

C.S.A.
Centro Servizi Anziani Adria

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
2018-2020**

**AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 7,
L. 190/2012**

Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 6 del 30/01/2018

INDICE

Premessa

1 - INFORMAZIONI GENERALI

2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3 - LE FASI E LE MODALITÀ DI REDAZIONE DEL PIANO

4 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

**5 - ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE
(TRASCURABILE)**

6 - ATTIVITÀ CON RISCHIO MEDIO – BASSO DI CORRUZIONE

7 - ATTIVITÀ CON RISCHIO RILEVANTE DI CORRUZIONE

**8 - AZIONE PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL
RISCHIO**

**9 - COLLEGAMENTO OBIETTIVO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E
INSERIMENTO DELLO STESSO NEL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**10 - OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI POSSIBILI SITUAZIONI
SINTOMATICHE DI FENOMENI CORRUTTIVI – WHISTLEBLOWING - .**

**11 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI
CONDOTTE ILLECITE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE**

12 -RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

**13- MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

14 -LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI – LA TRASPARENZA

**15 -LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI – IL CODICE DI
COMPORTAMENTO**

16 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

**17 – LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI – LA FORMAZIONE DEL
PERSONALE**

18 – SANZIONI

19 – PROCEDURA AGGIORNAMENTO DEL PTPC

**20 – RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE
CORRUZIONE**

21 – NORME FINALI

PREMESSA

La legge n. 190 del 6 novembre 2012, cd. legge Severino, individua una pluralità di strumenti che le pubbliche amministrazioni debbono mettere in campo in funzione anti corruttiva, strumenti che devono essere attivati e coordinati attraverso la redazione di un “piano anticorruzione”.

Il piano nazionale anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con delibera n. 72/2013, successivamente modificato con determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 e delibera ANAC n. 832 del 3 agosto 2016.

Ogni ente locale deve approvare il proprio piano triennale anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno, a partire dal 31/1/2014.

Le ipab, non trasformate in ASP, rientrano tra le pubbliche amministrazioni in quanto enti pubblici non economici regionali, come sancito dal Presidente dell’ANAC in un proprio comunicato del 10 aprile 2015 e, quindi, sono soggette alla normativa in questione; ciò, peraltro, era già stato precisato in precedenza anche nella deliberazione della CIVIT n. 34/2012.

Il primo piano anticorruzione del C.S.A. relativo al triennio 2014 – 2016 è stato approvato con deliberazione del C.d.A. n. 07 del 27/03/2013, poi aggiornato con **deliberazione del C.d.A. n. 01 del 25/01/2014** e **deliberazione del C.d.A. n. 25 del 14/11/2016**.

Occorre, ora, procedere con un aggiornamento del piano vigente presso il C.S.A. di Adria, considerando le novità introdotte dal legislatore nazionale e dall’ANAC nell’anno 2017, alla struttura complessiva delle disposizioni vigenti, che erano state terremotate nell’anno 2016.

Appare utile, pertanto, riepilogare di seguito le principali fonti normative nazionali vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione:

- L. 6 novembre 2012, n. 90 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della L. 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.lgs. 8 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pp.aa.”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165”;
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.L. 4 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114”;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72 dell’11 settembre 2013;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 PNA”;
- Delibera ANAC n. 832 del 3 agosto 2016 “Aggiornamento 2016 PNA”,
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14

- marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5co. 2 del D.lgs. 33/2013 – art. 5 bis, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013 recante “riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
 - Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;

A livello nazionale è vigente un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato con deliberazione n. 72 del 2013 dalla CIVIT e annualmente aggiornato dall’ANAC in virtù di quanto disposto dal DL 90/2014, convertito in legge n. 114/2014.

ART. 1 – INFORMAZIONI GENERALI

- 1) L’adozione del presente piano avviene in attuazione dell’articolo 1 comma 5 della L. 6 novembre 2012 n. 190 e successive integrazioni.
- 2) Il piano suddetto deve rispondere, tra l’altro, alle seguenti esigenze:
 - a) Individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) Prevedere per le attività individuate ai sensi della lettera a) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 - d) Monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;
- 3) In osservanza del principio della multidisciplinarietà, sancito dalla L. n. 190/2012, la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione esige il coordinamento e la collaborazione tra le diverse funzioni dell’organizzazione, nonché una preventiva attività congiunta di programmazione.
- 4) L’ANAC con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha introdotto nuovi principi per una corretta attività di prevenzione della corruzione, sostenendo che il PTPC deve essere uno strumento condiviso e fatto proprio nell’agire quotidiano di ogni singolo dipendente, redatto coinvolgendo i Responsabili degli Uffici e promuovendo la condivisione degli obiettivi e la responsabilizzazione dei dipendenti.
- 5) L’aggiornamento per l’anno 2017 ha tenuto in considerazione l’approvazione di due importanti decreti: il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" e il D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo*

della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

- 6) Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della L. 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato con deliberazione del C.d.A. n. 7/2013, che coincide ex art. 43 del d.lgs. 33/2013 con il responsabile della trasparenza nella persona del Segretario/Direttore del C.S.A. di Adria.
- 7) Il Nucleo di valutazione (OIV), in base al Regolamento approvato con deliberazione del C.d.A. n. 02 del 12/02/2016, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di legge relativi alla trasparenza e all'integrità da parte del C.S.A. e considera le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
- 8) **Definizione di Corruzione:** in virtù della normativa vigente il concetto di corruzione è da intendersi in senso lato e si riferisce a "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'amministrazione pubblica si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati di qualsiasi genere, nonché le situazioni dalle quali emerga un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite". La normativa specifica determina, pertanto, un'estensione del concetto di corruzione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione), allargando pertanto il ventaglio delle fattispecie rilevanti.

ART. 2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

- 1) La struttura organizzativa articolata secondo il prospetto allegato si caratterizza attualmente con un assetto di tipo piramidale, che pone al vertice il Presidente-Legale Rappresentante dell'Ente, il Consiglio di Amministrazione, il Segretario/Direttore, nel livello sottostante, e poi i responsabili di area individuati come funzionari titolari di posizione organizzativa e nel livello base tutto il personale assegnato ai Servizi. Si riporta di seguito l'organigramma dell'ente.
- 2) Nel corso dell'anno 2017 la struttura amministrativa è stata oggetto di una riorganizzazione resasi necessaria anche in considerazione del pensionamento di due funzionari titolari di posizione organizzativa.
A seguito del pensionamento del dirigente al 31.12.2016, in virtù della deliberazione del C.d. A. n. 29 del 12/12/2016 si è stipulata una convenzione con le ipab Danielato di Cavarzere e Scarmignan di Merlara per la condivisione del segretario/Direttore, inizialmente per la durata di 1 anno, poi prorogata di altri 5 con successiva deliberazione del C.d.A. n. 11 del 07/10/2017.
In particolare, poi, il responsabile servizio tecnico ad oggi non è stato sostituito, con affidamento di compiti specifici all'RSPP dell'Ente. Con decreto del Segretario Direttore n. 681 del 19/12/2017 è stato, in particolare, affidato all'RSPP l'incarico di consulente tecnico di coordinamento del Servizio Tecnico allo Studio tecnico Moschini p.i. Stefano per il periodo dall'1.10.2017 al 31.03.2018, salvo proroghe.
Con decreto del Segretario/Direttore n. 400 del 8/08/2017 è stata approvato il nuovo assetto organizzativo del servizio di assistenza di base, con l'istituzione, tra l'altro, di un settimo nucleo. I sette nuclei sono, poi, suddivisi in due moduli.
- 3) La struttura organizzativa sottostante è stata approvata con delibera del C.d.A. n. 13 del 30/03/2015, successivamente modificata dalla **deliberazione del C.d.A. n. 09 del 14/03/2016**. (vedi ORGANIGRAMMA allegato)

- 4) **Il Consiglio di Amministrazione** in qualità di organo di indirizzo politico, su proposta del RPC entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. L'art. 41 del D.lgs. 97/20106 ha novellato l'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 e ha precisato i compiti del C.d.A. come segue: *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione....”*
- 5) **Il Responsabile della Prevenzione della corruzione** Il Segretario Direttore è il responsabile per il CSA di Adria delle misure di prevenzione della corruzione, nominato con deliberazione del C.d.A. n. 07/2013 (di seguito, per brevità, denominato “Responsabile anticorruzione”). Il Responsabile anticorruzione svolge le seguenti funzioni:
- a) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
 - b) definisce, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
 - d) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio di corruzione;
 - e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'articolo 5 del presente Piano;
 - f) pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito internet dell'Ente nella sezione dedicata alla trasparenza, una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
 - g) trasmette la relazione di cui al precedente punto al Consiglio di Amministrazione;
 - h) riferisce sull'attività nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda o qualora lo stesso Responsabile anticorruzione lo ritenga opportuno;
 - i) svolge tutti i compiti e le funzioni ivi non riportati, previsti dalla legge 190/2012 e dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione del C.S.A., con deliberazione n. 7/2013, che coincide ex art. 43 del d.lgs. 33/2013 con il responsabile della trasparenza nella persona del Segretario/Direttore del C.S.A.

Il Segretario/Direttore del C.S.A. riveste il ruolo di RPC, tenuto anche conto di quanto stabilito dal nuovo testo dell'art. 1 comma 7 della L. 190/2012, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, che attribuisce all'Organo di indirizzo il compito di individuare, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini della normativa sulla trasparenza, in particolare il D.lgs. 33/2013, il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

ART. 3 - LE FASI E LE MODALITÀ DI REDAZIONE DEL PIANO

- 1) Per impostare e condividere la “filosofia” del piano anticorruzione si è proceduto ad incontri di approfondimento della disciplina normativa in materia con il dirigente e il gruppo dei responsabili di area e dei servizi.
- 2) I responsabili dei servizi hanno provveduto a:
 - a) identificare tutte le attività, processi e procedimenti amministrativi a rischio corruzione nelle aree individuate dall'art. 16 della L.190/2012 e in altre aree dell'ente ritenute comunque a rischio;
 - b) descrivere per ciascuna voce individuata i possibili fattori di rischio;
 - c) determinare la “graduazione” del rischio tenendo conto di due parametri relativi, rispettivamente, alla probabilità dell'accadimento e dell'impatto dell'evento corruttivo;
 - d) definire le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione.
- 3) Sono interessati da attività a rischio corruzione i seguenti Uffici dell'Ente:
 - Ufficio Ragioneria-Economato;
 - Ufficio Tecnico;
 - Ufficio Personale;
 - Ufficio Sociale;
 - Ufficio Segreteria e Affari Generali

ART. 4 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. I referenti sono stati chiamati ad individuare i procedimenti amministrativi suscettibili di “deviazioni” rispetto al corretto esercizio del potere pubblico e quindi a rischio corruzione, nelle seguenti aree :
 - attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
 - i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato d.lgs. n. 150 del 2009;
 - la compilazione della scheda SVAMA per quanto di competenza dell'assistente sociale;
 - eventuale concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie;
 - rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del CdA o della Direzione;
2. Con riferimento a ciascun procedimento e stato evidenziato il rischio potenziale e la graduazione dello stesso in tre categorie (basso – medio – alto) in funzione della probabilità e della rilevanza del medesimo.
3. Per la probabilità dell'accadimento sono stati presi in considerazione i seguenti parametri:
 - pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento
 - rilevanza dei contributi istruttori esterni
 - numero dei procedimenti attivati nell'anno
4. Per la rilevanza dell'accadimento sono stati presi in considerazione i seguenti parametri
 - entità delle conseguenze di carattere finanziario per l'ente
 - entità del vantaggio conseguito dal privato
 - Conseguenze sull'immagine dell'ente

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per

giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico.

La metodologia utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A.

ART. 5 - ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE (TRASCURABILE)

1. Le attività con rischio non elevato di corruzione sono individuate nelle seguenti:
 - Procedure di accesso a servizi a regime residenziale per autosufficienti;
 - Procedure di accesso a servizi a regime residenziale e semiresidenziale (Centro Diurno) c. d. privatistico.
2. L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale non gestito dall'Ulss (anziani autosufficienti, ospiti sia residenziali che semiresidenziali in regime c.d. "privatistico") è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente.
3. Data l'attuale situazione congiunturale di mercato, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano poco verosimili occasioni di corruzione.

ART. 6 - ATTIVITÀ CON RISCHIO MEDIO – BASSO DI CORRUZIONE

1. Le attività con rischio medio-basso di corruzione sono individuate nelle seguenti:
 - Procedura di eventuale concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie;
 - rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del CdA o della Direzione;
 - Procedure di accesso a servizi a regime residenziale;
2. L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito dall'Ulss di competenza, mediante procedure normate dalla Regione del Veneto. L'unico intervento dell'Ente si può verificare nei casi in cui la compilazione della scheda SVAMA per la parte sociale venga effettuata dall'assistente sociale dipendente.

ART. 7 - ATTIVITÀ CON RISCHIO RILEVANTE DI CORRUZIONE

1. Le attività con rischio rilevante di corruzione sono individuate nelle seguenti:
 - attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 18/04/2016, n. 50;
 - i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n. 150 del 2009;

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p align="center"><u>discrezionalità</u></p> <p>il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti ammin. (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>È parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>È parzialmente vincolato solo da atti ammin. 4</p> <p>È altamente discrezionale 5</p>	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo) di competenza, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p>(Se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei vari servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Ente?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni 5</p>	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti e non) dell'Ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge 1 sola ammin. 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza prevalentemente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma senza particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore 2</p> <p>A livello di personale direttivo (cat. D) 3</p> <p>A livello di titolare di PO 4</p> <p>A livello di dirigente 5</p>
<p align="center"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	
<p align="center"><u>Controlli</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale del 50% circa 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore impatto	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
=	
Valore frequenza x valore impatto (minimo 0 – massimo 25)	

In particolare la **probabilità** tiene conto dei seguenti fattori:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- controlli.

L' **impatto** si misura tenendo conto di:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito della valutazione del rischio effettuata, sono stati individuati 4 **livelli di rischio**:

1 – 4 TRASCURABILE

5 – 7 MEDIO – BASSO

8 – 11 RILEVANTE

12 – 25 CRITICO

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

Responsabil e	SERVIZIO	Tipo procedimento	ATTIVITA'	Rischio potenziale	VALUTAZIONE RISCHIO
					1-4 TRASCURABIL E
G.E.	Assistente Sociale Coordinatore		Accesso a servizi a regime c.d. privatistico		
					5 – 7 MEDIO BASSO
P.T.	Segreteria – Protocollo	Protocollo di atti e corrispondenza	Protocollo di atti e	Falsità in atti	Basso

			corrispondenz a		
	Assistente Sociale Coordinatore	Accesso a servizi a regime residenziale	Compilazione SVAMA	Compilazione svama con dati per favorire determinati soggetti	Basso/Medio
F. P.	Personale e Organizzazioni	Procedure di concorso e di selezione per assunzione di personale in ruolo o a tempo determinato	Determine dirigenziali, predisposizioni e bandi di concorso	Inserimento nel bando di specifici requisiti di accesso per favorire determinati soggetti; - Istruttoria delle domande con alterazione dei criteri di ammissione; - Comunicazioni e anticipata delle prove ai candidati; - Composizione della commissione non conforme ai principi del codice di comportamento o – Alterazione dei risultati di valutazione delle prove	Medio
P.S.	Ragioniere-economista	Contratti pubblici, appalti, ed approvvigionamenti	Determine dirigenziali	(vedi sotto sezione Area di Rischio "Contratti Pubblici")	8 – 11 RILEVANTE
	Servizio Tecnico e Manutenzioni	Contratti pubblici, appalti ed approvvigionamenti	Determine dirigenziali	(vedi sotto sezione Area di Rischio "Contratti Pubblici")	
					12 -25 CRITICO

Sezione AREA DI RISCHIO "CONTRATTI PUBBLICI"

L'area di rischio "contratti pubblici" viene rappresentata secondo lo schema predisposto nella delibera ANAC n. 12/2015 segmentando il processo di acquisizione di lavori/servizi/forniture nelle 6 fasi tipiche della:

- programmazione
- progettazione della gara
- selezione del contraente
- verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- esecuzione del contratto
- rendicontazione del contratto

Per ciascuna fase sono indicati:

- la descrizione del processo
- i rischi
- le anomalie
- gli indicatori

Mentre nella sezione "le misure di contrasto specifiche" vengono elencate le "leve" da mettere in atto per arginare/impedire la produzione degli eventi rischiosi.

Tutta la struttura è coinvolta nella gestione di procedure di affidamento, quindi i soggetti di riferimento sono il Dirigente e/o il Ragioniere-Economo e/o il Responsabile Servizio Tecnico, che svolgono il ruolo di responsabile di procedimento per i contratti di propria competenza.

PROGRAMMAZIONE

PROCESSI	RISCHI	ANOMALIE	INDICATORE
Analisi e definizione dei fabbisogni, redazione ed aggiornamento del programma triennale di lavori pubblici, programmazione dei servizi e forniture	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità ai lavori destinati ad essere realizzati da un determinato operatore economico).	<p>Mancata approvazione degli strumenti di programmazione;</p> <p>- Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali;</p> <p>- Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto;</p> <p>- Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida.</p>	<p>Analisi del valore degli appalti affidati tramite le seguenti procedure: affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara, riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi nell'arco temporale di un anno. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare</p>

PROGETTAZIONE DELLA GARA

PROCESSI	RISCHI	ANOMALIE	INDICATORE
- Nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e	<p>Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;</p> <p>- Previsione di requisiti</p>	<p>Numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate</p>

<p>elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto;</p> <p>scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;</p> <p>predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato;</p> <p>definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.</p>	<p>affidamenti diretti per favorire un operatore;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; - Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; - Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore o, comunque, favorire determinati operatori economici. 	<p>restrittivi di partecipazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; - Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; - Acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico. 	<p>dall'Amministrazione nell'arco temporale di un anno.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

SELEZIONE DEL CONTRAENTE

PROCESSI	RISCHI	ANOMALIE	INDICATORE
<p>La pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari;</p> <p>la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;</p> <p>il trattamento e la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi 	<p>Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; - Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari 	<p>Conteggio del numero di procedure attivate dall'Amministrazione nell'arco temporale di un anno per le quali è pervenuta una sola offerta.</p>

<p>custodia della documentazione di gara;</p> <p>la nomina della commissione di gara;</p> <p>la gestione delle sedute di gara;</p> <p>la verifica dei requisiti di partecipazione;</p> <p>la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerte;</p> <p>l'aggiudicazione provvisoria.</p>	<p>elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara;</p> <p>- Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara e applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito;</p> <p>- Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;</p> <p>- Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p>	<p>esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità);</p> <p>- Alto numero di concorrenti esclusi;</p> <p>- Presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi;</p> <p>- Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata;</p> <p>- Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza;</p> <p>- Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

PROCESSI	RISCHI	ANOMALIE	INDICATORE
<p>Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, esclusioni e aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto.</p>	<p>- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o, viceversa, pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.</p> <p>- Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p>	<p>- Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione;</p> <p>- Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti;</p> <p>- Esclusioni e aggiudicazioni di cui all'art. 79 del Codice;</p> <p>- Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o</p>	<p>Rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame.</p>

		nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

PROCESSI	RISCHI	ANOMALIE	INDICATORE
<p>Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto;</p> <p>ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione;</p> <p>verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);</p> <p>apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.</p>	<p>- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;</p> <p>- Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).</p> <p>- Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. - Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per</p>	<p>- Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante;</p> <p>- Concessione di proroghe dei termini di esecuzione;</p> <p>- Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti;</p> <p>- Presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento;</p> <p>- Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo</p>	<p>Numero di affidamenti con variante/i di importo complessivo pari o superiore al 10% dell'importo di contratto, rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati dall'Amministrazione nell'arco temporale di un anno.</p>

	<p>eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; - Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; - Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. 		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

PROCESSI	RISCHI	ANOMALIE	INDICATORE
<p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; - Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; - Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inadeguata rendicontazione; - Incompletezza della documentazione inviata dal Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10 co.7, secondo periodo, DPR n. 207/2010; - Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; - Mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Scostamento di costo di ciascun contratto desumibile dalla differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale.

Oltre le misure di contrasto di carattere generale sono state individuate specifiche misure di prevenzione per ciascuna delle aree di rischio.

Sezione AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE

- a. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del bando (dirigente sottoscrittore)
- b. Verifica della rispondenza dei requisiti richiesti dal bando alla normativa, ai contratti e a principi di logica

- c. Obbligo della commissione di predisporre le prove di concorso nello stesso giorno della prova con la collaborazione di tutti i membri della commissione
- d. Fissazione dei criteri di valutazione prima della apertura degli elaborati
- e. Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione comprese le fattispecie ex art. 90 e 110 TUEL;
- f. Rispetto della normativa e della verifica di mancanza di conflitto di interessi ex art. 4, comma 6, del DPR 62/2013 in materia di incarichi extra ufficio;
- g. Rotazione negli incarichi di componente di commissione

ART. 8 - AZIONE PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Nelle singole schede di valutazione del rischio, allegate al presente Piano, sono state individuate alcune azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio.

Tra le più proposte risultano i controlli a campione e la predeterminazione dei criteri alla base del singolo processo.

ART. 9 - COLLEGAMENTO OBIETTIVO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E INSERIMENTO DELLO STESSO NEL PIANO DEGLI OBIETTIVI

1. Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione; si tratta di un documento di natura programmatica e risulta importante stabilire gli opportuni e reali collegamenti con ciclo della performance.

ART. 10 - OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DI POSSIBILI SITUAZIONI SINTOMATICHE DI FENOMENI CORRUTTIVI – WHISTLEBLOWING - .

1. E' indispensabile il contributo di tutto il personale dell'Ente, al fine di consentire l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione.
2. A tal fine l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "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, 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".
3. A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.
4. Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.
5. Si ribadisce che la tutela prevista non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata)

- e, comunque, la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.
6. La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.A.C., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria.
 7. La nuova Legge Whistleblowing approvata il 15/11/2017 a tutela del dipendente pubblico e privato prevede che sia predisposto "almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante".

ART. 11 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione.
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'Ente sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.
3. 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.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, 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: Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC e Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini **60** giorni a partire da quando ne è venuto a conoscenza, tale termine potrà essere posticipato per motivazioni contingenti e particolari da parte dello stesso RPC.
5. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge, il segnalante invia la documentazione cartacea in doppia busta chiusa all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione, oppure mediante mail csaadria.segreteria-protocollo@pec.it
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, deve garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Si riporta di seguito lo schema di procedura cartacea per la gestione della segnalazione

- 1) Segnalazione su modulo Amministrazione, disponibile su amministrazione trasparente – altri contenuti – Corruzione
 - 2) Invio al protocollo della segnalazione in doppia busta oppure mediante mail
-
- 3) Esame preliminare sommatorio da parte del responsabile Prevenzione corruzione
 - 4) Separazione contenuto da segnalante
 - 5) Anonimizzazione fascicolo e custodia
 - 6) Istruttoria da parte del Responsabile prevenzione Corruzione.
 - 7) Invio segnalazione a chi di competenza (Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica) e/o apertura procedimenti disciplinare.

ART. 10 -AZIONI SUCCESSIVE SULLE ATTIVITÀ IDENTIFICATE CON RISCHIO RILEVANTE E MEDIO- BASSO

1. Annualmente per tutte le attività critiche e rilevanti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettuerà un controllo a campione sull'intero fascicolo della pratica.
2. Per le attività identificate con rischio medio-basso, il controllo a campione verrà effettuato annualmente a rotazione su almeno una delle attività.

ART. 11 - REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ A RISCHIO

11.1 REVISIONE DEI REGOLAMENTI

1. Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà, se lo riterrà necessario, a revisionare i seguenti regolamenti dell'ente, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese sia a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali, sia a rendere i regolamenti più flessibili e chiari, ed evitare così contenziosi per zone non specificate bene o non disciplinate:
 - Regolamento per l'affidamento degli incarichi;
 - Regolamento per la definizione delle modalità di espletamento delle procedure in economia;
 - Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
 - Regolamento funzionamento Nucleo di Valutazione

11.2 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PROCESSI DECISIONALI

1. Il Responsabile anticorruzione, contestualmente alla revisione dei regolamenti, in collaborazione con i Servizi coinvolti, dovrà eventualmente elaborare una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione, onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

ART. 12- RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

12.1 – RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

1. Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile di ciascun servizio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a rischio di corruzione: trascurabile e medio bassa.

12.2 – RENDICONTAZIONE PERIODICA

1. Con cadenza annuale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio rilevante di corruzione fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.
2. Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale del servizio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

ART. 13- MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione ha il compito di verificare e vigilare sull'efficace attuazione del presente Piano, mediante compilazione dell'allegata tabella (all. B).
2. Dovrà inoltre dar conto degli esiti di verifiche e controlli effettuati.

ART. 14 -LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI – LA TRASPARENZA

1. Il C.S.A. è stato chiamato ad affrontare in maniera sistematica il tema della trasparenza con l'entrata in vigore a far data dal 5.4.2013, del D.lgs. n. 33 del 14.3.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni".
2. Nella norma si legge che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; -la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione; - è 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.
3. Le azioni già attuate.
A partire dall'entrata in vigore della legge ad oggi si è provveduto a:
 - creare nel sito istituzionale del C.S.A. il portale "Amministrazione trasparente", in cui sono state inserite già la maggior parte delle informazioni richieste dalla legge, in particolare nelle seguenti sezioni:
 - organizzazione
 - attività e procedimenti
 - bandi di concorso
 - personale
 - bandi di gara e contratti
 - bilanci
 - altri contenuti

Azioni previste nel 2018

- Aggiornamento permanente dei dati/informazioni/atti già pubblicati
- Pubblicazione di ulteriori documenti, in ottemperanza alla normativa sulla Trasparenza;
- Revisione del sito istituzionale dell'Ente;
- Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 - 2020

ART. 15 -LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI – IL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Con il DPR n. 62 del 16/4/2013 è stato approvato il nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici entrato in vigore il 4/6/2013.
2. Il codice, nella strategia delineata dal legislatore per la prevenzione della corruzione e la lotta all'illegalità, costituisce una delle misure principali di contenimento del fenomeno attraverso un diretto intervento sui comportamenti dei pubblici dipendenti.
3. La finalità è quella di recuperare quei valori fondanti dell'agire pubblico delineati nella stessa Costituzione, che devono costituire i paradigmi fondamentali cui ispirare l'esercizio delle proprie funzioni e competenze.
[art. 54 *"I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore"*
art. 97 *"I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione"*
art. 98 *"I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione"*]
4. Al momento il C.S.A. non ha ancora approvato il proprio codice di comportamento, per cui trova applicazione il codice nazionale.

Azioni previste nel 2018

Monitoraggio del rispetto delle norme da parte dei dipendenti

ART. 16 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. In applicazione delle disposizioni della L. n. 190/2012 e delle indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (titolari di posizioni organizzativa e responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.
2. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.
3. Data la struttura dell'Ente, come si evince dall'organigramma allegato, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si procederà alla attuazione di tale misura solo nel caso in cui si manifestino situazioni di conflitto d'interessi o comunque situazioni rilevabili anche in fase di controllo degli atti, di evidente consolidamento di situazioni di privilegio.

ART. 17 – LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI – LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. L'intento perseguito dal legislatore della Legge 190/2012 è in primo luogo un recupero da parte di tutti gli apparati pubblici di comportamenti/prassi/atteggiamenti ispirati alla legalità, un recupero di quell'etica pubblica che è espressa dall'art. 97 della costituzione: *"I pubblici*

uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione".

2. La formazione del personale rappresenta pertanto il perno centrale del sistema anticorruptivo creato dalla legge 190 e la leva primaria per rendere attuabili ed efficaci tutte le altre misure introdotte dal legislatore a presidio della legalità dell'azione amministrativa.
3. Gli interventi formativi da realizzare negli anni del triennio di riferimento sono distinti in tre tipologie:
 - a) **Formazione – base**, da somministrare, ogni anno, a tutto il personale amministrativo sui temi dell'etica e legalità, sui contenuti del P.T.P.C e del P.T.T.I e del Codice, generale e specifico, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti, di ogni categoria e ruolo, sul rischio corruzione e ad informarli sulle misure e attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione strumenti di prevenzione).
 - b) **Formazione - specialistica**, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:
 - l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite;
 - permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazioni;
 - costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.
 - c) **Formazione - aggiornamento**, finalizzata all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

Verrà consegnato copia del Codice di comportamento e la dispensa di informazione sui reati contro la pubblica amministrazione agli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio di corruzione nonché agli eventuali nuovi assunti interessati.

Azioni previste nel 2018

Il processo formativo dovrà essere ripreso nel 2018 con ulteriori incontri con il gruppo dei referenti e con il personale dell'ente finalizzati a:

- Incontri con dirigenti e responsabili dei servizi
- Analisi del piano anticorruzione e definizione delle azioni da attivare per il monitoraggio della applicazione dello stesso e del rispetto da parte dei dipendenti.

1^ fase finalizzata alla predisposizione del piano anticorruzione

Destinatari	N.	Argomenti	Modalità	Ore	Periodo
Dirigente	1	L. 190/2012 d.lgs. 33/2013	In house con docenza esterna	7	10/02/2016
Responsabili di area	4	L. 190/2012 d.lgs. 33/2013	In house con docenza esterna	7	10/02/2016
Impiegati	5	L. 190/2012 d.lgs. 33/2013	In house con docenza esterna	7	10/02/2016
Impiegati	2	L. 190/2012 d.lgs. 33/2013	In house con docenza esterna	4	04/07/2017

Assistenti sociali	2	L. 190/2012 d.lgs. 33/2013	In house con docenza esterna	4	04/07/2017
Infermieri professionali	5	L. 190/2012 d.lgs. 33/2013	In house con docenza esterna	4	04/07/2017
Resp. nucleo	6	L. 190/2012 d.lgs. 33/2013	In house con docenza esterna	4	04/07/2017
Resp. Lavanderia	1	L. 190/2012 d.lgs. 33/2013	In house con docenza esterna	4	04/07/2017
Resp. magazzino	1	L. 190/2012 d.lgs. 33/2013	In house con docenza esterna	4	04/07/2017
Resp. Cucina	1	L. 190/2012 d.lgs. 33/2013	In house con docenza esterna	4	04/07/2017
Educatori	1	L. 190/2012 d.lgs. 33/2013	In house con docenza esterna	4	04/07/2017

Totale dipendenti nel 2016: 10

Totale dipendenti nel 2017: 19

Incontri con il personale

- Illustrazione dei contenuti del piano comunale anticorruzione e delle misure di contrasto
- Focus sugli adempimenti in materia di trasparenza e accessibilità.
- Approfondimenti sull'area di rischio "contratti pubblici"

ART. 18 – SANZIONI

1. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.
2. Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà ad informare anche il Presidente dell'Ente, ed a segnalare all'ufficio procedimenti disciplinari le informazioni necessarie per avviare l'istruttoria per il procedimento disciplinare.

ART. 19 – PROCEDURA AGGIORNAMENTO DEL PTPC

1. Il presente piano, se il RPC lo ritiene necessario, viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. Il Piano potrà essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPC, per una delle seguenti circostanze:
 - a) sopravvenienza di novità normative;
 - b) significativi mutamenti nell'organizzazione o nell'attività amministrativa ;
 - c) risultanze delle verifiche periodiche sul suo stato di sua attuazione del piano;
 - d) le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.

- e) nella necessità di introdurre altre misure o per avere una disciplina più puntuale e precisa in esecuzione all'attuale normativa.

Il primo PTCP 2012-2014 è stato approvato con Delibera del C.d.A. n. 32 del 28 Dicembre 2011 ed è stato successivamente aggiornato con Delibera del C.d.A. n. 01 del 25 Gennaio 2014 ove il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità è poi divenuto parte del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Successivamente con deliberazione del C.d.A. n. 25 del 14/11/2016 è stato approvato il PTPC 2016-2018 ed è proprio con questo Piano che sono state introdotte nuove e importanti scelte metodologiche riguardanti: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio con relativa ponderazione, ed infine il trattamento del rischio stesso mediante implementazione di rilevanti misure di carattere generale e speciale.

Alla luce dei risultati positivi ottenuti con la metodologia suddetta si è ritenuto di confermarla anche in sede di aggiornamento del PTPC 2018-2020. Le misure di prevenzione della corruzione adottate nel precedente piano hanno dimostrato appieno la loro efficacia e pertanto, in linea di continuità con la programmazione precedente, sono state per la maggior parte confermate anche nell'aggiornamento del nuovo piano.

In particolare è stata confermata la formazione in tema di etica e legalità, registrando comunque l'introduzione di alcune novità tra le quali spicca l'adozione di un sistema informatico volto a migliorare il flusso dei dati da pubblicare on line sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del C.S.A.

Il RPC ha mantenuto il suo fondamentale ruolo di coordinamento delle attività operative per lo sviluppo e l'implementazione del piano, e nella redazione del Piano e di ogni aggiornamento il RPC ha richiesto la collaborazione e l'attiva partecipazione dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e di tutti i responsabili di servizi, i quali rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

Nel contempo sono stati presi in considerazione i risultati della customer satisfaction anni 2016 e 2017: la percezione della qualità da parte degli Utenti conferma il dato storicamente consolidato di un generale apprezzamento dei servizi dell'Ente.

L'ANAC con determinazione n. 28 del 12/10/2015 ha raccomandato agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase di individuazione che in quella di attuazione.

In linea di continuità con il Piano precedente, l'aggiornamento del PTPC per l'anno 2018 avviene secondo le seguenti modalità:

- Analisi del contesto interno;
- Mappatura dei processi su tutta l'attività espletata presso il Centro Servizi, fase propedeutica all'individuazione dei rischi corruttivi;
- Valutazione del grado di rischio;
- Trattamento del rischio

Analisi del contesto interno.

In sede di aggiornamento del PTPC deve essere analizzata l'attività svolta dall'Ente, in particolare: l'organo di indirizzo, la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità politiche, obiettivi e strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con specifico riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali, relazioni interne ed esterne.

L'analisi deve avvenire sia nelle aree di rischio generali riguardanti le seguenti attività:

- contratti pubblici;

- gestione delle entrate, delle spese del patrimonio;
 - incarichi e nomine;
 - affari legali e contenzioso;
- sia nelle aree di rischio specifiche:
- reclutamento del personale, progressioni di carriera e gestione del personale;
 - gestione assegnazione turnistica del personale;
 - procedure di ingresso ospiti/utenti/pazienti e verifica dell'imparzialità del trattamento dell'ospite durante la sua permanenza presso il Centro Servizi;

ART. 20 – RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE

1. Annualmente il responsabile prevenzione corruzione è tenuto ad elaborare la relazione prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione.
2. La Relazione, elaborata secondo le istruzioni e formato previsto dall'ANAC, deve essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione".
3. In data 11 dicembre 2017 l'ANAC ha pubblicato, nel suo sito web, il modello e le istruzioni per la compilazione della relazione riferita all'anno 2017, prevedendo che la pubblicazione vada effettuata entro il 31 gennaio 2018.

ART. 21 – NORME FINALI

1. Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente " sottosezione " Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".
2. Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i PTPC relativi agli anni trascorsi rimangono pubblicati e resi consultabili nella medesima sezione sopra citata.

Del presente piano triennale fanno parte integrante e sostanziale i seguenti allegati:

- A) Schede di dettaglio del rischio
- B) Tabella monitoraggio attuazione piano triennale
- C) Organigramma

Allegato A) SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN DETTAGLIO

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

settore	UFFICIO _____	
1)	Attività/procedimenti/ Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	
2)	Valutazione rischio secondo l'allegato n. 5 del PNC	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: Rilevanza esterna: Complessità processo: Valore economico: Frazionabilità del processo: Controlli:</p> <p><i>Probabilità: TOT (____) = ____ << __</i></p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: Impatto economico: Impatto reputazionale: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: <i>Impatto: TOT (____) = ____ <<</i></p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= __ x __ = __</p>
3)	Personale coinvolto	
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	

Allegato B)

ENTE: _____

**TABELLA CONTROLLO IN MERITO ALL'ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE
E TRASPARENZA**

RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE : _____

Misure previste:

1) _____
SI NO

Note _____

2) _____
SI NO

Note _____

3) _____
SI NO

Note _____

4) _____
SI NO

Note _____

Ecc ...

Xxx) Accessi civici pervenuti ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 33/2013

SI NO

Note _____

ALLEGATO C)

ORGANIGRAMMA CENTRO SERVIZI DI ADRIA