sono stati eseguiti controlli in merito ai soggetti ed agli ambiti operativi di seguito elencati:

- dichiarazioni soggetti per affidamenti inferiori a 40 mila euro (59);
- assegni di maternità (63);
- assegni al nucleo (16);
- assistenza economica (508)
- verifica presso casellario pensioni per assistenza economica (21);
- agenzia delle entrate SIATEL (73)
- agenzia delle entrate SISTER – (104) .

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).

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.

Nel 2018 é stata utilizzata la Banca dati Agenzia delle Entrate – sistema SIATEL e la banca dati dell'INPS per controlli riguardanti la situazione contributiva, pensionistica e per l'accesso alla banca dati riguardante le attestazioni ISEE.

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 2017 e 2018.

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

Nel 2018 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 2018, si riscontrano i seguenti dati: 35 protocolli per gli affidi intra famigliari, 49 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, - 10 protocolli per affido residenziale minori, 112 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, medianti 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.

- *Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione*: tutti i Direttori di area e direttore generale.
- *Termine:* per tutta la durata del PTPCT

PARTE V

COORDINAMENTO TRA IL PTPCT ED IL CICLO DELLA PERFOMANCE

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 2019/2021 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.OI.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'espresso 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 la 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 si è dunque dotato da tempo di un sito web (www.cisap.to.it) istituzionale; per 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.

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 Direzione 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 2017-2019 (comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della performance) con l'Obiettivo esecutivo 1.5 "*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 diritt*i" 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 famigliari 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 richiesta 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 Leonardo da Vinci n.135 - 10095 Grugliasco (TO)
- Mediante consegna all'Ufficio Protocollo del Consorzio sito in Via Leonardo da Vinci n.135 - 10095 Grugliasco(TO), nei seguenti giorni e orari: da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 15.30.

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 del 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 2017.

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 2018 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 2017 e finalizzate alla corretta garanzia della trasparenza e dell'integrità dell'attività dell'ente:

- E' stato predisposto ed approvato con deliberazione del CDA n. 3 del 30/01/2018 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprendente anche il programma triennale per la trasparenze 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 2018/2020; Relazione prevenzione corruzione 2018; Piano della performance 2018-2020; Relazione sulla performance 2017; Bilancio di previsione 2018/2020; Bilancio consuntivo 2017 e le relative variazioni intervenute; Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2018/2020 e Documento Unico di Programmazione 2019/2021; Piano esecutivo di gestione 2018-2020 e relative variazioni intervenute. Piano esecutivo di gestione provvisorio 2019.

- 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 (2019/679 (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 196/22003) 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 Responsabili 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.

7.8 - AZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA TRASPARENZA DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2019/2021

Le attività che saranno realizzate nel corso del periodo 01.01.2019 – 31.12.2021 hanno come obiettivo generale l'incremento del livello di trasparenza ed integrità all'interno del CISAP.

a) Obiettivi per gli anni 2019-2021

- 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 2019 o successivi sulla base degli esiti del processo di unificazione dei Consorzi.

- 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.