



C.I.S.A.P.



CONSORZIO INTERCOMUNALE  
DEI SERVIZI ALLA PERSONA  
Comuni di Collegno e Grugliasco

Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 01 del 29/01//2015

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017

(L. n. 190 del 6 novembre 2012)

## PARTE I

### PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 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 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.

Con deliberazione n. 3 del 10 febbraio 2014, il Consiglio d’Amministrazione dell’ente ha approvato il Piano triennale relativo al periodo 2014 – 2016.

Il Responsabile ha inoltre redatto, ai sensi delle prescrizioni di legge e delle indicazioni dell’ANAC (Autorità Nazionale Anti-Corruzione). La relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale dell’ente in *Amministrazione trasparente, sezione Altri contenuti – corruzione*.

Come previsto dall’art. 1, co. 8, della L. n. 190/2012, si procede all’aggiornamento del Piano relativamente al triennio 2015-2017.

IL SEGRETARIO  
(Dott.ssa Maria SANTARCANGELO)

IL PRESIDENTE SUPPLENTE  
(Rag. Paola SETTILI)

## **1.2 - Responsabile della prevenzione della corruzione e altri soggetti coinvolti**

Il Responsabile della prevenzione è stato individuato dall'Assemblea dei Sindaci, con propria deliberazione n. 5 del 15/4/2013, nella figura del Direttore Generale.

Nel corso del 2014, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto a

- redigere il Piano di prevenzione della corruzione, affinché sia conforme alle linee guida dettate dall'Autorità nazionale AntiCorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC), nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione alle attività dell'Amministrazione;
- definire le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare 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;
- predisporre ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Analoghi compiti spettano al responsabile della prevenzione per il triennio 2015 – 2017.

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 partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (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).

### Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al 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 P.T.P.C.;
- 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 P.T.P.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica e 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
- Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi
- Regolamento per la tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali delle persone fisiche e di altri soggetti
- Regolamento sui controlli
- Regolamento sull'accesso agli impieghi
- Regolamento per i dati sensibili e giudiziari

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 - Attività con rischio di corruzione**

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

In particolare ha provveduto in via preliminare a: effettuare la mappatura delle aree a rischio; 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.

#### **1.5 - Strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, link dalla homepage "*Amministrazione Trasparente*" nella sezione "*Altri contenuti - corruzione*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## PARTE II

### GESTIONE DEL RISCHIO

#### **2.1 - Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "Aree di rischio"**

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 delle tabelle inserite nel presente documento non si rilevano attività critiche ad alto rischio. Le misure previste nel presente piano saranno quindi applicate alle attività rientranti nella fascia medio/alta risultanti dalle tabelle stesse.

#### **2.2 - 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 di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai Direttori di Area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della 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 "impatto".

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

Il "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.

Per il triennio 2015-2017 il direttore generale ed i Direttori d’Area hanno provveduto ad un riesame dei procedimenti, anche sulla base dell’esperienza maturata nel primo anno di gestione e, se necessario, hanno aggiornato/integrato le schede di valutazione del rischio. Vengono, quindi, individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del CISAP 2015-2017, quali aree di rischio quelle a più elevato punteggio riportato nella tabella di cui al punto 2.1.

## **PARTE III**

### **MISURE OBBLIGATORIE**

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

#### **3.1 – Trasparenza**

Le misure adottate dal CISAP sono contenute nel PTTI che si allega al presente piano ed al 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.

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.



Con riferimento all'Ufficio competente ad emanare pareri sulla 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.

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

### 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.

Data anche la dimensione dell'ente, che ha in servizio attualmente n. 35 dipendenti, 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 (tre), l'attuazione della rotazione deve 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).

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 2014, non essendoci un'esigenza specifica anticorruptiva, sono stati riscontrati effetti positivi solo in merito all'efficienza dei servizi.

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

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

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

### 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.

L'ente ha predisposto modelli di dichiarazione e ha diramato apposite circolari in merito.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: i dirigenti ed i direttori di area</li><li>- <u>Termine</u>: per tutta la durata del PTPC</li></ul> |
|---|

### **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 sulla 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.

Sono state effettuate n. 2 verifiche, con zero violazioni accertate. Le verifiche sono state effettuate tramite atti d'ufficio, essendo impraticabili altre verifiche.

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

### 3.6 - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi 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 2014:

- effettuata n. 1 verifica con esito negativo;
- acquisite all'atto della stipulazione dei contratti n. 11 dichiarazioni circa l'insussistenza di situazioni di lavoro e di rapporti di collaborazione con ex dipendenti dell'ente.

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

### **3.7 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

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

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

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

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

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

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.

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

### **3.8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il nuovo articolo 54-bis D. Lgs. n. 165/2001 e s.m. ed i., rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

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

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1, 2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

*“B.12.1 - Anonimato. 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 facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: consenso del segnalante; la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: 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; la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. 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 restando 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.”.*

*“B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower. Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione;*

*infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:*

- *deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto: al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; - all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione”.*

**“B.12.3 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. 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 etero integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190”.*

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



### 3.9 - Formazione

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

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

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

Nel corso del 2014 è stata svolta la formazione obbligatoria sul tema: “*Piano anticorruzione, codice di comportamento e trasparenza amministrativa* per tutti i dipendenti. Il percorso di formazione è stato utile ed appropriato.

A questa attività formativa, prevista per il primo anno di attività si aggiungeranno interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.

E' prevista, nell'anno 2015 specifica formazione sul tema “Modelli e sistemi di gestione del rischio di corruzione” dedicata ai dipendenti coinvolti ed un'altra sul tema “Comportamenti del personale operativo , per la prevenzione della corruzione”.

Nel corso dell'anno sarà inoltre ripetuta la formazione fatta nel 2014 in caso di nuovi assunti che non abbiamo fruito di analoga formazione presso altro ente di provenienza.

I docenti ed i periodi di svolgimento dei corsi saranno individuati nel piano annuale della formazione.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Direttore area risorse e staff;</li><li>- <u>Termine</u>: 31/12/2015</li></ul> |
|--|

### 3.10 - Patti di integrità

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

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

L'AVCP con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Nel corso dell'anno 2015 con conclusione nell'anno 2016 verrà studiata la redazione e l'applicazione di protocolli di legalità e clausole da inserire nei contratti d'appalto.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: responsabile del procedimento delle singole gare</li><li>- <u>Termine</u>: 31/12/2016</li></ul> |
|---|

## PARTE IV

### MISURE ULTERIORI

#### **4.1 - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

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

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

Il segretario dell'Ente nell'ambito del controllo trimestrale 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 PTPC

#### **4.2 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

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.

È stata effettuata anche una verifica sui regolamenti che concedono benefici: non sono stati riscontrati margini di discrezionalità nella loro attuazione, in quanto le situazioni sono puntualmente disciplinate dai regolamenti stessi.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Responsabile dell'attuazione della presente misura di prevenzione</u>: Direttori di area coordinati dal direttore generale</li><li>- <u>Termine</u>: 31/12/2015</li></ul> |
|--|

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

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

#### **4.3 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di 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*.

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

#### **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.

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

#### **4.5 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA (pagina 52), l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente 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 2014 è stata attivata una mailing list di portatori di interesse del Consorzio.

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

#### 4.6 – Altre misure

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000.

Nel corso del 2014 sono stati effettuati controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ex artt. 46-49 DPR 445/2000: presso l'INPS banca dati previdenziale (attraverso gli uffici comunali consorziati) per le domande per accesso ai contributi regionali di sostegno alla locazione (115 controlli in particolare su posizione lavorativa), per l'assistenza economica (22 controlli in particolare su prestazioni pensionistiche), con verifica diretta all'INPS per assegni maternità (25 controlli); presso le anagrafi comunali per l'assegno maternità e terzo figlio (230 controlli) e per l'assistenza economica (n. 18 controlli presso i comuni per discordanze); presso il catasto (attraverso i comuni consorziati) per le domande di sostegno alla locazione (44 controlli); presso il Centro per l'impiego, verifica della regolarità di iscrizione per le domande di assistenza economica (25 controlli). Per quanto riguarda i dipendenti, nell'anno non sono state rese dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, pertanto non è stato attivato alcun controllo. È stata avviata 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.

- 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 2014 sé stata utilizzata la Banca dati Agenzia delle Entrate – sistema SIATEL per: controlli per nuovi casi in carico per assistenza economica (167 controlli); verifiche su casi già in carico per contributi assistenza economica, integrazioni rette, persone con misure di protezione in carico all'Ente (n. 25 controlli).

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

Nel 2014 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 presente nel servizio una procedura che prevede la sottoscrizione da parte dell'utente di protocolli relativi ai servizi erogati. Nel corso del 2014, si riscontrano i seguenti dati: 26 protocolli per gli affidi intra familiari, 27 protocolli per gli inserimenti in centro diurno integrato per anziani, 2 protocolli per affidamento di vicinato per anziani, 31 protocolli per affidamenti diurni di minori.

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

Non si rileva alcuna delega di potere ulteriore a quella d'ufficio prevista dall'art. 25 dello Statuto consortile. In quest'ultimo caso, al rientro dalle assenze programmate, il Direttore

Generale ha esaminato i provvedimenti adottati dal Vice Direttore ritenendoli legittimi ed appropriati

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

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

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



## PARTE V

### COORDINAMENTO TRA IL PTPC ED IL CICLO DELLA PERFORMANCE

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 PP (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali).

Quindi il Consorzio inserisce negli strumenti del ciclo della performance, 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 PP 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.

# **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ 2015 – 2017**

## **1. Premessa**

Il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità rappresenta uno strumento fondamentale per rendere accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni. Il programma garantisce: un adeguato livello di trasparenza dell'attività del Consorzio; la tutela della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

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 una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Una corretta gestione degli obblighi in tema di trasparenza ed integrità garantisce il rispetto del diritto all'accesso civico, così come previsto dall'art. 5 del citato Decreto sulla trasparenza.

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.

Il Programma triennale è altresì redatto nel rispetto degli obiettivi indicati dalla L. n. 190/2012, consistenti nel controllo, nella prevenzione e nel contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

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

## **2. Principali riferimenti normativi**

D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante 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.

## **3. Organizzazione e funzione 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 e 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.

Si rinvia al seguente collegamento internet:

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

per la visione e la consultazione del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

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.

#### **4. Fasi e responsabili della trasparenza**

Il Programma in oggetto 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. Il Programma ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Posizione centrale nel Programma è occupata dal Piano della performance, quale strumento finalizzato alla programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione. 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.

Il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità si integra altresì con le misure e gli interventi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione.

Ulteriori elementi indispensabili per la corretta attuazione del suddetto Programma 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).

Il coinvolgimento dei portatori di interesse riguardo la gestione e l'attuazione del Programma trova preciso riscontro, benché non esaustivo, nelle disposizioni del Decreto Legislativo sulla trasparenza di seguito indicate:

- 1) il Programma triennale è adottato dopo un confronto con le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti;
- 2) l'amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza del CISAP è il Direttore Generale dott. Mauro Perino (Delibera di Assemblea Consortile del 15 aprile 2013, n. 5).

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;

- aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'ufficio di disciplina, al vertice politico dell'amministrazione ed al nucleo di valutazione.

Le Direzioni d'Area sono chiamate a verificare gli obiettivi posti dal Programma triennale ed a porre in atto gli opportuni adempimenti.

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.

## 5. Il sistema di trasparenza e integrità consortile

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

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

La trasparenza deve essere favorita agendo su diversi livelli nel coinvolgimento dei portatori di interessi: informazione, consultazione e partecipazione, secondo principi di progressività e di funzionalità. L'informazione consiste in misure attive da parte del Consorzio per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati. La consultazione è una relazione in cui i portatori di interesse forniscono un riscontro. La partecipazione è basata su un rapporto di partnership tra il Consorzio ed i portatori di interessi, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e nel contenuto dei temi da affrontare.

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

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

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

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

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

Una ulteriore tutela dei diritti dei cittadini è rappresentata dalla possibilità di formulare osservazioni e reclami. L'osservazione ed il reclamo servono infatti al miglioramento continuo dei servizi consortili e sono il segno dell'interesse per l'attività e per i servizi offerti. Le osservazioni ed i reclami da parte dei cittadini vengono raccolti dalle segreterie delle Aree organizzative alle quali vengono rivolte e trasmesse alle direzioni delle stesse che provvedono ad effettuare le opportune verifiche. Il direttore provvede a correggere l'errore segnalato; all'eventuale variazione della procedura adottata ai fine di non ripetere l'errore; a fornire risposta scritta al cittadino che ha inoltrato il reclamo entro un massimo di quindici giorni dalla ricezione.

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

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

L'utilizzo dello strumento del protocollo, così come sopra articolato, dovrebbe essere esteso a tutti gli interventi socio-assistenziali e socio-sanitari. A prescindere del ruolo più o meno attivo che il beneficiario può svolgere nell'ambito del processo di aiuto che lo riguarda, gli impegni del servizio e degli operatori sono infatti comunque presenti ed è doveroso che vengano formalizzati e resi conoscibili e verificabili dall'utenza. Del resto gli assistiti hanno il diritto di conoscere le valutazioni effettuate sulla loro situazione ed i progetti e i piani di intervento che li vedono coinvolti ed a tale documentazione devono poter avere libero accesso così come prevede la legge. In tal modo l'azione di sostegno verrebbe condotta dando dignità di cittadinanza agli assistiti, ai famigliari che li rappresentano ed alle organizzazioni di tutela che essi esprimono, per quanto concerne l'accertamento delle esigenze, la predisposizione e le modalità di fornitura dei servizi e delle prestazioni, nonché nella verifica dei risultati raggiunti attraverso gli interventi effettuati. Va inoltre considerato che l'adozione di una prassi che preveda la definizione ed il rilascio di specifici protocolli d'intervento (verificabili nel tempo anche da parte degli amministratori), volti a regolare e a documentare il rapporto professionale con gli assistiti, costituisce non solo una tutela per

coloro che usufruiscono dei servizi, ma anche per gli operatori incaricati di fornirli che potranno – in ogni momento – dimostrare l’impegno e le risorse messe in campo per il raggiungimento degli obiettivi esplicitati nel protocollo. Infine giova considerare che il protocollo è lo strumento che consente di mantenere la necessaria coerenza operativa, nella realizzazione degli interventi, anche a fronte delle purtroppo frequenti sostituzioni del personale addetto.

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



## 6. Azioni a tutela dell'integrità e della trasparenza attuate nel 2014

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 2014 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 10.2.2014 il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- L'attività a tutela della trasparenza si è sviluppata 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:
  - per l'Area Adulti, 11 incontri (1 con le associazioni di volontariato coinvolte nel Bando di sostegno della Provincia di Torino, 1 con i volontari della Croce Rossa sezione di Rivoli, 1 con il delegato/responsabile dell'Ufficio Pio della Compagnia di S. Paolo, 3 con le parrocchie del territorio, 2 con i volontari del progetto grugliaschese Welfare di Prossimità, 3 con i coordinatori del progetto territoriale Reducing Reoffending tramite la segnalazione dei cittadini interessati);
  - per l'Area Anziani e Disabili, 34 incontri (9 incontri per anziani e 25 per disabili);
  - per l'Area Minori, 18 incontri.
- Realizzato un sistema di diffusione via posta elettronica ai dipendenti del Consorzio ed ai portatori di interesse sulle novità in tema di trasparenza ed integrità realizzate dal Consorzio.
- Pubblicati sul sito internet istituzionale ed aggiornati, ai sensi delle specifiche e delle regole tecniche indicate nell'allegato "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*" del D. Lgs. n. 33/2013, i seguenti atti amministrativi, documenti, dati:
  - riferimenti normativi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'ente con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «*Normativa*»;
  - costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali;
  - contrattazione collettiva nazionale;
  - dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato

nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.;

- monitoraggio dei tempi procedurali;
  - informazioni su dichiarazioni sostitutive ed acquisizione d'ufficio dei dati;
  - costi contabilizzati dei servizi;
  - tempi medi di erogazione dei servizi;
- Pubblicato sul sito Internet istituzionale, del Piano anticorruzione e del codice di comportamento.
  - Aggiornati dei 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.

## **7. Azioni a tutela dell'integrità e della trasparenza da attuare nel triennio 2015 – 2017**

Le attività che saranno realizzate nel corso del periodo 1.1.2015 – 31.12.2017 hanno come obiettivo generale l'incremento del livello di trasparenza ed integrità all'interno del CISAP.

### **a) Obiettivi per l'anno 2015**

- Organizzazione di momenti di incontro 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.
- Implementazione e potenziamento della apposita sezione dedicata alla pubblicazione di materiale di archivio (ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, artt. 8 co. 3 e 9 co. 2) già attivata sul sito istituzionale dell'ente.
- Aggiornamento dei 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.
- Pubblicazione sul sito internet istituzionale ed aggiornamento, ai sensi delle specifiche e delle regole tecniche indicate nell'allegato "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*" del D. Lgs. n. 33/2013, dei seguenti atti amministrativi, documenti, dati:
  - elementi riferiti al benessere organizzativo;
  - indicatore di tempestività dei pagamenti.
- Rinnovamento della sezione Bandi e contratti in Amministrazione trasparente al fine di renderla maggiormente funzionale per i cittadini, sempre nel rispetto delle prescrizioni di legge.
- Predisposizione moduli per l'invio di istanza finalizzate all'esercizio dell'accesso civico e per l'attivazione del relativo potere sostitutivo.

### **b) Obiettivi per l'anno 2016**

- Organizzazione di momenti di incontro 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.
- Implementazione e aggiornamento costante della apposita sezione dedicata alla pubblicazione di materiale di archivio (ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, artt. 8 co. 3 e 9 co. 2) già attivata sul sito istituzionale dell'ente.
- Aggiornamento dei 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.

### **c) Obiettivi per l'anno 2017**

- Organizzazione di momenti di incontro 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.
- Implementazione e aggiornamento costante della apposita sezione dedicata alla pubblicazione di materiale di archivio (ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, artt. 8 co. 3 e 9 co. 2) già attivata sul sito istituzionale dell'ente.
- Aggiornamento dei 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.