



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



**CONSORZIO INTERCOMUNALE  
DEI SERVIZI ALLA PERSONA**  
Comuni di Collegno e Grugliasco

---

Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 28/01/2016

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2016 - 2018**

**IL SEGRETARIO**  
*(Dott.ssa Maria SANTARCANGELO)*

**IL PRESIDENTE**  
*(Prof.ssa Gabriella MORTAROTTO)*

# 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 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 - GESTIONE DEL RISCHIO**

- 2.1 ANALISI DI TUTTE LE AREE DI ATTIVITÀ E MAPPATURA DEI PROCESSI
- 2.2 INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE, "*AREE DI RISCHIO*"
- 2.3 METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- TABELLA N. 1
- TABELLA N. 2

## **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 PTPC ED IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

## **PARTE VI - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ 2016 – 2018**

- 6.1 PREMESSA
- 6.2 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI
- 6.3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE
- 6.4 FASI E RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA
- 6.5 IL SISTEMA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ CONSORTILE
- 6.6 AZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA TRASPARENZA ATTUATE NEL 2015
- 6.7 AZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA TRASPARENZA DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2016 – 2018

## **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. 1 del 29 gennaio 2015, il Consiglio d’Amministrazione dell’ente ha approvato il Piano triennale relativo al periodo 2015 – 2017.

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 2015. 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 2016 – 2018 (PTCP).

#### **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 2015, 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 2016 – 2018.

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 PTCP (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 PTCP (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 PTCP;
- 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.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 1, co. 5, lett. e), legge n. 190/2012. 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
- 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 - STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO**

In data 1 dicembre 2015 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 formulare, entro il 31 dicembre 2015, 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.

Una volta approvato, il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in *Amministrazione trasparente* nella sezione *Altri contenuti – corruzione*.

## 1.5 – AGGIORNAMENTO 2015 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha aggiornato il Piano nazionale Anticorruzione. L'aggiornamento è 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 ha identificato le principali criticità che emergono dalla redazione e dall'attuazione dei Piani, e ha proposto 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 PTCP 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 di tutte le aree di attività e mappatura dei processi.** Ovvero l'approccio generale che il PTCP 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.** In particolare, il Piano deve essere adeguatamente collegato al Piano della performance.
6. **Valorizzazione della trasparenza.** La trasparenza è da intendere come autentica misura di contrasto *ex lege* della corruzione.

## **PARTE II**

### **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.

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

Il Consorzio ha effettuato una nuova mappatura dei processi. Si rinvia al riguardo alla tabella n. 1 (pubblicata al termine della presente parte del Piano).

#### **2.2 - 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 n. 2 (inserita al termine della presente parte del Piano) 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.

#### **2.3 - 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 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 "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 delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”. L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### C. La ponderazione del rischio

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

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

Per il triennio 2016 - 2018 il Direttore Generale ed i Direttori d’Area hanno provveduto ad un riesame dei procedimenti e, se necessario, hanno aggiornato/integrato le schede di valutazione del rischio. Vengono, quindi, individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del CISAP 2016 - 2018, quali aree di rischio quelle a più elevato punteggio riportato nella tabella di cui al punto 2.1.

**TABELLA N. 1**

<b>AREA RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SETTORE</b>
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Selezioni, assunzioni ed incarichi	Area Risorse e Staff
	Gestione economica e giuridica	
	Formazione	
	Valutazione	
	Relazioni sindacali	
	Contrattazione decentrata integrativa	
	Progressioni di carriera	
	Controllo gestione presenze	
	Procedimenti disciplinari	Tutte le Aree consortili
<b>Affidamento di servizi e forniture</b>	Gara d'appalto ad evidenza pubblica	Tutte le Aree consortili
	Acquisizioni in economia	
	Procedure negoziate	
	Affidamenti diretti	
	Contratti	
	Subappalti	

<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (pareri nel corso dell'attività di vigilanza di cui all'art. 26, L.R. n. 1/2004)	Tutte le Aree consortili
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici/privati	Tutte le Aree consortili
	Pagamenti a favore di terzi	
<b>Controllo, verifiche ed ispezioni</b>	Stesura e monitoraggio PDO e Piano della Performance	Area Risorse e Staff
	Monitoraggio Amministrazione trasparente	
	Stesura e monitoraggio PTPC e PTT	
	Controlli preventivi e successivi	
	Gestione registro protocollo	
	Attività ispettive	Aree: Minori, Anziani e Disabili, Adulti
	Controlli sulle forniture	Tutte le Aree consortili
	Verifica regolarità contributi	
	Controlli sui rendiconti dei beneficiari di vantaggi economici	
	Controlli autocertificazioni	

	Banche dati	
<b>Entrate, spese e patrimonio</b>	Stesura e approvazione bilancio di previsione	Area Risorse e Staff
	Stesura e approvazione rendiconto	
	Tributi e Imposte	
	Stesura e approvazione PEG	
	Stesura e approvazione DUP	
	Gestione patrimonio consortile	
	Gestione cassa comunale	
	Mandati e Reversali	
<b>Incarichi e nomine</b>	Incarichi professionali	Tutte le Aree consortili
	Istruttoria relativa nomina di competenza degli organi politici	Area Risorse e Staff
<b>Rapporti con Autorità giudiziaria</b>	Interventi per minori	Area Minori
	Interventi per adulti	Area Adulti
	Interventi per anziani e disabili	Area Anziani e Disabili

TABELLA N. 2

<b>GRADUATORIA AREA MINORI E LORO FAMIGLIE</b>				
<b>Area di rischio</b>	<b>Rischi /Comportamenti illeciti</b>	<b>Valutazione probabilità</b>	<b>Valutazione impatto</b>	<b>Valutazione totale rischio</b>
<b>Affidamento servizi e forniture</b>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.:clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</p>	3,33	2,25	7,5
<b>Subappalti</b>	Omesso controllo	3,17	2	6,33
<b>Interventi per minori in rapporto con l'autorità giudiziaria</b>	Omessa o ritardata segnalazione degli stati di abbandono di minori. Omessa vigilanza sulle situazioni oggetto di provvedimenti dell'A.G. Illegittima gestione delle procedure di selezione e vigilanza sulle coppie adottive.	3	2	6
<b>Stipula contratti</b>	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3	2	6
<b>Concessione contributi</b>	Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso.	2,67	2	5,33
<b>Attività istituzionali di vigilanza</b>	Attività interistituzionale svolta nell'ambito della Commissione dell'Azienda sanitaria To 3	2,33	2,25	5,25

<b>Pagamenti a favore di terzi</b>	Accordi collusivi con i beneficiari volti alla liquidazione di spese non dovute	3,33	1,5	5
<b>Informazioni e orientamento all'utenza</b>	Informazioni parziali o capziose o riservate volte ad orientare negativamente o in modo privilegiato verso opportunità fornite dal servizio	2,5	1,75	4,38
<b>Banche dati</b>	Illecita gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	2,17	2	4,33
<b>Rilevazione presenze del personale</b>	Manomissione del cartellino - falsa attestazione di presenza.	1,67	2,25	3,75
<b>Assistenza domiciliare famiglie in difficoltà con minori</b>	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento	2,33	1,25	2,92
<b>Inserimenti semiresidenziali/residenziali minori</b>	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	2,33	1,25	2,92
<b>Gestione del protocollo</b>	Omessa o falsa protocollazione	2,17	1,25	2,71

### **GRADUATORIA AREA ANZIANI E DISABILI**

<b>Area di rischio</b>	<b>Rischi /Comportamenti illeciti</b>	<b>Valutazione probabilità</b>	<b>Valutazione impatto</b>	<b>Valutazione totale rischio</b>
<b>Affidamento servizi e forniture</b>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.:clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p>	3,33	2,25	7,5

	<p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>			
<b>Subappalti</b>	Omesso controllo	3,17	2,25	7,13
<b>Stipula contratti</b>	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3,17	2	6,33
<b>Pagamenti a favore di terzi</b>	Accordi collusivi con i beneficiari volti alla liquidazione di spese non dovute	3,33	1,75	5,83
<b>Concessione contributi</b>	Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso.	2,67	2	5,33
<b>Assistenza domiciliare anziani e disabili</b>	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento	2,67	2	5,33
<b>Contribuzione economica a sostegno della domiciliarità</b>	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	2,67	2	5,33
<b>Inserimenti semiresidenziali/residenziali anziani /disabili</b>	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	2,67	2	5,33
<b>Attività istituzionali di vigilanza</b>	Attività interistituzionale svolta nell'ambito della Commissione dell'Azienda sanitaria To 3	2,33	2,25	5,25
<b>Informazioni e orientamento all'utenza</b>	Informazioni parziali o capziose o riservate volte ad orientare negativamente o in modo privilegiato verso opportunità fornite dal servizio	2,5	1,75	4,38



<b>Rilevazione presenze del personale</b>	Manomissione del cartellino - falsa attestazione di presenza.	1,67	2,25	3,75
<b>Banche dati</b>	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	2,17	1,5	3,25
<b>Gestione protocollo</b>	Omessa o falsa protocollazione	2,17	1,5	3,25

### **GRADUATORIA AREA ADULTI IN DIFFICOLTA', PROVVIDENZE ECONOMICHE E ACCESSO**

<b>Area di rischio</b>	<b>Rischi /Comportamenti illeciti</b>	<b>Valutazione probabilità</b>	<b>Valutazione impatto</b>	<b>Valutazione totale rischio</b>
<b>Affidamento servizi e forniture</b>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.:clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>	3,33	2,5	7,5
<b>Interventi di tutela interdetti /inabilitati con l'Autorità giudiziaria</b>	Omessa vigilanza sulle situazioni oggetto di provvedimenti dell'A.G. Illegittima gestione amministrativa ed economica dei beni degli assistiti.	3,33	2,25	7,5

<b>Subappalti</b>	Omesso controllo	3,17	2	6,33
<b>Stipula contratti</b>	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3	2	6
<b>Concessione contributi</b>	Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso.	2,67	2	5,33
<b>Pagamenti a favore di terzi</b>	accordi collusivi con i beneficiari volti alla liquidazione di spese non dovute	3,33	1,5	5
<b>Assistenza economica a favore di adulti, anziani, disabili e minori</b>	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	2,33	2	4,67
<b>Informazioni e orientamento all'utenza</b>	Informazioni parziali o capziose o riservate volte ad orientare negativamente o in modo privilegiato verso opportunità fornite dal servizio	2,5	1,75	4,38
<b>Banche dati</b>	Illettima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	2,17	2	4,33
<b>Inserimenti residenziali adulti</b>	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione e cessione degli stessi a soggetti non autorizzati. Non corretto calcolo degli importi delle rette. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti le condizioni economiche dei richiedenti. Erogazione di benefici in assenza di requisiti ed in violazione del regolamento.	2,33	1,75	4,08
<b>Gestione del protocollo</b>	Omessa o falsa protocollazione	2,17	1,75	3,79
<b>Rilevazione presenze del personale</b>	Manomissione del cartellino - falsa attestazione di presenza.	1,67	2,25	3,75
<b>Assistenza domiciliare adulti</b>	Non corretto calcolo degli importi delle contribuzioni economiche. Omissione dei controlli sulle dichiarazioni/documentazione attestanti il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti. Erogazione di interventi in assenza di requisiti e in violazione del regolamento	2,33	1,5	3,5

## GRADUATORIA AREA RISORSE E STAFF (parte prima)

Area di rischio	Rischi /Comportamenti illeciti	Valutazione probabilità	Valutazione impatto	Valutazione totale rischio
<b>Subappalti</b>	Omesso controllo	3,17	2,5	7,92
<b>Stipula contratti</b>	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	3,5	2,25	7,88
<b>Affidamento servizi e forniture</b>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.:clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>	3,33	2,25	7,5

<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	<p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p> <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	3	2,5	7,5
--	---	---	-----	-----

<b>Pagamenti a favore di terzi</b>	Accordi collusivi con i beneficiari volti alla liquidazione di spese non dovute	3,33	2	6,67
------------------------------------	---	------	---	------

<b>Anagrafe delle prestazioni</b>	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità	2,5	2,5	6,25
-----------------------------------	---	-----	-----	------

<b>Concessione contributi</b>	Concessione in violazione del regolamento, mancata verifica dei requisiti di accesso.	2,67	2,25	6
-------------------------------	---	------	------	---

### **GRADUATORIA AREA RISORSE E STAFF (parte seconda)**

<b>Area di rischio</b>	<b>Rischi /Comportamenti illeciti</b>	<b>Valutazione probabilità</b>	<b>Valutazione impatto</b>	<b>Valutazione totale rischio</b>
<b>Procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001</b>	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	2,33	2,5	5,83
<b>Informazioni e orientamento all'utenza</b>	Informazioni parziali o capziose o riservate volte ad orientare negativamente o in modo privilegiato verso opportunità fornite dal servizio	2,5	2	5

<b>Redazione piano anti-corruzione</b>	Omessa, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei Dirigenti responsabili	2,5	2	5
<b>Pubblicazioni sul sito consortile</b>	Pubblicazione di false o errate informazioni sul sito comunale al fine di eludere le norme in materia di trasparenza	2,33	2	4,67
<b>Banche dati</b>	Illecita gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	2,17	2	4,33
<b>Gestione del protocollo</b>	Omessa o falsa protocollazione	2,17	1,75	3,79
<b>Rilevazione presenze del personale</b>	Manomissione del cartellino - falsa attestazione di presenza.	1,67	2,25	3,75
<b>Incarichi di collaborazione coordinate e continuative</b>	Valutazioni non corrette/inique dei curricula; nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante.	1,83	2	3,67
<b>Gestione patrimonio consortile</b>	Inosservanza delle regole procedurali nell'individuazione degli utilizzatori, a vario titolo, di beni pubblici ; Abuso dell'affidamento diretto dell'utilizzo di beni pubblici	2	1,75	3,5
<b>Gestione cassa economale</b>	Accordi collusivi con i dipendenti volti all'erogazione di anticipi economali non dovuti; tenuta di falsa contabilità dei fondi economali	1,33	2	2,67

## **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.

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 2015.

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 2015, non essendoci un'esigenza specifica anticorruptiva, sono stati riscontrati effetti positivi solo in merito all'efficienza dei servizi.

Nel 2015 si è provveduto al trasferimento di un dipendente dall'Area adulti in difficoltà e provvidenze economiche, all'Area risorse e staff.

Nel 2016 si prevedono ulteriori trasferimenti del personale e quindi la modifica della composizione delle Aree consortili.

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.

- |   |
|---|
| <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> |
|---|



### 3.4 – 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 2015 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.

- |   |
|---|
| <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.

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

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

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

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

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

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

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

Nel corso del 2015:

- effettuata n. 1 verifica con esito negativo;
- acquisite all'atto della stipulazione dei contratti n. 65 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 PTPC

### **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 inconfiribilità 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.

Nel corso del 2015 il Consorzio ha raccolto le dichiarazioni in occasione delle procedure per la gara d'appalto del servizio di assistenza domiciliare.

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

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

L'articolo 54-bis<sup>1</sup> del D. Lgs. n. 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*), rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti e finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La disposizione pone tre norme:

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

Il Piano nazionale anticorruzione (all'allegato 1, paragrafo B.12) ha precisato il significato e la portata delle suddette norme. Si riportano nel prosieguo le relative indicazioni.

#### **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;

---

<sup>1</sup> Il testo dell'articolo 54-bis: "*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".*

- 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 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. 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.

### **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 eterointegrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190.

### **Oggetto della segnalazione**

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

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “in ragione del rapporto di lavoro” e, quindi,



ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

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

Le indicazioni del presente paragrafo sono tratte dalla Determinazione ANAC n. 6/2015, parte II, paragrafo 3.

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

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di obblighi di riservatezza nel PTPC.

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 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 Determinazione ANAC, che verrà inviato a tutti i dipendenti. Il modulo sarà inoltre pubblicato sul sito web istituzionale del Consorzio in *Amministrazione trasparente*, sezione *Altri contenuti – corruzione*. Il modulo dovrà essere sottoscritto e accompagnato dalla copia di un documento di identità del segnalante. Dovrà essere inviato esclusivamente in formato elettronico all'indirizzo [segnalazioni@cisap.to.it](mailto:segnalazioni@cisap.to.it).

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

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

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

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

Si precisa quanto segue. La normativa in oggetto prevede forme di tutela della riservatezza, in caso di segnalazione di illeciti, solo nei riguardi dei dipendenti pubblici, mentre nulla dispone in merito alla gestione di eventuali segnalazioni provenienti da collaboratori o consulenti. Nel contempo, però, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62) prevede che le amministrazioni debbano estendere a tali categorie, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta che lo stesso Codice stabilisce per i pubblici dipendenti. In accordo con le indicazioni della determinazione ANAC n. 6/2015 (parte V), l'ente ritiene opportuno estendere a ulteriori soggetti il meccanismo di tutela. Pertanto l'utilizzo del canale rappresentato dalla casella di posta elettronica [segnalazioni@cisap.to.it](mailto:segnalazioni@cisap.to.it), attraverso la procedura sopra regolata, è garantito anche ai collaboratori o consulenti del Consorzio, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

È necessario infine 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.).

- . 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 Piano della performance 2015 - 2017, approvato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 11 del 25/6/2015, è stato previsto il rinvio delle attività formative in programma per il 2015.

Nel corso del 2015, ai nuovi assunti è stata fornita la necessaria formazione in analogia con i contenuti di quella svolta nel 2014 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). Si prevede di proseguire in tal senso anche nel corso dell'anno 2016, in caso di nuove assunzioni.

Per l'anno 2016 si prevede altresì di organizzare un incontro di formazione dedicato alle misure per la tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di illecito (whistleblower) e sulle relative procedure adottate all'interno del Consorzio.

- |  |
|--|
| <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>: 31/12/2016</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 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 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 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 lungoaassistenza domiciliare di persone non autosufficienti e per la determinazione del valore dei "buoni di servizio" dell'assistenza domiciliare consortile
- Regolamento per la compartecipazione dei genitori al pagamento delle rette dei minori inseriti in strutture residenziali
- Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Regolamento sui contributi di affidamento intrafamiliare di parenti maggiorenni totalmente non autosufficienti a causa di gravi handicap intellettivi
- Regolamento per il servizio di aiuto alla vita indipendente S.A.V.I.

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.

Nel corso del 2016 l'ente si pone 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.

- |  |
|--|
| <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> 31/12/2016</li></ul> |
|--|

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 PTPC

#### **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*.

- 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 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 PTPC e alle connesse misure.

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

Nel corso del 2015 è stata utilizzata cinque volte la mailing list di portatori di interesse del Consorzio. Sono stati organizzati 67 incontri con soggetti (individuali o collettivi) portatori di interesse.

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

- |  |
|--|
| <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 PTPC</li></ul> |
|--|

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

Il recente aggiornamento del Piani nazionale anticorruzione dedica un approfondimento al tema dei contratti pubblici ed al rischio che, nel settore in oggetto, possano presentarsi fenomeni di tipo corruttivo.

La trattazione è divisa nelle diverse fasi che caratterizzano la procedura di approvvigionamento di beni, servizi e lavori all'interno della pubblica amministrazione, e precisamente: programmazione; progettazione della gara; selezione del contraente; verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; esecuzione del contratto; rendicontazione 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 2015 (attività che vengono generalmente poste nuovamente quali obiettivi per il periodo 2016 – 2018);
- quali ulteriori attività in funzione anti-corruttiva si prevede di porre in atto nel corso dell'anno 2016.

### **a) Programmazione**

Misure già attive nel 2015:

- 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, accorpendo quelli omogenei;
- utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.

Per il 2016 si prevede, per rilevanti importi contrattuali, la previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.

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

Per quanto riguarda l'anno 2015:

- effettuate consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori con adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse;
- 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;
- 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;
- verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.

Obiettivi per il 2016:

- sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara
- previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.

### **c) Selezione del contraente**

L'ente pubblico ha realizzato nel corso del 2015 le seguenti attività:

- resa accessibile online la documentazione di gara;
- pubblicati i nomi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara;
- rese pubbliche le nomine dei componenti delle commissioni;
- acquisite le dichiarazioni dei commissari in tema di compatibilità;
- menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
- individuati di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione;
- pubblicate le 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.

Ulteriori misure da adottare nel 2016:

- nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte “concordate”;
- *check list* di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all’ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all’operatore economico;
- obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un’unica offerta valida/credibile;
- per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l’insussistenza di cause di incompatibilità con l’impresa aggiudicataria della gara e con l’impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

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

Nel 2015 il CISAP ha posto in atto il controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.

Per il 2016 si prevede la formalizzazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l’insussistenza di cause di incompatibilità con l’impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

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

Attività realizzate nel 2015:

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

Attività da realizzare nel 2016:

- in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al crono programma, obbligo di comunicazione da trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno, al fine di attivare specifiche misure di intervento.

#### **f) Rendicontazione del contratto**

Per l’anno 2016 il Consorzio pone il seguente obiettivo:

- effettuazione di un report semestrale, da parte dell’ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo.

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

Termine: 31 dicembre 2016

#### **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 2015 sono stati eseguiti controlli in merito ai soggetti ed agli ambiti operativi di seguito elencati:

- dichiarazioni soggetti per affidamenti inferiori a 40 mila euro (8 controlli);
- dichiarazioni dipendenti (1);
- verifiche presso l'INPS per le pratiche di integrazione rette (19);
- sostegno alla locazione (59);
- assegni di maternità (37);
- assegni al nucleo (3);
- assistenza economica – estratti conto previdenziale e ISEE (84);
- verifica presso casellario pensioni per assistenza economica (15);
- tutele (5);
- verifiche presso il catasto (39);
- verifiche presso il centro per l'impiego per assistenza economica (81);
- agenzia delle entrate (40)

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 (2 controlli effettuati).

**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 2015 é stata utilizzata la Banca dati Agenzia delle Entrate – sistema SIATEL.

È stata inoltre attivata una convenzione per l'utilizzo della banche dati INPS.

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

Nel 2015 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 2015, si riscontrano i seguenti dati: 34 protocolli per gli affidi intra famigliari, 12 protocolli per gli inserimenti in centro diurno integrato per anziani, 2 protocolli per affidamento di vicinato per anziani, 29 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 Piano della performance (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.

**PARTE VI**

**PROGRAMMA TRIENNALE**

**DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ**

**2016 – 2018**

**6.1 - 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; 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.

## **6.2 - 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.

## **6.3 - 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.

## **6.4 - 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.

## 6.5 - 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.

## 6.6 - AZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA TRASPARENZA ATTUATE NEL 2015

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 2015 e finalizzate alla corretta garanzia della trasparenza e dell'integrità dell'attività dell'ente.

- E' stato predisposto ed approvato con deliberazione del CDA n. 1 del 29.1.2015 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:
  - 67 incontri con portatori di interesse (associazioni, cittadini, ecc.);
  - è stato utilizzato in modo costante il sistema di diffusione di notizie via posta elettronica ai dipendenti del Consorzio ed ai portatori di interesse (cinque invii complessivi);
  - è stata avviata una procedura di consultazione in fase di elaborazione del PTPC (vi veda sopra il paragrafo 1.4).
- Implementata e potenziata l'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.
- Pubblicato sul sito internet istituzionale ed aggiornato, ai sensi delle specifiche e delle regole tecniche indicate nell'allegato "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*" del D. Lgs. n. 33/2013, l'indicatore di tempestività dei pagamenti.
- Rinnovata la sezione Bandi e contratti in Amministrazione trasparente al fine di renderla maggiormente funzionale per i cittadini, sempre nel rispetto delle prescrizioni di legge.
- Predisposti moduli per l'invio di istanza finalizzate all'esercizio dell'accesso civico e per l'attivazione del relativo potere sostitutivo.
- Rinnovata la sottosezione *Organi di indirizzo politico amministrativo*, sezione *Organizzazione*, di Amministrazione trasparente, ai sensi delle indicazioni delle recenti determinazioni dell'ANAC.

- Le sottosezioni *Incarichi amministrativi di vertice e Dirigenti* della sezione *Personale* sono state migliorate al fine di renderle maggiormente aderenti all'organizzazione dell'ente.
- Pubblicati sul sito internet istituzionale del Consorzio, nella sezione *Amministrazione trasparente*: Piano triennale prevenzione corruzione e Programma triennale trasparenza e integrità 2015 – 2017; Relazione prevenzione corruzione 2014; Piano della performance 2015 – 2017; Relazione sulla performance 2014; Bilancio di previsione 2015 – 2017; Bilancio consuntivo 2014; Piano di informatizzazione 2015 – 2017.
- 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.



## **6.7 - AZIONI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ E DELLA TRASPARENZA DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2016 – 2018**

Le attività che saranno realizzate nel corso del periodo 1.1.2016 – 31.12.2018 hanno come obiettivo generale l'incremento del livello di trasparenza ed integrità all'interno del CISAP.

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

- 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 – prevista dal precedente Piano triennale con riferimento all'anno 2015 – essa viene rinviata all'anno 2016 o successivi sulla base degli esiti del processo di unificazione dei Consorzi (cfr. Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 4 del 28 aprile 2015).
- 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, di atti amministrativi, documenti, dati riferiti al benessere organizzativo.
- 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.

Si precisa inoltre che - ai sensi dell'art. 7, Legge 7 agosto 2015, n. 124 – il Governo è stato delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Sarà pertanto compito del Consorzio, nel corso del 2016, innanzitutto verificare il significato e la portata della integrazioni e delle correzioni che saranno poste.

In secondo luogo, l'ente dovrà porre in atto le opportune attività al fine di adeguare i compiti in tema di trasparenza alle nuove disposizioni di legge.

#### **b) 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.

#### **c) Obiettivi per l'anno 2018**

- 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