

Azienda speciale consortile

Risorsa sociale Gera d'Adda

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 - 2020

Legge 6 novembre 2012 n. 190

Approvazione	2018	Verbale CDA 13.02.2018
Aggiornamento 1	2019	
Aggiornamento 2	2020	
Aggiornamento 3		

Sommario

1. FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1.1 Quadro normativo di riferimento	4
1.2 Finalità ed ambito di applicazione del P.T.P.C.T.	5
2. DESCRIZIONE DELL’AZIENDA	8
2.1 Risorsa sociale Gera d’Adda	8
2.2 Mappa dei processi aziendali	9
2.3 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione	10
2.3.1 Il Consiglio di amministrazione	10
2.3.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	11
2.3.3 Il Direttore	12
2.3.4 I Dipendenti di RISORSA SOCIALE	12
2.3.5 I Fornitori e i Professionisti esterni	13
2.3.6 L’Organismo di vigilanza	13
2.4 Caratteristiche del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	13
2.4.1 Verifica dei contenuti di minima del P.T.P.C.T.	14
2.4.2 Il percorso di definizione del P.T.P.C.T.	15
2.4.3 Le procedure di monitoraggio e aggiornamento	16
2.4.4 La procedura di segnalazione di illeciti e violazioni e le modalità di tutela del segnalante (whistleblowing)	16
2.4.5 Il raccordo con gli strumenti di programmazione e di rendicontazione dell’Azienda	19
2.4.6 I flussi informativi verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione	20
2.4.7 Coinvolgimento degli stakeholder	20
3. LE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE.....	21
4. I PROCESSI A RISCHIO DI CORRUZIONE	24
5. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.....	27
5.1 Misure non disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione	30
5.1.1 Misura A.1 – Regolamentazione interna	30
5.1.2 Misura A.2 – Procedure formalizzate	31
5.1.3 Misura A.3 – Informatizzazione dei processi	32
5.1.4 Misura A.4 – Prassi operative non formalizzate	32
5.2 Misure disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione	33
5.2.1 Misura B.3 - Trasparenza	34
5.2.2 Misura B.4 – Codice di comportamento	36
5.2.3 Misura B.5 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Misura alternativa: segregazione delle funzioni	37
5.2.4 Misura B.6 – Astensione in caso di conflitto di interesse	39
5.2.5 Misura B.7 – Svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	40

5.2.6	Misura B.8 – Inconferibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)	41
5.2.7	Misura B.9 – Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)	43
5.2.8	Misura B.10 – Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).....	45
5.2.9	Misura B.11 – Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	46
5.2.10	Misura B.12 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	47
5.2.11	Misura B.13 – Formazione	49
5.2.12	Misura B.14 – Patti di integrità	50
5.2.13	Misura B.15 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	51
5.2.14	Misura B.16 – Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici	52
6.	VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI	54
6.1	Il processo di analisi e valutazione del rischio	54
6.1.1	Identificazione del rischio.....	54
6.1.2	Individuazione delle misure di prevenzione e controllo esistenti	55
6.1.3	Analisi del rischio	55
6.1.4	La ponderazione del rischio.....	56
6.1.5	Il trattamento del rischio	57
6.2	Le tabelle di valutazione del rischio	58
7.	IL TRATTAMENTO DEI RISCHI – OBIETTIVI DEL PIANO	59
8.	TRASPARENZA: MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	61
9.	ALLEGATO 1: TABELLE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	62
10.	ALLEGATO 2: MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ.....	62

1. Finalità del piano triennale per la prevenzione della corruzione

1.1 Quadro normativo di riferimento

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017 - 2019 (P.T.P.C.), adottato dall'Azienda speciale consortile Risorsa sociale Gera d'Adda (d'ora in poi "Risorsa sociale" o "Azienda") ai sensi dell'art. 1, c. 7 della Lg. 190/12, segue gli indirizzi forniti dalla Determinazione n. 1134/2017 dell'A.N.AC. ("Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"), che sostituiscono integralmente le precedenti linee guida fornite dalla Determinazione A.N.AC. n. 8/15.

Le Linee guida, in particolare, chiariscono i seguenti aspetti:

1. le misure introdotte dalla Lg. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società ed alle aziende controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni. **Questo vale anche qualora le società e le aziende abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001;**
2. il **D.Lgs. 231/01** fa riferimento ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse (art. 5), **mentre la Lg. 190/12 è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società;**
3. la **legge n. 190/12** fa riferimento ad un **concetto più ampio di corruzione**, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la PA disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, **ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione"**, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, **sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;**
4. le misure di prevenzione della corruzione devono **fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società** ed è necessario **siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della**

corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.AC.;

5. Le società, che abbiano o meno adottato il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001, **definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.**

Ai fini della definizione del proprio P.T.P.C.T., inoltre, Risorsa sociale ha tenuto conto delle indicazioni emerse nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Det. A.N.AC. n. 12/15) e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A. 2016), per quanto compatibili con la propria realtà aziendale.

1.2 Finalità ed ambito di applicazione del P.T.P.C.T.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) di Risorsa sociale definisce le strategie, le misure operative messe in atto dall'Azienda per identificare, prevenire e contrastare i rischi connessi alla corruzione, nonché gli obiettivi che si impegna a perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio di corruzione.

In coerenza con gli indirizzi generali definiti nella Determinazione A.N.AC. n. 8/15, il P.T.C.P.T. di Risorsa sociale aggiorna ed integra la **Parte speciale A del Modello 231** costituendo il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione individuati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 e, più in generale, nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.

Tabella 1.- I reati nei rapporti con la pubblica amministrazione

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)	Le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti da una Pubblica Amministrazione per la realizzazione di opere o lo svolgimento di attività di pubblico interesse non vengono destinati agli scopi per i quali sono stati richiesti.
Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)	Percezione indebita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni pubbliche, ottenuta attraverso dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure non fornendo le informazioni dovute.
Concussione (art. 317 c.p.)	Costringere il privato, abusando della qualità e dei poteri del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità.
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	Accettazione da parte del pubblico ufficiale della promessa o dell'offerta di denaro o di altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni e dei suoi poteri
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	Accettazione da parte del pubblico ufficiale della promessa o dell'offerta di denaro o di altra utilità per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio, ovvero per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio.
Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)	Vi è un'aggravante se il fatto di cui all'art. 319 riguarda il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
	stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'Amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.
Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)	Vi è un'aggravante di pena se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	Indurre il privato, abusando della qualità e dei poteri del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità.
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	Le disposizioni dell'articolo 319 e dell'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio.
Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	Le pene stabilite negli articoli 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320 si applicano anche al corruttore, cioè a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per indurlo a compiere un atto d'ufficio o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio, o per fare un atto contrario ai suoi doveri, nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio, rifiuti l'offerta o la promessa.
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)	Le disposizioni di cui agli articoli precedenti si applicano anche nel caso in cui i comportamenti penalmente rilevanti coinvolgano membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640, c. 2 n. 1 e 640-bis C.P.)	Conseguire contributi e finanziamenti, mutui agevolati da parte di enti pubblici con artifici e raggiri inducendo altri in errore.
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter C.P.)	Procurare per sé o per altri un profitto (con altrui danno) alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico.
Peculato (art. 314 C.P.)	Pubblico ufficiale che si appropria di danaro o di altra cosa mobile altrui.
Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.)	Pubblico ufficiale che omette di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, al fine di procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 C.P.)	Pubblico ufficiale che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.
Traffico di influenze illecite (art. 346-bis C.P.)	Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
	all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.
Turbata libertà degli incanti (art. 353 C.P.)	Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis C.P.)	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

Il P.T.C.P.T. ha quindi per oggetto:

- sia le fattispecie di reato che sono riconducibili alla corruzione in senso stretto;
- sia quelle attinenti alla categoria più ampia dei reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Inoltre il P.T.P.C.T. è uno strumento finalizzato alla prevenzione di fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013, e ribadita nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Definizione di corruzione

Il P.T.P.C.T. di Risorsa sociale adotta la definizione ampia di corruzione fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Par. 2.1., pag. 13), e confermata nel P.N.A. 2016.

Il concetto di "corruzione", infatti, è comprensivo delle varie 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.

*Le situazioni rilevanti, pertanto, sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – **a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.***

*Il concetto di corruzione viene quindi inteso come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) **devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari** (Det. A.N.AC. n. 12/15, Par. 2.1, pag. 7).*

2. Descrizione dell'Azienda

2.1 *Risorsa sociale Gera d'Adda*

Risorsa Sociale Gera D'Adda è l'Azienda Consortile nata dalla volontà dei Comuni di Arcene, Arzago d'Adda, Brignano Gera d'Adda, Calvenzano, Canonica d'Adda, Caravaggio, Casirate d'Adda, Castel Rozzone, Fara Gera d'Adda, Fornovo San Giovanni, Lurano, Misano di Gera d'Adda, Mozzanica, Pagazzano, Pognano, Pontirolo Nuovo, Spirano, Treviglio per migliorare la qualità dell'offerta dei servizi e delle prestazioni messe in atto a sostegno delle situazioni di fragilità.

Nasce con lo scopo di migliorare la qualità delle politiche e l'efficienza operando su tre assi strategici: Fare Sistema; Costruire Reti; Innovare i Processi.

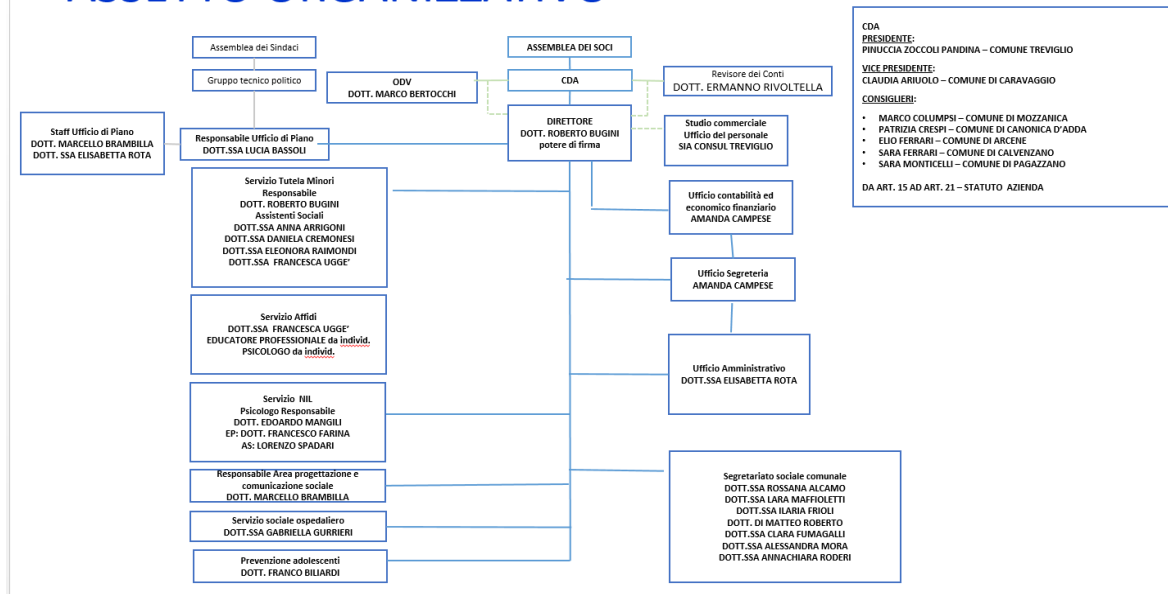
L'Azienda Speciale Consortile è finalizzata all'esercizio di funzioni sociali, assistenziali, educative, sociosanitarie e sanitarie e, più in generale, alla gestione associata dei servizi alla persona mediante:

- la gestione associata ed integrata degli interventi e dei servizi sociali in attuazione dei programmi e delle azioni definite nel Piano di Zona dell'ambito distrettuale di Treviglio;
- la gestione di funzioni e di servizi di competenza istituzionale degli Enti consorziati che gli stessi ritengano opportuno conferire all'Azienda;
- la gestione di ulteriori attività e servizi nel campo sociale, assistenziale, educativo, sociosanitario e sanitario e nelle aree di intervento legate alla salute e al benessere fisico e psichico dei cittadini;
- la gestione di interventi di promozione, formazione, consulenza e orientamento concernenti le attività dell'Azienda, aventi finalità di promozione dei diritti di cittadinanza.

La struttura organizzativa dell'Azienda è rappresentata nella Figura 1.

Figura 1.- La struttura organizzativa di Risorsa sociale

ASSETTO ORGANIZZATIVO



2.2 Mappa dei processi aziendali

La Tabella 2 illustra la mappa degli ambiti di intervento, delle unità organizzative e dei processi dell'Azienda.

Tabella 2.- La mappa degli ambiti di intervento e dei processi

Ambito di intervento	Servizio erogato	Unità organizzativa
Direzione	Attività direzionali	Direzione
Servizi amministrativi generali	Segreteria	Ufficio amministrativo
	Acquisto beni e servizi	Ufficio amministrativo
	Contabilità	Ufficio amministrativo
	Personale	Ufficio amministrativo
Gestioni associate	Tutela minori	Servizio Tutela minori
	Servizio affidi	Servizio affidi
	Gestione affidi di ambito (contributi alle famiglie affidatarie)	Ufficio amministrativo
	Tirocini e inserimenti lavorativi	NIL
	Borse lavoro	NIL
	Gestione inserimenti CAM	Tutela minori
	Servizio accreditamento e autorizzativo (CPE)	Ufficio di Piano
Servizi delegati	Assistenza scolastica educativa (ASE)	Ufficio amministrativo
	Assistenza domiciliare disabili (ADH)	Ufficio amministrativo
	Assistenza domiciliare minori (ADM)	Ufficio amministrativo
	Assistenza domiciliare anziani (SAD)	Ufficio amministrativo
	Segretariato sociale presso i comuni*	Servizio Segretariato sociale
Servizi e interventi del piano di zona	Segreteria dell'Ufficio di piano	Ufficio di piano
	Programmazione territoriale	Ufficio di Piano
	Servizio sociale ospedaliero*	Ufficio di piano
	Sostegno inclusione attiva (SIA)	Ufficio di piano
	Gestione di bandi e finanziamenti del piano di zona	Ufficio di piano - Area Progettazione e comunicazione sociale
	Erogazione di contributi del piano di zona	Ufficio di piano
	Altri interventi attuativi del piano di zona	Ufficio di piano

2.3 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione di RISORSA SOCIALE sono:

- il Consiglio di amministrazione;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Direttore;
- i Dipendenti di RISORSA SOCIALE;
- i Fornitori e i Professionisti esterni;
- l'Organismo di vigilanza (ODV).

2.3.1 Il Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è nominato dall'Assemblea Consortile ed è composto da 7 membri, compreso il Presidente, e sono così individuati:

- 2 componenti in rappresentanza dei comuni di Caravaggio e Treviglio;
- 1 componente indicato dai Comuni Canonica d'Adda, Pontirolo, Fara Gera d'Adda;

- 1 componente indicato dai comuni di Arcene, Pognano, Lurano, Castel Rozzone;
- 1 componente indicato dai comuni di Fornovo S.G., Mozzanica, Misano di Gera D'Adda;
- 1 componente indicato dai comuni di Spirano, Brignano Gera d'Adda, Pagazzano;
- 1 componente indicato dai comuni di Arzago d'Adda, Casirate d'Adda, Calvenzano.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 3 anni, ed è rinnovabile. Oltre a svolgere le funzioni previste all'art. 18 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione

- a) nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.);
- b) approva il P.T.P.C.T.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è anche Presidente dell'Azienda e, in tale veste, ne assume la rappresentanza istituzionale e legale di fronte a terzi ed in giudizio.

I Consiglieri di amministrazione in carica al momento dell'adozione del presente P.T.P.C.T. sono:

- per il Comune di Caravaggio: il Consigliere signora ARIUOLO CLAUDIA del Comune di Caravaggio;
- per il Comune di Treviglio: l'Assessore, Vice Sindaco signora ZOCCOLI GIUSEPPINA del Comune di Treviglio;
- per i Comuni di Canonica d'Adda, Pontirolo Nuovo, Fara Gera d'Adda: il Vice Sindaco, Assessore, signora CRESPI PATRIZIA MARIA DAFNE del Comune di Canonica d'Adda;
- per i Comuni di Arcene, Pognano, Lurano, Castel Rozzone: il Vice Sindaco, Assessore, signor FERRARI ELIO del Comune di Arcene;
- per i Comuni di Fornovo S.G., Mozzanica, Misano di Gera D'Adda: il Consigliere signor COLUMPSI MARCO del Comune di Mozzanica;
- per i Comuni di Spirano, Brignano Gera d'Adda, Pagazzano: il Consigliere signora MONTICELLI SARA GIOVANNA del Comune di Pagazzano;
- per i Comuni di Arzago d'Adda, Casirate d'Adda, Calvenzano: l'Assessore signora FERRARI SARA del Comune di Calvenzano.

2.3.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di RISORSA SOCIALE (R.P.C.T.) ai sensi dell'art. 1, c. 7, della Lg. 190/12 è individuato, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, del 7 novembre 2017, nel dott. Marcello Brambilla.

Il R.P.C.T. esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, e in particolare:

- a) propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- c) verifica la rotazione degli incarichi nelle casistiche in cui è prevista l'attuazione di tale misura di prevenzione;
- d) individua il personale da inserire nei programmi di formazione obbligatoria;
- e) è responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini previsti dall'A.N.AC., sul sito web aziendale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione;
- f) raccorda la propria attività di prevenzione della corruzione con le funzioni attribuite quale Responsabile della trasparenza;
- g) sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice etico e di comportamento, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale;
- h) riceve le segnalazioni di possibili fenomeni di carattere corruttivo, o comunque di violazioni delle misure del P.T.P.C., secondo la procedura di whistleblowing;
- i) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 39/13 e dalle Linee guida fornite dall'A.N.AC..

L'eventuale commissione, all'interno dell'Azienda, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il R.P.C.T. provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del R.P.C.T. non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

2.3.3 Il Direttore

L'incarico di Direttore è conferito a tempo determinato mediante contratto di diritto privato, e sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda, e ad esso sono attribuite le funzioni previste dall' art. 25 dello Statuto.

Compete al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'Ente nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto. I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore sono descritti e specificati nell'apposito provvedimento di nomina; risponde del proprio operato direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2.3.4 I Dipendenti di RISORSA SOCIALE

I Dipendenti di RISORSA SOCIALE:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio, nell'ambito delle mansioni loro attribuite;

- b) rispettano il Codice etico e di comportamento, ed osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, c. 14, Lg. 190/12);
- c) seguono le altre procedure definite nei regolamenti e nei sistemi di gestione aziendali;
- d) segnalano le situazioni di illecito, anche potenziale, di cui vengono a conoscenza, attraverso le procedure di *whistleblowing* appositamente definite;
- e) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- f) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, c. 9, lett. c), della Lg. 190/12.

2.3.5 I Fornitori e i Professionisti esterni

I professionisti esterni di RISORSA SOCIALE, a qualsiasi titolo, e i fornitori di RISORSA SOCIALE si impegnano ad osservare, per quanto compatibili, le disposizioni del Codice etico e di comportamento, del Modello 231 e del P.T.P.C.T.

2.3.6 L'Organismo di vigilanza

L'Organismo di vigilanza, nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo definite nel Modello 231:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio. In particolare, può essere coinvolto nelle attività di mappatura dei processi aziendali a rischio, e in quelle di identificazione e analisi dei rischi;
- b) verifica l'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T., in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- c) segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Assemblea consortile le eventuali violazioni alle misure del P.T.P.C.T. di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni;
- d) propone eventuali modifiche ed aggiornamenti al P.T.P.C.T., sulla base delle esigenze emerse a seguito della propria attività di controllo.

2.4 *Caratteristiche del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Come già avuto modo di evidenziare, **il P.T.P.C.T. costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione individuati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.**

Inoltre il P.T.P.C.T. è uno strumento finalizzato alla prevenzione di fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione.

2.4.1 Verifica dei contenuti di minima del P.T.P.C.T.

Le Linee guida della Det. ANAC n. 1134/17 individuano alcuni requisiti minimi che devono essere presenti nelle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dalle società e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La tabella che segue riepiloga i requisiti minimi previsti e ne verifica la presenza all'interno dei documenti che disciplinano il modello organizzativo aziendale.

Misura di prevenzione	Requisiti minimi richiesti	Presenza dei requisiti	Dove
Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> Analisi del contesto e della realtà organizzativa; Individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi; Predisposizione di una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione 	Sì	P.T.P.C.T.
Sistema di controlli	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs. 231/01 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla Lg. 190/12, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e quelle degli altri organi di controllo 	Sì	Modello 231 P.T.P.C.T.
Codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> Integrazione del codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del D.lgs. n. 231/01, attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione Previsione di adeguato supporto interpretativo; Previsione di un apparato sanzionatorio e di misure disciplinari 	Sì	Codice etico e di comportamento – Da aggiornare
Trasparenza	Previsione di un'apposita sezione del P.T.P.C.T. in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.	Sì	P.T.P.C.T.
Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.	No	P.T.P.C.T. – misura da introdurre
Incompatibilità specifiche per gli incarichi di	Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli	No	P.T.P.C.T. – misura da introdurre

Misura di prevenzione	Requisiti minimi richiesti	Presenza dei requisiti	Dove
amministratore e per gli incarichi dirigenziali	incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l) del d.lgs. n. 39/2013, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.		
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	Adozione delle misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa	No	P.T.P.C.T. – misura da introdurre
Formazione	Definizione dei contenuti, dei destinatari e delle modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione obbligatoria	Sì	Modello 231 – Parte generale
Tutela del dipendente che segnala illeciti	Misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione	Sì	P.T.P.C.T. - Misura da rendere operativa
Rotazione o misure alternative	<ul style="list-style-type: none"> Adozione di misure di rotazione degli incarichi sui processi più esposti al rischio di corruzione, compatibilmente con le esigenze organizzative; Adozione, in alternativa, di misure di segregazione delle funzioni. 	Sì	Segregazione delle funzioni – Misura da aggiornare nel P.T.P.C.T.
Monitoraggio	Modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, specificando ruoli e le responsabilità	Sì	P.T.P.C.T.

2.4.2 Il percorso di definizione del P.T.P.C.T.

Il percorso di definizione del P.T.P.C.T. è stato definito in coerenza con gli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015, così come aggiornati, integrati e sostituiti dalle Determinazioni A.N.AC. n. 12/15, dal P.N.A. 2016 (Del. 831/16), dall'aggiornamento 2017 al P.N.A. (Del. 1208/17) e dalle linee guida della Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

I contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione riportano gli esiti delle diverse fasi.

Nell'ambito di tale percorso, è stata data particolare attenzione all'individuazione dei processi aziendali potenzialmente soggetti alle aree di rischio generali e specifiche individuate.

Altro elemento che ha caratterizzato il percorso di definizione del P.T.P.C.T. è costituito dalla mappatura delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione quale elemento preliminare alla fase di valutazione e gestione dei rischi.

Ciò ha consentito:

- una valutazione preliminare dell'idoneità delle misure di prevenzione in essere rispetto ai diversi rischi individuati;
- l'integrazione di tale valutazione all'interno della successiva fase di analisi dei rischi;
- l'individuazione delle eventuali necessità di aggiornamento di tali misure in relazione all'evoluzione della normativa.

A seguito della fase di analisi e valutazione dei rischi, si è proceduto alla definizione degli obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi sono costituiti dalle misure di trattamento dei rischi, ossia delle misure che RISORSA SOCIALE ritiene necessario introdurre o aggiornare al fine di ridurre la probabilità o l'impatto dei rischi valutati ad un livello almeno medio. Gli obiettivi sono costituiti anche dalle misure da introdurre o aggiornare obbligatoriamente per legge, indipendentemente da quanto emerso a seguito della fase di valutazione dei rischi.

2.4.3 Le procedure di monitoraggio e aggiornamento

L'attuazione delle misure di prevenzione definite nel P.T.P.C.T. è oggetto di monitoraggio sistematico da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- a) stato di attuazione degli obiettivi programmati nel P.T.P.C.T.;
- b) monitoraggio a campione di attività o procedimenti rientranti in una o più Aree a rischio corruzione mappate nel P.T.P.C.T. Tali tipologie di verifiche possono riguardare anche l'attuazione del codice etico e di comportamento;
- c) esame delle eventuali segnalazioni pervenute, nell'ambito della procedura di *whistleblowing*;
- d) individuazione di eventuali criticità o di esigenze di aggiornamento del P.T.P.C.T., sulla base degli esiti dell'attività di controllo effettuata.

Entro i termini definiti annualmente dall'A.N.AC. il Responsabile per la prevenzione della corruzione predisponde una relazione sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T., seguendo le indicazioni appositamente fornite da A.N.AC. stessa.

Il P.T.P.C.T. è oggetto di aggiornamento annuale, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il P.T.P.C.T. aggiornato è adottato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

2.4.4 La procedura di segnalazione di illeciti e violazioni e le modalità di tutela del segnalante (whistleblowing)

RISORSA SOCIALE adotta una procedura per gestire le segnalazioni di possibili illeciti e di fenomeni che potrebbero qualificarsi come di corruzione o di malagestione, secondo quanto previsto dal P.N.A. 2016, e dalla Legge n. 179 del 2017 garantendo la tutela della riservatezza del soggetto segnalante.

La procedura di whistleblowing verrà resa operativa successivamente all'adozione del presente P.T.P.C.T. e si basa sui principi definiti nelle linee guida rilasciate da A.N.AC. con Det. n. 6/16, che vengono sinteticamente richiamati.

Finalità della procedura	Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione
Destinatari	Destinatari della presente procedura sono i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di RISORSA SOCIALE
Responsabile della procedura	Il responsabile del procedimento di gestione delle segnalazioni è individuato nel Responsabile per la prevenzione e la corruzione di RISORSA SOCIALE
Oggetto delle segnalazioni	<p>Le condotte illecite oggetto della presente procedura di segnalazione comprendono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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); 2. 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 malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa <i>ab externo</i>; 3. le situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del P.T.P.C.T. oppure del Codice etico e di comportamento vigenti presso RISORSA SOCIALE; <p>Le condotte illecite segnalate 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.</p>
Principi generali	<p>Le segnalazioni che vengono trattate con la presente procedura devono essere formulate in forma scritta e non anonima. È compito, e responsabilità specifica, di RISORSA SOCIALE assicurare tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Segnalazioni pervenute in forma anonima al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza non saranno trattate con la presente procedura, e saranno considerati tutt'al più come elementi informativi a disposizione ai fini del monitoraggio dell'attività aziendale.</p> <p>La procedura di gestione delle segnalazioni è improntata ai seguenti principi generali:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria; b) tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione; c) tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette; d) tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché

	<p>dell'identità di eventuali soggetti segnalati;</p> <p>e) tracciabilità della procedura, con la possibilità per il segnalante di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della procedura.</p>
<p>Fasi operative</p>	<p>La procedura di gestione della segnalazione è articolata nei seguenti passaggi operativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della segnalazione: il dipendente o collaboratore di RISORSA SOCIALE (segnalante), venuto a conoscenza di condotte illecite, formula una segnalazione in forma scritta e non anonima. A tal fine, utilizza il Modulo di segnalazione appositamente definito e reso disponibile da RISORSA SOCIALE. La segnalazione è indirizzata esclusivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), ed è inoltrata utilizzando esclusivamente la casella mail dedicata. A tale casella mail può avere accesso esclusivamente il R.P.C.T.. Non sono ammissibili segnalazioni effettuate utilizzando moduli in formato cartaceo, e nemmeno segnalazioni verbali; 2. Ricezione della segnalazione: il R.P.C.T., alla ricezione della segnalazione, verifica la completezza degli elementi identificativi del segnalante, e in particolare identità, qualifica e ruolo dello stesso. Qualora riscontri carenze tali da rendere il segnalante non identificabile, la segnalazione viene archiviata come anonima, e la procedura si conclude. Qualora la verifica abbia esito positivo, il R.P.C.T. procede all'attivazione della segnalazione; 3. Attivazione della segnalazione: il R.P.C.T. procede all'attivazione della segnalazione attribuendo alla stessa un codice identificativo. Il modulo di segnalazione viene archiviato in un archivio informatico protetto ed accessibile solo al R.P.C.T.. Il R.P.C.T. comunica al segnalante l'avvio della procedura, rendendo noto allo stesso il codice identificativo attribuito alla propria segnalazione. Nella gestione di ogni fase successiva della procedura, il R.P.C.T. ha cura di gestire il contenuto della segnalazione identificando esclusivamente con l'apposito codice, ed evitando che dalle comunicazioni effettuate si possa in alcun modo risalire all'identità del segnalante. L'identità del segnalante può essere resa nota dal R.P.C.T. esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge e dagli atti di indirizzo emanati da A.N.AC.; 4. Istruttoria: Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima istruttoria. A tal fine, il R.P.C.T. può avere accesso a qualunque documento, sistema informativo o fonte informativa presso l'azienda. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, avendo cura che le comunicazioni effettuate non consentano di risalire all'identità del segnalante o all'identità del soggetto o dei soggetti segnalati. In relazione all'esito dell'istruttoria condotta, il R.P.C.T. può dichiarare la segnalazione: <ol style="list-style-type: none"> a. manifestamente infondata. In tale caso, la segnalazione viene archiviata come manifestamente infondata e la procedura ha termine; b. fondata. In tal caso il R.P.C.T. procede all'inoltro della segnalazione, ai sensi del Punto successivo. <p>Il R.P.C.T. conclude la propria istruttoria entro 15 giorni dall'attivazione della segnalazione. Qualora, a seguito delle prime indagini effettuate, il R.P.C.T. ravvisi la necessità di un termine maggiore per la conclusione della fase istruttoria, lo stesso può</p>

	<p>disporre una proroga della stessa, dandone adeguata motivazione e definendo il termine entro il quale sarà garantita la conclusione della stessa.</p> <p>L'esito della segnalazione, nonché l'eventuale comunicazione di proroga dell'attività istruttoria, sono comunicati al segnalante.</p> <p>5. Inoltro della segnalazione. Nel caso in cui, all'esito dell'attività istruttoria il R.P.C.T. dichiari la segnalazione fondata, lo stesso valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Direttore dell'azienda, solo laddove non vi siano ipotesi di reato. Nel caso in cui la segnalazione coinvolga il Direttore, sempre laddove non vi siano ipotesi di reato, la stessa viene inoltrata al Presidente del Consiglio di amministrazione e all'ODV; b. Autorità giudiziaria, Corte dei conti e A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza; c. Dipartimento della funzione pubblica. <p>Nel caso di trasmissione a soggetti interni a RISORSA SOCIALE, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti che possano far risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni sono tenuti ad informare con comunicazione scritta il R.P.C.T. dei provvedimenti assunti a seguito della segnalazione ricevuta.</p> <p>Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e della Lg. 179/17;</p> <p>6. Conservazione degli atti. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;</p> <p>7. Monitoraggio delle segnalazioni. Il R.P.C.T. riferisce in merito alle segnalazioni pervenute e gestite, in occasione del monitoraggio periodico del P.T.P.C.T., di cui al Par. 2.4.3</p>
Note conclusive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per quanto non espressamente disciplinato nella presente procedura, si fa riferimento alle indicazioni fornite da A.N.AC. in materia di <i>whistleblowing</i> nella Det. n. 6/16 ed in eventuali atti successivi, per quanto compatibili con la realtà di RISORSA SOCIALE; 2. La presente procedura può essere oggetto di modifica in relazione ad eventuali nuove indicazioni fornite da A.N.AC. in materia. Tali indicazioni si intendono automaticamente recepite da RISORSA SOCIALE, anche precedentemente alla loro formalizzazione all'interno della presente procedura; 3. RISORSA SOCIALE valuterà la possibilità di aderire alla piattaforma A.N.AC. per la gestione delle segnalazioni, quando questa sarà resa operativa, al fine di velocizzare e rendere tracciabile la presente procedura. Qualora l'utilizzo della piattaforma comporti modifiche alla presente procedura, tali modifiche si intendono automaticamente recepite, in attesa della loro formalizzazione definitiva.

2.4.5 Il raccordo con gli strumenti di programmazione e di rendicontazione dell'Azienda

Il Consiglio di amministrazione inserisce stabilmente gli obiettivi del P.T.P.C.T. nei documenti di programmazione dell'attività dell'Azienda.

2.4.6 I flussi informativi verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il R.P.C.T., nell'esercizio della propria attività di controllo, ha accesso a tutti gli atti, documenti, archivi e banche dati dell'Azienda, nel rispetto dei principi, della normativa e della regolamentazione interna in materia di *privacy* e sicurezza informatica.

Il R.P.C.T. è destinatario delle segnalazioni interne sulle violazioni alle misure previste nel P.T.P.C.T. o su altri fatti illeciti, nell'ambito della procedura di *whistleblowing*.

2.4.7 Coinvolgimento degli stakeholder

Il P.T.P.C.T. è oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale, prima della sua adozione definitiva, ai fini della consultazione con gli stakeholder.

3. Le aree di rischio individuate

La L.190/2012 ha individuato le aree di rischio, che si riferiscono a procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del 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. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Il P.N.A. 2013 ha declinato ulteriormente le Aree di rischio obbligatorie e comuni a tutte le amministrazioni, specificandole nell'Allegato 2.

La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 chiarisce che tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate da ciascuna società o azienda in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali. Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi.

La Det. A.N.AC. n. 12/15 (Aggiornamento P.N.A. 2013) e il P.N.A. 2016 hanno parzialmente modificato gli indirizzi espressi nel P.N.A. 2013.

Viene innanzitutto introdotta la distinzione tra **aree di rischio generali** ed **aree di rischio specifiche**.

Tabella 3.- Aree di rischio generali e specifiche

Aree di rischio	Definizione
Aree di rischio generali	Attività svolte in gran parte delle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Le aree di rischio generali sono individuate nel P.N.A. 2013, così come integrato dalla Det. A.N.AC. n. 12/15, nelle seguenti: a) acquisizione e progressione del personale; b) contratti pubblici; c) Autorizzazioni o concessioni: <i>(provvedimenti ampliativi della</i>

	<p>sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</p> <p>d) Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</p> <p>e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>g) Incarichi e nomine</p> <p>h) Affari legali e contenzioso</p>
Aree di rischio specifiche	<p>Ambiti di attività che caratterizzano in modo peculiare l'organizzazione di riferimento, e che possono far emergere la probabilità di eventi rischiosi.</p> <p>Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.</p>

RISORSA SOCIALE ha mappato le proprie aree di rischio sia facendo riferimento a quelle generali individuate dal P.N.A., sia individuando aree di rischio specifiche riferibili all'attività svolta dalla Società.

La mappa delle aree di rischio è riportata nella Tabella 4.

Tabella 4.- Le Aree di rischio e le sottoaree di rischio individuate

Area di rischio	Tipologia	Presenza in RISORSA SOCIALE
A) Area: acquisizione e progressione del personale		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione 4. Gestione giuridica ed economica del personale 	Generale	Sì
B) Area: Contratti pubblici		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione 2. Progettazione della gara 3. Selezione del contraente 4. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto 5. Esecuzione del contratto 6. Rendicontazione del contratto 	Generale	Sì
C) Area: Autorizzazioni o concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto 	Generale	Sì
D) Area: Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)		

Area di rischio	Tipologia	Presenza in RISORSA SOCIALE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto 	Generale	Sì
E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione contabile delle entrate 2. Gestione contabile delle spese 	Generale	Sì
F) Area: Controlli, verifiche e sanzioni		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilanza sul rispetto dei requisiti di accreditamento delle unità di offerta 	Generale	Sì
G) Area: Incarichi e nomine		
	Generale	No
H) Area: Affari legali e contenzioso		
	Generale	No
A1) Area: Acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione di progetti, attività e/o richieste di acquisizione di beni tramite ricorso a contributi, fondi e finanziamenti pubblici 2. Realizzazione dei progetti, delle attività e/o utilizzo effettivo di beni acquisiti mediante risorse pubbliche 3. Rendicontazione in merito alle modalità di utilizzo dei contributi, fondi e finanziamenti acquisiti 	Specificata	Sì

4. I processi a rischio di corruzione

La mappatura dei processi aziendali a rischio consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, ossia i processi aziendali potenzialmente soggetti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per “**processo**” si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Per “**rischio**” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per “**evento**” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione od organizzazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

Il P.N.A. stabilisce che la mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio generali e per le aree di rischio specifiche individuate autonomamente dall'organizzazione.

La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ribadisce tale concetto, chiarendo che *“l'analisi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive, deve condurre a una rappresentazione, il più possibile completa, di come i fatti di maladministration e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno dell'ente. Ne consegue che si dovrà riportare una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione”* (p. 19).

RISORSA SOCIALE ha effettuato il raccordo tra le aree a rischio di corruzione e i propri processi aziendali, prendendo come riferimento la mappa degli ambiti di intervento e dei servizi erogati.

La Tabella 5 presenta la mappa dei processi di RISORSA SOCIALE, individuando quelli che rientrano potenzialmente nelle aree a rischio corruzione generali e specifiche.

Tabella 5.- La mappa dei servizi di RISORSA SOCIALE e il raccordo con le aree a rischio corruzione

Ambito di intervento	Servizio erogato	Unità organizzativa	Area di rischio
Direzione	Attività direzionali	Direzione	A, B, C, D, E
Servizi amministrativi generali	Segreteria	Ufficio amministrativo	
	Acquisto beni e servizi	Ufficio amministrativo	B
	Contabilità	Ufficio amministrativo	E
	Personale	Ufficio amministrativo	A
Gestioni associate	Tutela minori	Servizio Tutela minori	C
	Servizio affidi	Servizio affidi	C
	Gestione affidi di ambito (contributi alle famiglie affidatarie)	Ufficio amministrativo	D
	Tirocini e inserimenti lavorativi	NIL	C
	Borse lavoro	NIL	D
	Gestione inserimenti CAM	Tutela minori	C, D
	Servizio accreditamento e autorizzativo (CPE)	Ufficio di Piano	C, F
Servizi delegati	Assistenza scolastica educativa (ASE)	Ufficio amministrativo	
	Assistenza domiciliare disabili (ADH)	Ufficio amministrativo	
	Assistenza domiciliare minori (ADM)	Ufficio amministrativo	C
	Assistenza domiciliare anziani (SAD)	Ufficio amministrativo	
	Segretariato sociale presso i comuni*	Servizio Segretariato sociale	
Servizi e interventi del piano di zona	Segreteria dell'Ufficio di piano	Ufficio di piano	
	Programmazione territoriale	Ufficio di Piano	B
	Servizio sociale ospedaliero*	Ufficio di piano	C
	Sostegno inclusione attiva (SIA)	Ufficio di piano	D
	Gestione di bandi e finanziamenti del piano di zona	Ufficio di piano - Area Progettazione e comunicazione sociale	A1
	Erogazione di contributi del piano di zona	Ufficio di piano	D
	Altri interventi attuativi del piano di zona	Ufficio di piano	

*Processi la cui titolarità rimane in capo a soggetti terzi, e per i quali Risorsa sociale, non potendone governare il rischio e non può essere ritenuta assoggettabile a responsabilità specifiche in merito. Il personale dell'Azienda, in ogni caso, è tenuto ad operare assicurando anche il rispetto delle disposizioni del Codice etico e di comportamento aziendale.

La mappatura effettuata evidenzia i seguenti aspetti:

- L'area di rischio A (Acquisizione e progressione del personale) fa riferimento sia ai processi amministrativi di gestione del personale e dei collaboratori di RISORSA SOCIALE, sia ai processi di conferimento degli incarichi a collaboratori esterni. I rischi collegati alla selezione e alla gestione del personale dipendente e degli incarichi di collaborazione sono concentrati prevalentemente nella Direzione e, per quanto riguarda gli aspetti più prettamente amministrativi, nell'Ufficio Amministrativo;
- L'area di rischio B (Contratti pubblici) è correlata a processi di acquisizione di forniture e servizi effettuati direttamente da RISORSA SOCIALE. Tale attività, ad oggi, assume un rilievo fondamentale soprattutto con riferimento alla gestione dei servizi esternalizzati. I rischi collegati all'acquisizione di forniture e servizi sono concentrati prevalentemente nella Direzione e, per quanto riguarda gli aspetti più prettamente amministrativi, nell'Ufficio Amministrativo;
- L'area di rischio C (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) fa riferimento ai processi di accreditamento delle unità di offerta di servizi

- sociali e ad una serie di servizi, caratterizzati anche da contenuto autoritativo, i cui procedimenti sono in grado di incidere sui diritti soggettivi delle persone: si citano a titolo esemplificativo gli affidi, gli inserimenti lavorativi e la tutela minori. Il rischio, in questo caso, è individuato presso gli uffici o i servizi che presidiano direttamente tali servizi;
- d) L'area di rischio D (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) fa riferimento ai processi che comportano l'erogazione di contributi ed altre forme di sostegno economico, o che incidono fortemente sulla situazione patrimoniale delle persone. Vi rientrano, a titolo esemplificativo, i contributi alle famiglie affidatarie, gli interventi del nucleo per l'integrazione lavorativa, i voucher erogati nell'ambito delle misure SIA-REI. Anche in questo caso il rischio è individuato presso gli uffici o i servizi che presidiano direttamente tali servizi;
 - e) L'Area di rischio E (Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio) trova specifica collocazione nella Direzione e nell'Ufficio Amministrativo, con particolare riferimento ai processi di predisposizione del bilancio, nonché alla gestione del ciclo attivo (riscossioni) e del ciclo passivo (pagamenti);
 - f) L'Area di rischio F (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni) è stata individuata con specifico riferimento all'attività di vigilanza condotta dall'Ufficio di Piano con il supporto dell'Ufficio Amministrativo per la verifica del mantenimento dei requisiti per l'accreditamento al funzionamento da parte delle unità di offerta sociale precedentemente autorizzate.
 - g) L'area di rischio A1 (Acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici/privati) è stata individuata con particolare riferimento alle attività dell'Ufficio di Piano e dell'Ufficio Progettazione e Comunicazione sociale, nell'ambito delle quali sono collocate le attività della programmazione zonale, le progettazioni per l'accesso ai fonti di finanziamento e le rendicontazioni amministrative sui finanziamenti ottenuti.
 - h) Il Servizio di Segretariato sociale nei comuni e il Servizio sociale ospedaliero sono caratterizzati dall'intervento di operatori dell'Azienda nell'ambito di processi la cui titolarità rimane in capo, rispettivamente, ai comuni che delegano il servizio e all'ASST Bergamo Ovest. Non avendo titolarità specifica su tali processi, Risorsa sociale non può governarne il rischio e non può quindi ritenersi assoggettabile a responsabilità specifiche in merito. Il personale dell'Azienda, in ogni caso, è tenuto ad operare presso i Comuni e presso ASST assicurando anche il rispetto delle disposizioni del Codice etico e di comportamento di Risorsa sociale.

5. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione

Con il termine “**misura**” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere da una determinata organizzazione.

La fase di mappatura delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione assume importanza per due motivi essenziali:

- consente di effettuare una ricognizione degli strumenti, delle procedure e dei meccanismi interni, già adottati dall’organizzazione. In tal modo è possibile individuare se è necessario intervenire per introdurre nuove misure di prevenzione, o aggiornare quelle esistenti, in risposta a nuovi obblighi normativi, oppure a seguito di mutamenti organizzativi rilevanti;
- rappresenta un passaggio preliminare rispetto al processo di analisi e valutazione dei rischi. In tale processo, un elemento essenziale è costituito dalla valutazione dell’efficacia e dell’adeguatezza delle misure esistenti, ai fini della prevenzione dei rischi di corruzione.

Talvolta l’implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P.T. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima definizione fornita dal P.N.A. 2013 è quella tra:

- “**misure comuni e obbligatorie**” o legali, in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti, e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singola organizzazione;
- “**misure ulteriori**” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna organizzazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.T.

Il P.N.A.2013 individua e disciplina (nel Piano stesso e nell’Allegato 1) una serie di misure obbligatorie che devono essere implementate dalle pubbliche amministrazioni.

Non tutte queste misure, tuttavia, sono da ritenersi obbligatorie per RISORSA SOCIALE.

I punti di riferimento principali, per individuare l’obbligatorietà o meno delle misure di prevenzione della corruzione, sono:

- il P.N.A. 2013, tenendo conto degli aggiornamenti introdotti dalla Det. A.N.AC. n. 12/15 e dal P.N.A. 2016, per le società controllate da pubbliche amministrazioni, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici;
- la Determinazione A.N.AC. n. 1134/17, che ha individuato i “requisiti minimi” delle misure di prevenzione della corruzione per le società in controllo pubblico e gli enti pubblici economici. Si rimanda, in proposito, al Par. 2.4.1.

Pertanto, una misura di prevenzione della corruzione è stata classificata come obbligatoria per RISORSA SOCIALE quando:

1. nel disciplinare tale misura il P.N.A. individua esplicitamente tra i destinatari, oltre alle pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici. Si fa riferimento, in proposito, al P.N.A. 2013, all’Allegato 1 che dettaglia i contenuti delle misure di prevenzione della corruzione, e alle Tavole delle misure di prevenzione, allegate sempre allegate al P.N.A. 2013. Tali documenti sono valutati alla luce delle modifiche e degli aggiornamenti introdotti, per le società in controllo pubblico dalla Det. A.N.AC. n. 12/15 e dal P.N.A. 2016;
2. è esplicitamente indicata nella Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 tra i requisiti minimi delle misure di prevenzione della corruzione per società controllate da pubbliche amministrazioni, estendendo tali requisiti minimi, per analogia, agli enti pubblici economici in attuazione della “clausola di compatibilità” ex art. 2 bis, c. 2, lett. a) D.Lgs. 33/13. Si rimanda, in merito, al Par. 3.5 della Det. A.N.AC. n. 1134/17;
3. è esplicitamente prevista in una disposizione normativa specifica che individua, tra i soggetti tenuti all’osservanza della disposizione, le aziende speciali oppure gli enti pubblici economici, oppure le “pubbliche amministrazioni” individuate nell’elenco di cui all’art. 1, c. 2 Lg. 196/09.

Le altre misure, seppur disciplinate dal P.N.A. 2013, sono da classificarsi come “ulteriori”, e la loro adozione è rimessa all’autonoma decisione di RISORSA SOCIALE, anche sulla base degli esiti del processo di valutazione dei rischi.

Occorre tener conto del fatto che la Determinazione A.N.AC. n. 12/15 ha superato la distinzione tra misure di rischio “obbligatorie” ed “ulteriori”, proposta dal P.N.A. 2013.

A motivazione di ciò, l’A.N.AC. sostiene che *“I primi monitoraggi condotti dall’Autorità sulla qualità dei PTPC hanno evidenziato che molte amministrazioni si sono limitate a inserire nei PTPC l’elenco delle misure “obbligatorie” (spesso riportate senza alcun approfondimento e poco contestualizzate), mentre le misure “ulteriori” sono state previste solo raramente. **È necessario, invece, che ogni amministrazione o ente identifichi misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto.***

Le misure definite “obbligatorie” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori”. L’efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest’ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all’analisi del rischio”.

Partendo da queste premesse, l’A.N.AC. ha abbandonato la classificazione delle misure in “obbligatorie” ed “ulteriori”, per adottare una distinzione fra:

- “**misure generali**”, che si caratterizzano per il fatto di **incidere sul sistema complessivo** della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- “**misure specifiche**” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

La Determinazione n. 12/15 ha inoltre individuato i tre requisiti in base ai quali le organizzazioni devono caratterizzare l'identificazione concreta delle misure di trattamento del rischio:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Pur condividendo e recependo gli indirizzi definiti nella Determinazione A.N.AC. n. 12/15, e confermati dal P.N.A. 2016, RISORSA SOCIALE ritiene opportuno mantenere in essere la distinzione tra misure “obbligatorie” ed “ulteriori” originariamente proposta nel P.N.A. 2013.

Nel definire le proprie misure di prevenzione della corruzione, RISORSA SOCIALE si conforma comunque alle indicazioni formulate nel P.N.A. 2016:

- specificando il carattere generale o specifico delle misure stesse;
- attenendosi ai tre criteri di “efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio”, “sostenibilità economica e organizzativa delle misure”, “adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione”.

Nella Tabella 6 viene fornita la mappatura delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel P.T.P.C.T.

La tabella riepiloga sia le misure di prevenzione adottate autonomamente da RISORSA SOCIALE e che non trovano disciplina specifica nel P.N.A. 2013, nelle Determinazioni A.N.AC. n. 12/15 e 1134/17, e nel P.N.A. 2016 (“*Misure non disciplinate dal P.N.A.*”), sia quelle che sono esplicitamente disciplinate da tali documenti (“*Misure disciplinate dal P.N.A.*”). Per queste ultime, sono evidenziati:

- il loro carattere di misure obbligatorie o ulteriori per RISORSA SOCIALE;
- il loro carattere di misure generali o specifiche ai sensi della Det. A.N.AC. n. 12/15 e del P.N.A. 2016;
- la loro presenza in RISORSA SOCIALE;
- il rispetto dei requisiti minimi previsti dalla Det. A.N.AC. n. 1134/17 (se previsti);
- una valutazione in merito alla loro necessità di introduzione o aggiornamento.

Ad ogni “*misura disciplinata dal P.N.A.*” è stato attribuito un codice definito prendendo come riferimento l'Allegato 1 del P.N.A. 2013 che descrive le misure stesse, aggiornate con quelle previste nel P.N.A. 2016.

Nei paragrafi successivi vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto mappate da RISORSA SOCIALE.

Tabella 6.- Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione

Codice	Misura	Misura non disciplinata nel P.N.A.	Generale/ specifica	Misura disciplinata nel P.N.A.				Strumenti adottati
				Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE	Presenza della misura in RISORSA SOCIALE	Rispetto requisiti minimi Det. ANAC 1134/17	Valutazione della misura in RISORSA SOCIALE	
A.1	Regolamenti interni	X					Da aggiornare	- Regolamento di organizzazione (da aggiornare) - Regolamento ricerca e selezione personale (da aggiornare) - Regolamento procedure di acquisto (da aggiornare) - Regolamenti per specifici servizi
A.2	Procedure formalizzate	X					Aggiornata	- Sistema di valutazione della performance - Documento Valutazione Rischi (DVR) - Procedure di accreditamento formalizzate - Bandi e procedure formalizzate - Sistema di qualità N.I.L.
A.3	Informatizzazione dei processi	X					Aggiornata	- Procedura presenze e assenze; - Cartella sociale informatizzata; - Fatturazione Elettronica Attiva e Passiva; - Contabilità informatizzata interna; - Protocollo informatizzato; - Sistema gestionale informatizzato per il Servizio SAD.
A.4	Prassi operative non formalizzate	X					Aggiornata	- Procedure di controllo e liquidazione delle fatture di acquisto; - Definizione nei capitolati e nelle convenzioni di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura.
B.1/B.2	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione		Generale	Obbligatoria	Sì	Sì	Aggiornata	
B.3	Trasparenza		Generale	Obbligatoria	Sì	Sì	Da aggiornare	P.T.P.C.T. - Sezione amministrazione trasparente
B.4	Codici di comportamento		Generale	Obbligatoria	Sì	Sì	Da aggiornare	Codice etico e di comportamento
B.5	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Misura alternativa: segregazione delle funzioni		Generale	Obbligatoria	Sì, segregazione delle funzioni	Sì, per segregazione delle funzioni	Da aggiornare	Regolamento di organizzazione - Regolamento delle procedure di acquisto - Regolamenti di disciplina dei servizi erogati
B.6	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Generale	Ulteriore	Sì	Sì	Aggiornata	Codice etico e di comportamento
B.7	Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali		Generale	Ulteriore	Sì		Da aggiornare	Prassi operative non formalizzate
B.8	Inconferibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)		Generale	Obbligatoria	Sì	No	Da aggiornare	Inserimento nei bandi - Moduli autodichiarazione
B.9	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)		Generale	Obbligatoria	Sì	No	Da aggiornare	Inserimento nei bandi - Moduli autodichiarazione
B.10	Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)		Generale	Obbligatoria	No	No	Da introdurre	
B.11	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione		Specifica	Obbligatoria	Sì	No	Da aggiornare	
B.12	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)		Generale	Obbligatoria	Sì	Sì	Aggiornata	Procedura definita nel PTCPT
B.13	Formazione		Generale	Obbligatoria	Sì	Sì	Aggiornata	Piano di formazione ex Modello 231
B.14	Patti di integrità		Specifica	Ulteriore	No		Non prioritaria	
B.15	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		Generale	Ulteriore	No		Non prioritaria	
B.16	Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici		Specifica	Ulteriore	No		Non prioritaria	

Misura resa obbligatoria dalla Det. ANAC n. 1134/17

5.1 Misure non disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione

5.1.1 Misura A.1 – Regolamentazione interna

L'attività di RISORSA SOCIALE è regolamentata dallo Statuto e dai regolamenti interni. Tali atti disciplinano le competenze e le responsabilità degli organi di

governo e di direzione dell'Azienda, nonché le regole generali di funzionamento della stessa e la regolamentazione delle modalità di accesso e di gestione di alcuni dei principali servizi erogati.

Presso RISORSA SOCIALE sono operativi i seguenti regolamenti:

- Regolamento di Organizzazione Risorsa Sociale;
- Regolamento Acquisizione Beni e Servizi;
- Regolamento Ricerca e Selezione Personale;
- Regolamento delle prestazioni sociali agevolate.

Tra gli obiettivi di RISORSA SOCIALE rientra l'aggiornamento dei seguenti regolamenti:

- Regolamento di Organizzazione Risorsa Sociale, entro il 1° semestre 2019;
- Regolamento Acquisizione Beni e Servizi, entro il 2018;
- Regolamento Ricerca e Selezione Personale, entro il 1° semestre 2019;

L'aggiornamento, oltre che motivato da un adeguamento alle novità normative, diviene funzionale all'introduzione o all'aggiornamento di alcune misure di prevenzione della corruzione di carattere generale.

5.1.2 Misura A.2 – Procedure formalizzate

La definizione di procedure formalizzate, anche non riportate in appositi regolamenti, può costituire un efficace strumento di prevenzione della corruzione, poiché può favorire la piena integrazione dei seguenti principi nell'operatività quotidiana:

- **Esplicitazione di compiti e responsabilità:** per ciascuna procedura è individuato il responsabile. Ogni fase del flusso identifica le unità organizzative responsabili e le figure professionali coinvolte;
- **Segregazione delle funzioni:** all'interno di una stessa procedura aziendale, intervengono sempre più soggetti, in modo da garantire un controllo incrociato sul loro operato. Ciò significa, in particolare che:
 - a nessuna funzione o ruolo interno vengano attribuiti poteri illimitati;
 - i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **Tracciabilità:** la mappatura dei flussi delle procedure garantisce un'elevata tracciabilità delle operazioni aziendali. La tracciabilità di comportamenti e decisioni costituisce un ausilio nella realizzazione delle attività organizzative e/o di servizio, e rappresenta un efficace deterrente alla messa in atto di comportamenti elusivi delle procedure aziendali. Ogni operazione della procedura, registrata a livello informatico o tracciata mediante un adeguato supporto documentale, digitale o cartaceo, consente:
 - il controllo riguardo a motivazioni e caratteristiche dell'operazione;
 - l'individuazione delle persone che hanno autorizzato ed effettuato l'operazione stessa.

Al momento dell'adozione del presente Piano, sono state adottate, da parte di RISORSA SOCIALE, le seguenti procedure formalizzate:

- Sistema di valutazione della performance;
- Documento Valutazione Rischi (DVR);
- Procedure di accreditamento formalizzate;
- Bandi e procedure formalizzate;
- Sistema di qualità N.I.L.;
- Registro delle determinazioni dirigenziali;
- Registro dei contratti;
- Albo degli enti gestori accreditati e convenzionati;
- Regolamenti di disciplina delle procedure interne di erogazione dei servizi aziendali.

5.1.3 Misura A.3 – Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace, dal momento che incrementa sensibilmente la tracciabilità delle operazioni aziendali e la loro riconducibilità ai soggetti che hanno assunto le decisioni nelle diverse fasi della procedura. Inoltre l'informatizzazione consente l'apertura dell'organizzazione verso l'esterno e quindi una maggiore possibilità di controllo sull'attività da parte dell'utenza, pur nel rispetto della privacy e della sicurezza informatica degli atti, delle informazioni e dei dati trattati.

Alla data di adozione del presente Piano, RISORSA SOCIALE adotta le seguenti procedure informatizzate:

- Procedura presenze e assenze;
- Cartella sociale informatizzata;
- Fatturazione Elettronica Attiva e Passiva;
- Contabilità informatizzata interna;
- Protocollo informatizzato;
- Sistema gestionale informatizzato per il Servizio SAD.

5.1.4 Misura A.4 – Prassi operative non formalizzate

Nel corso del lavoro di analisi dei processi e di valutazione dei rischi, propedeutico alla stesura del presente Piano, sono state mappate alcune prassi operative non formalizzate, inerenti alle seguenti tematiche:

Alla data di adozione del presente Piano, RISORSA SOCIALE adotta le seguenti prassi operative non formalizzate:

- Procedure di controllo e liquidazione delle fatture di acquisto;
- Definizione nei capitolati e nelle convenzioni di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura;
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni.

L'adozione di prassi operative non formalizzate rappresenta un aspetto tipico all'interno delle organizzazioni, soprattutto se di dimensioni medio-piccole: pur non potendo costituire una misura di prevenzione della corruzione, tali prassi possono rappresentare un punto di partenza per la definizione di procedure formalizzate che consentano all'organizzazione di perseguire i principi di esplicitazione di compiti e responsabilità, segregazione delle funzioni e tracciabilità delle operazioni aziendali

richiamati nel paragrafo precedente, senza necessariamente appesantire l'operatività aziendale.

5.2 Misure disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione

Nei paragrafi che seguono sono descritte le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione, evidenziandone lo stato di attuazione in RISORSA SOCIALE e gli obiettivi di sviluppo previsti nel periodo coperto dal P.T.P.C.T.

L'unica misura che non viene descritta nelle schede che seguono è la misura B1/B2, essendo costituita dal P.T.C.P.T. stesso.

5.2.1 Misura B.3 - Trasparenza

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 33/13, D.Lgs. 97/16; • Art. 1, cc. 15, 16, e 26- 34. della L. n. 190/2012; • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; • Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 • P.N.A. 2016
Descrizione	<p>Il D.Lgs. 33/13 ha disciplinato gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni.</p> <p>La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ha definito le modalità di applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 33/13, così come aggiornato dal D.Lgs. 97/16, per gli enti pubblici economici.</p> <p>In particolare, tali soggetti devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nominare il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Ai sensi di quanto previsto dal P.N.A. 2016, occorre unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di rafforzarne il ruolo, prevedendo anche che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività; • garantire la pubblicazione, nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, di tutte le informazioni obbligatorie relative alla propria organizzazione e alle attività svolte. Gli obblighi di pubblicazione, in proposito, sono quelli previsti dal D.Lgs. 33/13, con gli adattamenti introdotti dall'All. 1 della Det. A.N.AC. n. 1134/17 per gli enti pubblici economici; • individuare un organo di controllo (possibilmente tra quelli già esistenti) a cui spetti il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; • definire, nel P.T.P.C.T., un'apposita sezione del documento che riporti i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori ai sensi D.Lgs. 33/13, in coerenza con quanto definito nelle Linee guida A.N.AC. in materia. Non è più prevista, invece, l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; • disciplinare la procedura di accesso civico, secondo le nuove modalità definite dal D.Lgs. 97/16 e dalle Linee guida appositamente emanate dall'A.N.AC..
Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE	Obbligatoria
Generale/ Specifica	Generale
Soggetto responsabile	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Strumenti adottati	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza
Stato di attuazione	<p>RISORSA SOCIALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ha nominato il R.P.C.T., unificando in un unico soggetto le responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; • attivato la Sezione "Amministrazione trasparente", e rivisitato la struttura e i contenuti della Sezione in coerenza con gli aggiornamenti introdotti dal D.Lgs. 97/16; • definito il presente PTPCT prevedendo una sezione apposita dedicata

	alla trasparenza ed evidenziando le responsabilità di trasmissione e di pubblicazione connesse ai diversi obblighi di pubblicazione.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Regolamentare e rendere definitivamente operativa la procedura di accesso civico generalizzato, garantendone l'integrazione con le procedure di accesso civico e accesso agli atti ex Lg. 241/90. Dare piena attuazione alle modifiche agli obblighi di pubblicazione introdotte dal D.Lgs. 97/16, nel rispetto degli indirizzi forniti in materia dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/17
Termini	1° semestre 2018

5.2.2 Misura B.4 – Codice di comportamento

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.p.r. 62/2013; • Det. A.N.AC. n. 1134/17
Descrizione	<p>Il codice di comportamento definisce le regole di condotta dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda, ed è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.</p> <p>Il Codice di comportamento esplicita l'obbligo di rispettare le disposizioni dallo stesso previste, definendo una sfera di responsabilità sanzionabile a livello disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.</p> <p>La Det. A.N.AC. n. 1134/17 stabilisce che le società controllate, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono integrare il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottare un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.</p> <p>Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse.</p> <p>Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.</p>
Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE	Obbligatoria
Generale/ specifica	Generale
Soggetto responsabile	Direttore – Responsabili di servizio
Strumenti adottati	<ul style="list-style-type: none"> • Codice etico e di comportamento
Stato di attuazione	<p>RISORSA SOCIALE ha adottato il proprio Codice etico in attuazione del Modello organizzativo 231.</p> <p>Il Codice etico dovrà essere oggetto di un'analisi e revisione al fine di integrarvi ulteriori misure a supporto della prevenzione di comportamenti e fenomeni corruttivi.</p>
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Rivisitare ed aggiornare il Codice di etico aziendale introducendo ulteriori misure e disposizioni finalizzate a garantire una più efficace prevenzione di comportamenti e fenomeni corruttivi.
Termini	Entro il 2019

5.2.3 Misura B.5 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione -
Misura alternativa: segregazione delle funzioni

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 1, c. 10 lett. b) Lg. 190/12 • Determinazione A.N.A.C. n. 1134/17 • P.N.A. 2016
Descrizione	<p>Nell'ambito del P.N.A. la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.</p> <p>Il P.N.A. 2016 ha dedicato un approfondimento molto ampio sulle diverse forme di rotazione che possono essere effettuate dalle amministrazioni e dalle aziende, in un'ottica preventiva.</p> <p>La rotazione degli incarichi, se opportunamente gestita, può costituire una modalità organizzativa per mettere in circolo esperienze e saperi all'interno dell'organizzazione, nonché uno strumento di crescita professionale degli operatori.</p> <p>Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.</p> <p>La rotazione non deve tuttavia tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.</p> <p>Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di realtà di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le si motivino adeguatamente nel P.T.P.C.T. le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza</p> <p>Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.
Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE	Obbligatoria
Generale / specifica	Generale
Soggetto responsabile	Direttore Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Strumenti adottati	Mappatura e formalizzazione delle principali procedure organizzative
Stato di attuazione	Date le caratteristiche dell'Azienda, la rotazione risulta una misura poco praticabile in modo sistematico. La struttura organizzativa di piccole dimensioni

	<p>fa sì che il personale collocato in ruoli organizzativi chiave sia in possesso di competenze specialistiche difficilmente acquisibili in tempi ragionevoli da altri operatori dell'Azienda. L'applicazione sistematica dell'istituto della rotazione, in termine preventivi, rischierebbe di condurre alla paralisi dell'attività aziendale. Per tale motivo l'Azienda intende investire maggiormente su misure di segregazione delle funzioni, attraverso la definizione del nuovo regolamento di organizzazione e del nuovo regolamento delle procedure di acquisto</p>
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	<p>Introdurre e rafforzare le misure di segregazione delle funzioni, soprattutto con riferimento alla gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di monitoraggio dei relativi contratti, attraverso la definizione e l'approvazione dei nuovi regolamenti di organizzazione e delle procedure di acquisto.</p>
Termini	<p>Entro il 1° semestre 2019</p>

5.2.4 Misura B.6 – Astensione in caso di conflitto di interesse

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 1, c. 9 lett. a) Lg. 190/12; • Art. 6bis Lg. 241/90 • Artt. 6 – 7 D.p.r. 62/13
Descrizione	<p>In base all'art. 6bis Lg. 241/90, 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. Questa norma, quindi, impone all'interessato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo di astensione; • l'obbligo di segnalazione della situazione di conflitto di interesse emersa. <p>Inoltre, l'art. 7 del D.p.r. 62/13 (Codice di comportamento dei dipendenti delle PA) ha stabilito che <i>“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”</i>.</p>
Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE	Ulteriore
Generale/ Specifica	Generale
Soggetto responsabile	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Strumenti adottati	Codice etico e di comportamento
Stato di attuazione	<p>Il Codice etico e di comportamento di RISORSA SOCIALE contiene disposizioni specifiche che disciplinano i comportamenti che gli amministratori devono tenere in caso di conflitto di interessi.</p> <p>Non vi sono, tuttavia, disposizioni specifiche che disciplinano i comportamenti che i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda devono tenere nel caso in cui si trovino in conflitto di interessi, attuale o potenziale, nello svolgimento delle mansioni loro assegnate.</p> <p>Va rilevato che gli assistenti sociali operano nel rispetto di un codice deontologico della professione che individua anche specifiche disposizioni da adottare nel caso si manifesti un conflitto di interessi.</p> <p>In ogni caso, in occasione della revisione del Codice etico e di comportamento, si ritiene necessario introdurre misure rafforzative in materia di prevenzione e contrasto del conflitto di interessi.</p>
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Potenziare le misure di prevenzione e contrasto del conflitto di interessi mediante l'introduzione di disposizioni specifiche nel Codice etico e di comportamento aziendale.
Termini	Entro il 2019

5.2.5 Misura B.7 – Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> Art. 53 D.Lgs. 165/01
Descrizione	<p>Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con l'aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.</p> <p>Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.</p>
Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE	Ulteriore
Generale/ specifica	Specifica
Soggetto responsabile	Direttore
Strumenti adottati	
Stato di attuazione	La misura, attualmente, non ha una disciplina di carattere formale all'interno dell'Azienda. Tuttavia la prassi operativa prevede che la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni venga formulata al Direttore, il quale provvede all'esame ed all'eventuale rilascio.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Inserire una disciplina specifica della procedura di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, all'interno del nuovo regolamento di organizzazione
Termini	Entro il 2018

5.2.6 Misura B.8 – Inconferibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 39/13 • Determinazione A.N.AC. n. 1134/15 • Linee guida A.N.AC. – Del. N. 833 del 3/8/16 • P.N.A. 2016
Descrizione	<p>Il D.Lgs. 39/13 ha disciplinato diverse ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità dei incarichi presso le PA, le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Ciò poiché:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; • il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; • in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione. <p>La situazione di inconferibilità non può essere sanata e comporta la nullità degli incarichi conferiti e sanzioni specifiche a carico dei componenti che abbiano conferito gli incarichi dichiarati nulli.</p> <p>La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ha inoltre evidenziato la necessità di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.</p> <p>Il sistema di verifica deve essere costituito da misure necessarie ad assicurare che:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni. <p>L'A.N.AC., con Del. N. 833 del 3/8/16, ha definito le linee guida per le attività di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché delle attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.</p>
Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE	Obbligatoria
Generale/ specifica	Generale
Soggetto	Soggetto che ha conferito l'incarico → attività di verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità rese dal soggetto

responsabile	nominato.
Strumenti adottati	
Stato di attuazione	Già in precedenza RISORSA SOCIALE adottava specifiche disposizioni finalizzate a richiedere l'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs 39/13 nell'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di incarichi di amministratore. A seguito dell'emanazione delle linee guida A.N.AC. in materia, occorre verificare ed eventualmente aggiornare le procedure seguite per l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità rilasciate dai soggetti interessati.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Adeguare la modulistica e le procedure di verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità in occasione dell'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di amministratore alle indicazioni fornite dalla Del. A.N.AC. n. 833 del 3/8/2016.
Termini	Entro il 2019

5.2.7 Misura B.9 – Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 39/13 • Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 • Linee guida A.N.AC. – Del. N. 833 del 3/8/16 • P.N.A. 2016
Descrizione	<p>Il D.Lgs. 39/13 ha disciplinato diverse ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità dei incarichi presso le PA, le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Ciò poiché:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; • il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; • in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione. <p>La situazione di inconfiribilità non può essere sanata e comporta la nullità degli incarichi conferiti e sanzioni specifiche a carico dei componenti che abbiano conferito gli incarichi dichiarati nulli.</p> <p>La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ha inoltre evidenziato la necessità di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.</p> <p>Il sistema di verifica deve essere costituito da misure necessarie ad assicurare che:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati siano inserite espressamente le cause di incompatibilità connesse all'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni. <p>L'A.N.AC., con Del. N. 833 del 3/8/16, ha definito le linee guida per le attività di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché delle attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili.</p> <p>Il sistema di verifica da implementare, pertanto, è il medesimo previsto per la misura B.8.</p>
Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE	Obbligatoria
Generale/ specifica	Generale

Soggetto responsabile	Soggetto che ha conferito l'incarico → attività di verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità rese dal soggetto nominato.
Strumenti adottati	
Stato di attuazione	Già in precedenza RISORSA SOCIALE adottava specifiche disposizioni finalizzate a richiedere l'assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità ex D.Lgs 39/13 nell'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di incarichi di amministratore. A seguito dell'emanazione delle linee guida A.N.AC. in materia, occorre verificare ed eventualmente aggiornare le procedure seguite per l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni di inconfiribilità e di incompatibilità rilasciate dai soggetti interessati.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Adeguare la modulistica e le procedure di verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità in occasione dell'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di amministratore alle indicazioni fornite dalla Del. A.N.AC. n. 833 del 3/8/2016.
Termini	Entro il 2019

5.2.8 Misura B.10 – Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 53, D.Lgs. 165/01 • Determinazione A.N.AC. n. 1134/17
Descrizione	<p>L'art. 53 del D.Lgs. 165/01 stabilisce che <i>“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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.”</i></p> <p>A livello generale, quindi, la norma si applica ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.</p> <p>La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 ha chiarito le modalità di applicazione di questa misura preventiva per le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.</p> <p>Viene richiesto che tali soggetti adottino le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società/azienda/ente.</p> <p>In particolare, occorre a garantire che:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.
Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE	Obbligatoria
Generale/ specifica	Generale
Soggetto responsabile	
Strumenti adottati	
Stato di attuazione	La misura, attualmente non è presente in RISORSA SOCIALE. Si ritiene necessario introdurla all'interno del regolamento di organizzazione, seguendo le indicazioni fornite in materia dall'A.N.AC.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Introdurre, nel nuovo regolamento di organizzazione, disposizioni finalizzate a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti dell'Azienda.
Termini	Entro il 2018

5.2.9 Misura B.11 – Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 35bis, D.Lgs. 165/01; • D.Lgs. 39/13.
Descrizione	<p>L'art. 35bis del D.Lgs. 165/01 prevede che <i>“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:</i></p> <p>a) <i>non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</i></p> <p>b) <i>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;</i></p> <p>c) <i>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”.</i></p> <p>Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni ex art. 1, c. 2 D.Lgs. 165/01.</p> <p>Inoltre, il D.lgs. n. 39/13 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati. Tale disciplina ha come destinatari anche le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.</p> <p>Il P.N.A. 2013 ha, quindi, esteso tale misura anche a società, enti pubblici economici ed enti di diritto privato in controllo pubblico. La misura non è richiamata tra i requisiti minimi previsti dalla determinazione n. 8/15. Tuttavia, non essendo stata oggetto di modifica o abrogazione esplicita, si ritiene che mantenga il proprio carattere di obbligatorietà.</p>
Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE	Obbligatoria
Generale / specifica	Generale
Soggetto responsabile	
Strumenti adottati	
Stato di attuazione	La misura, attualmente non è presente in RISORSA SOCIALE. Si ritiene necessario, tuttavia, aggiornarla in occasione della revisione del regolamento di organizzazione, seguendo le indicazioni fornite in materia dall'A.N.AC.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Prevedere, nel nuovo regolamento di organizzazione, disposizioni finalizzate a evitare che soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, partecipino a commissioni o siano assegnati ad uffici con funzioni direttive che operino nelle materie della selezione del personale, dell'affidamento di lavori, servizi o forniture, nell'attribuzione di contributi o altre forme di sostegno economico.
Termini	Entro il 2018

5.2.10 Misura B.12 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

<p>Normativa di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 54bis, D.Lgs. 165/01 • Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 • Determinazione A.N.AC. n. 6/15 (Linee guida) • P.N.A. 2016 • Lg. 179/17
<p>Descrizione</p>	<p>L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/01, così come modificato dalla Lg. 179/17 (disposizioni a tutela del whistleblower), stabilisce che <i>“Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non puo' essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza”</i>.</p> <p>L'art. 1, c. 2 della Lg. 179/17, inoltre, stabilisce che <i>“per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”</i>.</p> <p>Per effetto di queste disposizioni, le norme in materia di tutela dei <i>whistleblowers</i>, e le misure preventive da adottare in tal senso, divengono senza dubbio obbligatorie anche per le aziende speciali.</p> <p>In relazione a tale misura preventiva, la Det. A.N.AC. n. 1134/17 evidenzia che è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.</p> <p>La Det. A.N.AC. n. 6/15 ha definito le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni (<i>whistleblowing</i>), delineando anche i requisiti e i passaggi operativi che devono caratterizzare la procedura.</p>
<p>Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE</p>	<p>Obbligatoria</p>
<p>Generale/ specifica</p>	<p>Generale</p>
<p>Soggetto responsabile</p>	<p>Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</p>
<p>Strumenti adottati</p>	<p>Procedura di whistleblowing definita nel P.T.P.C.T.</p>

Stato di attuazione	RISORSA SOCIALE ha definito la procedura di whistleblowing, in coerenza con le linee guida della Det. A.N.AC. n. 6/16, all'interno del P.T.P.C.T. 2018 – 2020 (Par. 2.4.4). La procedura dovrà essere resa operativa a decorrere dall'adozione del P.T.P.C.T. 2018 – 2020, e comunque entro il 2018.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	Rendere operativa la procedura di <i>whistleblowing</i> definita nel P.T.P.C.T. 2018 – 2020.
Termini	Entro il 1° semestre 2018

5.2.11 Misura B.13 – Formazione

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 1, cc. 10 lett. c), e 11, Lg. 190/12 • Determinazione A.N.AC. N. 1134/17
Descrizione	<p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, legalità ed anti corruzione.</p> <p>La formazione è obbligatoria e deve interessare il personale chiamato ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base delle risultanze emerse nel P.T.P.C.T., il rischio che siano commessi reati di corruzione.</p> <p>Il P.N.A. attribuisce alla formazione un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, poiché:</p> <ul style="list-style-type: none"> • favorisce una maggiore consapevolezza nello svolgimento dell'attività amministrativa, limitando il rischio di compiere azioni illecite, anche inconsapevolmente, e sviluppando una maggiore sensibilità nelle attività di controllo; • consente la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione; • crea una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale; • promuove lo sviluppo di competenze specifiche necessarie per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione. <p>La Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 chiarisce l'obbligatorietà della misura anche per società, aziende ed enti controllati dalle pubbliche amministrazioni. Tali organizzazioni definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione obbligatoria.</p>
Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE	Obbligatoria
Generale/ specifica	Generale
Soggetto responsabile	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Strumenti adottati	Programmazione annuale della formazione
Stato di attuazione	<p>I dipendenti hanno già partecipato a diverse iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione, nell'ambito di percorsi formativi organizzati sia dalla singola azienda, sia dal Network NEASS.</p> <p>Occorre ora integrare questo background formativo con iniziative specificamente messe in atto dall'Azienda, a partire dal P.T.P.C.T. 2018 – 2020 e dal Codice di comportamento.</p>
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	<p>Promuovere iniziative formative specifiche rivolte ai dipendenti e collaboratori di RISORSA SOCIALE, e finalizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla diffusione della conoscenza dei nuovi strumenti di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda (P.T.P.C.T. e Codice etico e di comportamento); • ad un rafforzamento delle competenze e delle capacità di prevenzione di fenomeni corruttivi nell'area degli appalti, anche alla luce dell'implementazione delle riforme introdotte con il D.Lgs. 50/16 e del nuovo regolamento sulle procedure di acquisto.
Termini	Tutto il triennio di riferimento del P.T.P.C.T.

5.2.12 Misura B.14 – Patti di integrità

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> Art. 1, c. 17, Lg. 190/12
Descrizione	<p>L'articolo 1 c. 17 della Lg. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE	Ulteriore
Generale / specifica	Specifica
Soggetto responsabile	
Strumenti adottati	
Stato di attuazione	La misura, per le tipologie di attività attualmente svolte da RISORSA SOCIALE è da ritenersi non prioritaria. Attualmente la misura non è attiva, e non è prevista la sua implementazione.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	
Termini	

5.2.13 Misura B.15 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Normativa di riferimento	La misura è disciplinata esplicitamente nel P.N.A., che richiama la Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13
Descrizione	Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE	Ulteriore
Generale/ specifica	Generale
Soggetto responsabile	
Strumenti adottati	Nessuno
Stato di attuazione	La misura, per le tipologie di attività attualmente svolte da RISORSA SOCIALE è da ritenersi non prioritaria. Attualmente la misura non è attiva, e non è prevista la sua implementazione.
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	
Termini	

5.2.14 Misura B.16 – Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • P.N.A. 2016 • D.Lgs. 175/16 (Testo unico delle partecipate)
Descrizione	<p>La costituzione di enti di diritto privato (società, associazioni, fondazioni) partecipate o controllate da pubbliche amministrazioni è un fenomeno molto esteso, che negli ultimi tempi è stato oggetto di attenzione da parte del legislatore, sia sotto il profilo della moltiplicazione della spesa pubblica (spending review), sia sotto il profilo dell'inefficienza della gestione</p> <p>Il legislatore, con l'emanazione del D.Lgs. 175/16 persegue, quindi, in materia di società partecipate, un obiettivo di razionalizzazione e di più netta distinzione tra attività di pubblico interesse, che possono giustificare il mantenimento di società in controllo o di partecipazioni minoritarie, e attività economiche di mercato, da lasciare a soggetti privati non partecipati, soprattutto al fine di garantire la libera concorrenza e la riduzione degli sprechi di risorse pubbliche.</p> <p>Nella prospettiva della prevenzione della corruzione, il P.N.A. 2016 ha indicato alle pubbliche amministrazioni, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il D.Lgs. 175/16, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati.</p> <p>Le indicazioni fornite dal P.N.A. 2016 sono qui riprese sinteticamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) considerazione dei profili della prevenzione della corruzione tra quelli da tenere in conto nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni; b) limitazione dei processi di esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico propri delle pubbliche amministrazioni; c) adozione di procedure concorrenziali nell'individuazione dei soci privati, laddove si ritenga utile costituire società miste secondo la vigente normativa in materia, avendo cura di includere anche i requisiti moralità ed onorabilità del socio privato; d) sottoposizione degli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate; e) nel caso di enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, promozione negli statuti di questi enti, della separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato; f) adozione di procedure concorsuali per la selezione del personale, sottratte alla diretta scelta degli amministratori, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse.
Obbligatorietà per RISORSA SOCIALE	Ulteriore
Generale/ specifica	Specifica
Soggetto	

responsabile	
Strumenti adottati	
Stato di attuazione	<p>Le disposizioni dettate dal P.N.A. 2016 sono da ritenersi obbligatorie innanzitutto per le pubbliche amministrazioni che possiedono partecipazioni in enti di diritto privato.</p> <p>La misura, per le tipologie di attività attualmente svolte da RISORSA SOCIALE è da ritenersi non prioritaria. Attualmente la misura non è attiva, e non è prevista la sua implementazione.</p>
Obiettivi di sviluppo e miglioramento	
Termini	

6. Valutazione e gestione dei rischi

6.1 Il processo di analisi e valutazione del rischio

La valutazione del rischio viene effettuata con riferimento a ciascuna delle aree di rischio nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Per ogni area di rischio viene definita una tabella di valutazione del rischio nella quale sono riportati i servizi erogati da RISORSA SOCIALE potenzialmente soggetti ai rischi individuati.

Per ogni servizio erogato sono indicati:

1. l'unità organizzativa responsabile del servizio;
2. le unità organizzative coinvolte nel processo di erogazione del servizio;
3. le figure professionali che, con differenti ruoli e responsabilità, sono coinvolte nel processo di erogazione del servizio.

Per ogni servizio viene effettuata una valutazione del rischio articolata in tre fasi:

1. identificazione del rischio;
2. individuazione delle misure di prevenzione e controllo esistenti;
3. analisi del rischio;
4. ponderazione del rischio.

6.1.1 Identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati mediante:

- consultazione e confronto con il referente dell'Unità organizzativa responsabile dell'erogazione del servizio e con referenti delle altre figure professionali coinvolte nel suo processo di erogazione;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'Azienda negli ultimi 5 anni;
- applicazione delle indicazioni tratte dal P.N.A. 2013, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI" delle "Tabelle di valutazione del rischio".

6.1.2 Individuazione delle misure di prevenzione e controllo esistenti

Ad ogni rischio individuato sono state associate le misure di prevenzione e controllo esistenti.

Nelle colonne "MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE IN ESSERE" e "MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI IN ESSERE" sono indicate, le "misure previste nel P.N.A." che sono già adottate da RISORSA SOCIALE e che possono costituire uno strumento di prevenzione o contrasto al rischio individuato.

6.1.3 Analisi del rischio

Per i rischi individuati sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per la Società. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo: organizzativo, economico, reputazionale.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 - nessuna probabilità	0 - nessun impatto
1 - improbabile	1 - marginale
2 - poco probabile	2 - minore
3 - probabile	3 - soglia
4 - molto probabile	4 - serio
5 - altamente probabile	5 - superiore

Le modalità da adottare nelle operazioni di valutazione del rischio sono le seguenti:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a

ciascun processo analizzato (media valore frequenza x media valore impatto = livello complessivo di rischio).

Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne “PROBABILITÀ”, “IMPATTO” e “RISCHIO” delle allegatte Tabelle di valutazione del rischio.

Essendo la metodologia di valutazione del rischio di cui all’Allegato 5 del PNA applicata per la prima volta all’interno di RISORSA SOCIALE con il piano triennale di prevenzione della corruzione, è prevista la possibilità di una verifica ed eventuale revisione della stessa, anche a seguito delle prime valutazioni in merito al grado di attuazione del presente piano.

6.1.4 La ponderazione del rischio

L’analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato.

Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell’attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto.

Intervallo	Val minimo (>)	Valore massimo (<=)	Classificazione rischio
1	0	1	NULLO
2	1	6	BASSO
3	6	12	MEDIO
4	12	20	ALTO
5	20	25	ALTISSIMO (CRITICO)

L’esito di questa graduazione viene rappresentato nella matrice di ponderazione del rischio (Tabella 7).

Tabella 7.- La matrice di ponderazione del rischio

			Probabilità					
			Nessuna probabilità	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile
			0	1	2	3	4	5
Impatto	Nessun impatto	0	0	0	0	0	0	0
	Marginale	1	0	1	2	3	4	5
	Minore	2	0	2	4	6	8	10
	Soglia	3	0	3	6	9	12	15
	Serio	4	0	4	8	12	16	20
	Superiore	5	0	5	10	15	20	25

Il livello di classificazione di ogni rischio viene riportato nella colonna "PONDERAZIONE DEL RISCHIO" nelle Tabelle di valutazione del rischio. A seconda del livello di rischio rilevato, il P.T.P.C.T. individua diverse priorità di intervento.

Tabella 8.- La descrizione dei livelli di rischio

Livello di rischio	Descrizione
Altissimo (critico)	L'adozione di misure, obbligatorie o ulteriori, di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, urgente e indifferibile
Alto	L'adozione di misure, obbligatorie o ulteriori, di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria e deve essere obbligatoriamente disciplinata nel P.T.P.C.T.
Medio	L'adozione di misure, obbligatorie o ulteriori, di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è opportuna, al fine di ridurre la probabilità o l'impatto associati al rischio. L'adozione di misure obbligatorie previste dal P.N.A. deve comunque essere disciplinata nel P.T.P.C.T.
Basso	L'adozione di misure ulteriori di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è assolutamente discrezionale. L'adozione di misure obbligatorie previste dal P.N.A. deve comunque essere disciplinata nel P.T.P.C.T.
Nulla	Il rischio è valutato come inesistente.

6.1.5 Il trattamento del rischio

Nell'ultima fase del percorso di analisi e valutazione del rischio vengono individuate le misure che si ritiene necessario ed opportuno introdurre, aggiornare o potenziare, sulla base dei livelli di rischio rilevati.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre la probabilità o l'impatto del rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Come chiarito dal P.N.A. 2013, le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore. Le misure obbligatorie assenti o carenti vanno comunque implementate, anche in presenza di livelli di rischio bassi;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di prevenzione, generali e specifiche, da introdurre, aggiornare o potenziare sono individuate nelle colonne “MISURE GENERALI DA IMPLEMENTARE” e “MISURE SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE” delle Tabelle di valutazione del rischio.

6.2 *Le tabelle di valutazione del rischio*

Le Tabelle di valutazione del rischio, elaborate a seguito del processo di valutazione del rischio condotto dal gruppo di lavoro che ha elaborato il P.T.P.C.T.. Per ogni area di rischio, la Tabella riporta le seguenti informazioni:

- **Mappatura dei servizi/processi aziendali:** riporta i servizi erogati da RISORSA SOCIALE potenzialmente soggetti all'area di rischio individuata. A ciascun servizio/processo sono associati l'unità organizzativa responsabile, il responsabile del servizio/processo e le figure professionali interessate dal processo di erogazione del servizio, e quindi potenzialmente esposte al rischio corruzione;
- **Identificazione dei rischi:** descrive i rischi individuati e li associa ai diversi servizi/processi mappati;
- **Sistema di prevenzione e controllo esistente:** evidenzia le misure di prevenzione e contrasto già adottate da RISORSA SOCIALE in relazione ai rischi individuati;
- **Valutazione dei rischi:** evidenzia la valutazione di probabilità e di impatto, nonché il livello di classificazione dei rischi analizzati;
- **Trattamento del rischio:** evidenzia le misure di prevenzione generali e specifiche da introdurre, aggiornare o potenziare al fine di ridurre il livello di rischio.

Le Tabelle di valutazione del rischio sono allegate al P.T.P.C.T. (allegato 1).

7. Il trattamento dei rischi – Obiettivi del Piano

A conclusione del percorso di analisi e valutazione dei rischi in materia di corruzione, si riepilogano gli obiettivi che RISORSA SOCIALE si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del presente P.T.P.C.T.

Obiettivo	Misure di prevenzione interessate	Tempistiche di attuazione					
		2018		2019		2020	
		1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
Aggiornare il regolamento di organizzazione, introducendo e rafforzando misure di segregazione delle funzioni ed altre misure di prevenzione della corruzione	A.1 – B.5 – B.10 – B.11						
Definire il nuovo regolamento delle procedure di acquisto, recependo le novità introdotte dalla normativa in materia e rafforzando le misure di segregazione delle funzioni nelle procedure di acquisizione nel monitoraggio dei contratti in essere	A.1 – B.5 - B.11						
Regolamentare e rendere definitivamente operativa la procedura di accesso civico generalizzato, garantendone l'integrazione con le procedure di accesso civico e accesso agli atti ex Lg. 241/90.	B.3						
Dare piena attuazione alle modifiche agli obblighi di pubblicazione introdotte dal D.Lgs. 97/16, nel rispetto degli indirizzi forniti in materia dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/17.	B.3						
Rivisitare ed aggiornare il Codice di etico aziendale introducendo ulteriori misure e disposizioni finalizzate a garantire una più efficace prevenzione di comportamenti e fenomeni corruttivi.	B.4						
Introdurre e rafforzare le misure di segregazione delle funzioni, soprattutto con riferimento alla gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di monitoraggio dei relativi contratti, attraverso la definizione e l'approvazione dei nuovi regolamenti di organizzazione e delle procedure di acquisto.	B.5 – A.1						
Potenziare le misure di prevenzione e contrasto del conflitto di interessi mediante l'introduzione di disposizioni specifiche nel Codice etico e di	B.6 – B.4						

Obiettivo	Misure di prevenzione interessate	Tempistiche di attuazione					
		2018		2019		2020	
		1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
comportamento aziendale.							
Inserire una disciplina specifica della procedura di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, all'interno del nuovo regolamento di organizzazione	B.7						
Adeguare la modulistica e le procedure di verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità in occasione dell'assegnazione di incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali e incarichi di amministratore alle indicazioni fornite dalla Del. A.N.AC. n. 833 del 3/8/2016.	B.8 – B.9						
Introdurre, nel nuovo regolamento di organizzazione, disposizioni finalizzate a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti dell'Azienda.	B.10 – A.1						
Introdurre, nel nuovo regolamento di organizzazione, disposizioni finalizzate a evitare che soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, partecipino a commissioni o siano assegnati ad uffici con funzioni direttive che operino nelle materie della selezione del personale, dell'affidamento di lavori, servizi o forniture, nell'attribuzione di contributi o altre forme di sostegno economico.	B.11 – A.1						
Rendere operativa la procedura di whistleblowing definita nel P.T.P.C.T. 2018 – 2020.	B.12						
Promuovere iniziative formative specifiche rivolte ai dipendenti e collaboratori di RISORSA SOCIALE, e finalizzate: <ul style="list-style-type: none"> • alla diffusione della conoscenza dei nuovi strumenti di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda (P.T.P.C.T. e Codice etico e di comportamento); • ad un rafforzamento delle competenze e delle capacità di prevenzione di fenomeni corruttivi nell'area degli appalti, anche alla luce dell'implementazione delle riforme introdotte con il D.Lgs. 50/16 e del nuovo regolamento sulle procedure di acquisto. 	B.13						

8. Trasparenza: misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”

RISORSA SOCIALE intende assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella Sezione “Amministrazione trasparente” attraverso le seguenti misure:

- centralizzazione delle procedure di pubblicazione dei dati sulla Sezione “Amministrazione trasparente”, mediante individuazione al proprio interno di un referente dedicato alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni obbligatori, ferme restando le responsabilità proprie dei soggetti tenuti all’elaborazione e trasmissione degli stessi;
- introduzione di specifiche disposizioni del Codice etico e di comportamento, rivolte a tutti i dipendenti e collaboratori, finalizzate a garantire il pieno e tempestivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;
- piena operatività delle procedure di accesso civico semplice e generalizzato;
- chiara definizione delle responsabilità di trasmissione e di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, per tutti gli obblighi di pubblicazione cui l’Azienda è soggetta. La mappa delle responsabilità è definita nell’Allegato 2 al presente P.T.P.C.T.

9. Allegato 1: tabelle di valutazione dei rischi

10. Allegato 2: Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità