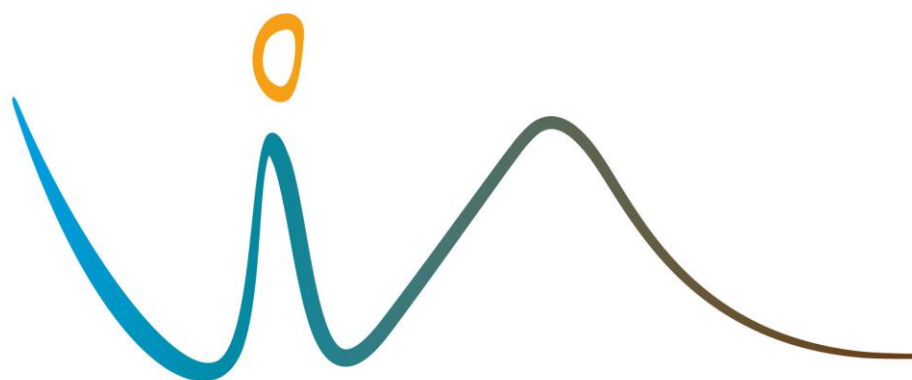




**VALLE IMAGNA - VILLA D'ALMÈ**  
AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

**PTPCT 2022-2024**

ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
DEL 19 APRILE 2022

## INDICE

|                                                                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| LEGENDA .....                                                                                                                                           | 2         |
| ALLEGATI AL PIANO .....                                                                                                                                 | 2         |
| 1. Premessa.....                                                                                                                                        | 3         |
| Definizione di corruzione.....                                                                                                                          | 3         |
| <b>La procedura di redazione del Piano .....</b>                                                                                                        | <b>4</b>  |
| <b>Il quadro normativo di riferimento .....</b>                                                                                                         | <b>5</b>  |
| <b>Monitoraggio sulle misure.....</b>                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>Obiettivi e contenuti del Piano .....</b>                                                                                                            | <b>7</b>  |
| 2. Analisi del contesto.....                                                                                                                            | 9         |
| <b>2.1 Il contesto esterno.....</b>                                                                                                                     | <b>9</b>  |
| <b>2.2. Il contesto interno.....</b>                                                                                                                    | <b>12</b> |
| 2.2.1 Gli organi di ASC Imagna Villa d'Almè.....                                                                                                        | 15        |
| 2.2.2 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione .....                                                                            | 19        |
| 2.2.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....                                                                      | 20        |
| 3. Valutazione del rischio.....                                                                                                                         | 21        |
| <b>3.1 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione .....</b>                                                                                   | <b>22</b> |
| <b>3.2 Rating di rischio .....</b>                                                                                                                      | <b>27</b> |
| <b>3.2 Aree a rischio .....</b>                                                                                                                         | <b>27</b> |
| 4. Misure di prevenzione.....                                                                                                                           | 40        |
| <b>4.1 Sistema dei controlli interni .....</b>                                                                                                          | <b>40</b> |
| <b>4.2 Codice Etico .....</b>                                                                                                                           | <b>41</b> |
| <b>4.3 Sistema disciplinare .....</b>                                                                                                                   | <b>41</b> |
| <b>4.4 formazione dei dipendenti .....</b>                                                                                                              | <b>41</b> |
| <b>4.5 Adempimenti trasparenza.....</b>                                                                                                                 | <b>42</b> |
| <b>4.6 Verifica di precedenti condanne per reati contro la PA in sede di formazione<br/>    commissioni e conferimento di incarichi.....</b>            | <b>43</b> |
| <b>4.7 Conflitto d'interessi.....</b>                                                                                                                   | <b>44</b> |
| <b>4.8 Inconferibilità e incompatibilità .....</b>                                                                                                      | <b>45</b> |
| <b>4.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (c.d.<br/>    <i>pantouflage o revolving doors</i>) .....</b> | <b>47</b> |
| <b>4.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).....</b>                                                       | <b>49</b> |
| <b>4.11 Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti.....</b>                                                                         | <b>50</b> |
| <b>4.12 Rotazione del Personale.....</b>                                                                                                                | <b>51</b> |
| SEZIONE II: MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....                                                                                                | 51        |

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Premessa .....</b>                                                                             | <b>51</b> |
| <b>La trasparenza nella Legge 190/2012 .....</b>                                                  | <b>52</b> |
| <b>Obiettivi strategici in materia di trasparenza .....</b>                                       | <b>53</b> |
| <b>Pubblicazione in “Amministrazione trasparente” .....</b>                                       | <b>53</b> |
| <b>Responsabili della trasmissione e della pubblicazione.....</b>                                 | <b>54</b> |
| <b>Misure per il monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza .....</b> | <b>54</b> |
| <b>Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico .....</b>                  | <b>54</b> |
| <b>Registro degli accessi .....</b>                                                               | <b>57</b> |

## LEGENDA

|                             |                                                                     |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>ANAC</b>                 | Autorità Nazionale Anticorruzione                                   |
| <b>PNA</b>                  | Piano Nazionale Anticorruzione                                      |
| <b>PTPCT o Piano</b>        | Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| <b>RPCT</b>                 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| <b>RPD</b>                  | Responsabile Protezione Dati                                        |
| <b>Azienda o Ente</b>       | Azienda Speciale Consortile Imagna Villa d’Almè                     |
| <b>Legge anticorruzione</b> | Legge 190/2012                                                      |

## ALLEGATI AL PIANO

|                   |                                                                                                    |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Allegato 1</b> | Valutazione del rischio di corruzione                                                              |
| <b>Allegato 2</b> | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati |

## 1. Premessa

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), introdotto dalla Legge 190/2012, cosiddetta “Legge anticorruzione”, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni prevedono azioni e interventi efficaci al contrasto e alla prevenzione dei fenomeni corruttivi che interessano, coinvolgono, o comunque influenzano l’organizzazione e l’attività amministrativa.

Il Piano ha natura programmatica a scorrimento annuale con valenza triennale e ha la funzione di individuare tutte le misure di prevenzione della corruzione per ridurre il rischio all’interno dell’Azienda.

Il documento è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dott.ssa Giovanna Locatelli e recepisce le linee guida e le disposizioni di indirizzo inserite all’interno del PNA 2019-2021.

## Definizione di corruzione

Il dizionario Treccani ci dà la seguente definizione di corruzione: “Corruzione s. f. [dal lat. corruptio -onis, der. di corrumpĕre «corrompere», part. pass. corruptus]. – 1. a. Il corrompersi, l’essere corrotto, nel senso di decomposizione, disfacimento, putrefazione e sim.... In senso attivo, l’opera di chi induce altri al male. c. di pubblico ufficiale, delitto contro la pubblica amministrazione consistente nel dare o promettere denaro o altri vantaggi a un pubblico ufficiale perché egli ometta o ritardi un atto del suo ufficio o compia un atto contrario ai doveri di ufficio (c. propria), oppure perché compia un atto del suo ufficio (c. impropria).”

Secondo il programma anticorruzione, come emerge dalla normativa e soprattutto dalle linee guida ANAC, oltre che dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica del 25 gennaio 2013, il fenomeno della corruzione è più ampio di quello preso in considerazione dal Codice Penale.

Va inteso come corruzione anche l’insieme di illeciti e comportamenti di **mala gestione** che arrecano un danno all’imparzialità, al prestigio e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, come prima declinazione della “cosa pubblica”.

Ai sensi della legge anticorruzione n. 190/2012, della normativa ancillare e delle linee guida ANAC, il fenomeno della corruzione è più ampio di quello preso in considerazione dal Codice Penale.

Va inteso come corruzione anche l'insieme di illeciti e comportamenti di mala gestione che arrecano un danno all'imparzialità, al prestigio e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, come prima declinazione della "cosa pubblica".

Un apparato amministrativo mal funzionante e dove si annidano interessi privati che si oppongono a quelli pubblici, superandoli od ostacolando, è in prima analisi un problema per la democrazia.

Ai fini del presente Piano, si considerano nella fattispecie della corruzione anche i comportamenti che non si sostanziano in specifici reati, ma che possono generare un conflitto con l'interesse pubblico, violando i principi costituzionali dell'imparzialità e della buona amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.

Il Procuratore Generale della Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Milano nella Relazione del primo febbraio 2020, osserva che: "Particolare attenzione la Procura di Milano ha prestato, come accade ormai da molti anni, al fenomeno della corruzione definendola (in senso ampio, e non strettamente giuridico) un fenomeno complesso, di difficile definizione e misurazione. Essa si può definire, in estrema sintesi, come un abuso del pubblico ufficio per un guadagno privato. Per contrastare la corruzione è necessario conoscere il fenomeno nelle sue molteplici manifestazioni al fine di poter orientare efficacemente le metodologie, gli strumenti e le pratiche previsti dal quadro normativo in base alle caratteristiche dello specifico contesto giuridico, istituzionale e socio-economico."

### La procedura di redazione del Piano

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, la quale, con il supporto del Direttore Generale e dei referenti d'area, ha proceduto all'analisi dell'organizzazione, delle regole, delle prassi interne all'Azienda, all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e di quelle attività e procedimenti caratterizzanti l'attività svolta da ASC Imagna Villa d'Almè, che per loro natura possono presentare una propensione al rischio.

**Il PTPCT viene quindi sottoposto al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione.**

### Il quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è disciplinato dalla Legge 190/2012, seguita dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013 e dalle determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il presente PTPCT prende in considerazione le principali fonti normative:

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Legge n. 190 del 6 novembre 2012</b>            | "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013</b>              | "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"                                                                                                                                                                                             |
| <b>D.Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013</b>              | "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"                                                                                                     |
| <b>Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015</b> | "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>D.Lgs. 97 del 25 maggio 2016</b>                | "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" |
| <b>Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016</b>      | "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"                                                  |
| <b>Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016</b>  | "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti"                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | all'accesso civico di cui all'art. 5, co, 2 del D.Lgs. 33/2013"                                                                                                                                |
| <b>Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016</b> | "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016" |
| <b>Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018</b>    | "Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)"                                       |
| <b>Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019</b> | "Piano Nazionale Anticorruzione 2019"                                                                                                                                                          |

### Monitoraggio sulle misure

La strategia di prevenzione della corruzione determina la necessità di sviluppare un sistema di monitoraggio, quale strumento per rendere più efficaci il sistema dei controlli interni finalizzati alla prevenzione della corruzione e degli illeciti.

Il monitoraggio sulle misure di prevenzione avviene in corso d'opera, attraverso audit del RPCT, in collaborazione con il personale. In ogni caso, essendo l'attività di monitoraggio indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT, annualmente, entro dicembre e comunque prima della redazione della relazione stessa, viene effettuato un controllo sulle attività svolte a presidio dei fenomeni di corruzione e mala gestione.

I risultati dell'attuazione delle misure di prevenzione e dei monitoraggi effettuati nel corso dell'anno 2021 sono stati riassunti nella relazione annuale del RPCT, disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda.

Il monitoraggio ha avuto ad oggetto sia lo stato di attuazione delle misure trasversali, in particolar modo la tutela del whistleblower e la gestione delle istanze di accesso civico, che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico.

L'obiettivo del monitoraggio è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di cattiva gestione, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

## Obiettivi e contenuti del Piano

La finalità del PTPCT è quella di definire un sistema di procedure e di attività di controllo, volto a prevenire fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione che possano verificarsi all'interno dell'Azienda. Inoltre, il PTPCT persegue l'obiettivo di determinare, in tutti coloro che operano per conto di ASC la consapevolezza di cosa sia un rischio corruzione e quali siano i metodi per contenerlo.

Il PTPCT dell'Azienda ha lo scopo di:

- A. individuare le misure atte a prevenire episodi di corruzione all'interno degli uffici e servizi dell'Ente;
- B. identificare gli attori dell'attività di prevenzione, cui spetterà il compito di monitorare i processi più "sensibili" e maggiormente esposti a rischio di comportamenti illeciti e di mala gestione;
- C. creare un contesto sfavorevole alla corruzione ispirato dai principi di etica, integrità e trasparenza.

Ai sensi della **mission di prevenzione**, il sistema degli obiettivi strategici, si propone una tabella riepilogativa degli **OBIETTIVI DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA** e degli **OBIETTIVI DI SUPPORTO, COMUNICAZIONE E GESTIONE**:

| <b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>SUPPORTO, COMUNICAZIONE E GESTIONE</b>                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Incrementare l'efficacia dell'azione di vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza, in modo da far emergere e contrastare eventuali fenomeni patologici, anche con particolare riferimento alle eventuali violazioni in tema di accesso civico. | Rafforzare le competenze di base del personale al fine di assicurare una maggiore qualità nella trasparenza dei dati e nell'attuazione della normativa sull'accesso civico. |
| Migliorare la qualità della regolazione con riferimento al PNA 2019-2023, nonché agli standard definiti in materia di trasparenza, alla luce anche della normativa sull'accesso civico.                                                                   | Potenziare il sistema informativo per il miglioramento della gestione dei flussi informativi relativi agli obblighi sulla trasparenza e alle richieste di accesso civico.   |

|                                                                                               |                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Migliorare la conoscenza dei fenomeni corruttivi anche attraverso la formazione al personale. | Rafforzare la trasparenza dell'attività anche attraverso l'implementazione e l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Azienda.          |
|                                                                                               | Effettuare un piano delle attività di aggiornamento e implementazione delle misure di prevenzione, entro sei mesi dall'adozione del PTPCT. |

### La struttura del Piano

Il documento è articolato in due Sezioni:

- **I SEZIONE:** costituita dal PTPCT nella sua dimensione legale e organizzativa;
- **II SEZIONE:** costituita dalle Misure per la trasparenza e l'integrità, (volta ad agevolare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità).

Allegati al Piano:

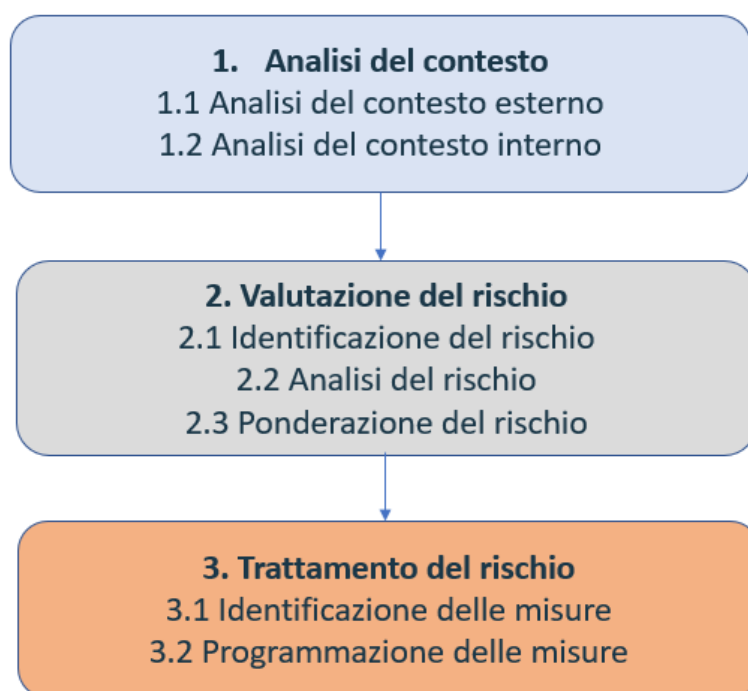
- **ALLEGATO 1** (Tabella di valutazione del rischio), relativo alla valutazione e gestione del rischio di corruzione;
- **ALLEGATO 2** (Tabella sui responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati), che identifica i soggetti detentori dei dati e i soggetti tenuti al caricamento e alla pubblicazione dei dati in ossequio agli adempimenti relativi la disciplina della trasparenza amministrativa ex D.Lgs. 33/2013.

Il processo di aggiornamento dei contenuti del piano si è sviluppato e si sviluppa nell'arco dell'anno. Tali incontri, oltre a costituire i momenti di messa a punto e condivisione dei presidi di controllo adottati e da adottare nell'edizione successiva del PTPCT, sono volti a verificare:

- lo stato di attuazione delle misure già in essere (attività di monitoraggio);
- le necessità di aggiornamento della valutazione del rischio;
- la presenza di istanze di accesso civico;
- i punti d'intersezione tra le esigenze di trasparenza amministrativa e la normativa sulla tutela dei dati personali;
- le necessità formative.

## 2. Analisi del contesto

Conformemente alle indicazioni metodologiche fornite dal PNA, il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi sotto rappresentate:



**La conoscenza del contesto** è fondamentale per ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Azienda, in ragione delle peculiarità dell'ambiente socio-economico in cui opera e delle specificità organizzative delineate al proprio interno.

### 2.1 Il contesto esterno

#### L'analisi di contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto (sia esterno che interno), che costituisce uno dei principali strumenti per una corretta gestione del rischio di corruzione.

La Relazione annuale sull'attività svolta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel 2019 è stata presentata dal Presidente, dott. Francesco Merloni il 2 luglio 2020, il quale ha evidenziato che: *“da un esame delle informazioni disponibili, basato su elaborazioni effettuate dal personale della Guardia di Finanza impiegato presso l'Autorità, emerge che il fenomeno corruttivo è piuttosto polverizzato e multiforme, e coinvolge quasi tutte le aree territoriali del Paese. Il valore della tangente è di frequente molto basso e assume sempre di più forme diverse dalla classica dazione di denaro, come l'assunzione di amici e parenti.”*

### **Il territorio**

La provincia di Bergamo si estende su una superficie di 2.754,90 km<sup>2</sup> e con i suoi 243 comuni rappresenta la prima provincia lombarda per numero di suddivisioni comunali.

Per quanto riguarda il contesto socio-criminale di Regione Lombardia si rimanda alla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 4 gennaio 2017) [http://www.camera.it/\\_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000020.pdf](http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000020.pdf)).

Le relazioni annuali della DIA, con riferimento ai due semestri 2018, fanno emergere un dato preoccupante in relazione al settore degli appalti, evidenziando come essi costituiscano uno degli obiettivi di interesse strategico delle organizzazioni mafiose, in quanto consentono non solo di reinvestire, in iniziative legali, le ingenti risorse “liquide” provenienti dalle molteplici attività criminali, ma soprattutto rappresentano un'ulteriore fonte di guadagni, e soprattutto il sistema migliore di lavaggio del denaro sporco.

A tal proposito, si vedano le relazioni semestrali elaborate dalla DIA consultabili al link sottostante: [http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni\\_sememestrali.html](http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_sememestrali.html).

Per quanto concerne l'aspetto socio-economico, rispetto all'anno precedente questo è stato fortemente condizionato dalle ricadute della pandemia da SARS-CoV-2.

Uno studio di Cerved per Associazione Nazionale Comuni Italiani riporta che dopo Brescia e Verona, Bergamo è terza città italiana tra le più colpite in economia per l'effetto Covid 19.

Il presidente della Camera di Commercio di Bergamo, Carlo Mazzoleni, commenta così: “Gli investimenti sono stati penalizzati dall'incertezza e dall'impossibilità di qualsiasi pianificazione, fattori che hanno praticamente immobilizzato il risparmio privato e rallentato l'investimento delle

imprese. È interessante notare la diversa composizione delle voci di investimento, che risponde alle logiche del lavoro agile, del commercio elettronico e della sicurezza. La scommessa che si percepisce dall'indagine è sulla progressiva normalizzazione della situazione sanitaria ed economica e quindi su una ripresa degli investimenti nel 2021."

Questo tipo di contesto rappresenta un problema economico molto rilevante per le imprese e scopre il fianco per possibili proposte di favoreggiamenti illeciti, di acquisizione di azienda da parte di consorzi malavitosi e di un sensibile allentamento di condotte eticamente orientate, in favore di condotte meno trasparenti e fraudolente.

**Dall'inizio della pandemia, secondo l'ANAC sono stati messi a bando per affrontare la crisi sanitaria da COVID-19 oltre 14 miliardi di euro. Sono soldi spesi per l'acquisto massiccio di servizi e forniture, dalle mascherine ai banchi di scuola, attraverso procedure di acquisto straordinarie. A fronte di questi 14 miliardi, le stazioni appaltanti hanno comunicato soltanto importi aggiudicati per circa 5 miliardi di euro. Significa che per oltre il 60% delle aggiudicazioni non vi sarebbero informazioni disponibili.**

Da questo punto di vista, sembra dunque opportuno per le esigenze di prevenzione di ASC Imagna Villa, porre particolare attenzione alla trasparenza nel settore degli affidamenti e monitorare il processo in oggetto.

### ***L'Ambito territoriale***

L'Ambito è una aggregazione intercomunale che ha il compito di pianificare e programmare i servizi sociali dei Comuni, secondo quanto dettato dalla Legge n. 328/2000, la legge quadro "per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", normativa volta all'assistenza, finalizzata a promuovere interventi sociali, assistenziali e sociosanitari che garantiscano un aiuto concreto alle persone e alle famiglie in difficoltà.

**L'Ambito distrettuale Valle Imagna – Villa d'Almé** comprende venti comuni: Almè, Almenno San Bartolomeo, Almenno San Salvatore, Barzana, Bedulita, Berbenno, Brumano, Capizzone, Corna Imagna, Costa Valle Imagna, Fuiplano Valle Imagna, Locatello, Paladina, Palazzago, Roncola, Rota d'Imagna, Sant'Omobono Terme, Strozza, Valbrembo, Villa d'Almé.

L'Ambito coordina, in forma associata e condivisa, progetti, attività, servizi e interventi socio-assistenziali ed educativi, in coerenza con i dettati normativi (Legge n. 328/2000 e L.R. n. 3/2008);

nello specifico promuove e sviluppa il Piano di Zona, con cadenza triennale, quale strumento di pianificazione sociale.

L'Ambito è governato dall'Assemblea dei Sindaci e l'ente capofila dell'Ambito è l'Azienda Speciale Consortile "Valle Imagna Villa d'Almé – Azienda territoriale per i servizi alla persona", che traduce gli indirizzi dell'Assemblea dei Sindaci.

### ***Il Piano di Zona***

Il Piano di Zona, definito dall'art. 19 della Legge 328/2000, è lo strumento di programmazione in ambito locale della rete d'offerta sociale, il quale ha il compito di definire, con cadenza triennale, le priorità di intervento, gli obiettivi strategici, le modalità, i mezzi e le professionalità necessari per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

Attraverso il Piano di Zona si perseguono forme di integrazione tra le varie politiche mediante l'analisi dei bisogni, la definizione delle priorità, la gestione innovativa, flessibile e partecipata del sistema di offerta.

### **2.2. Il contesto interno**

L'ASC ha lo scopo di esercitare attività socioassistenziali, sociosanitarie integrate e, più in generale, di gestire servizi alla persona a prevalente carattere sociale ed attività correlate affidati dagli Enti consorziati, compresi interventi di formazione e orientamento concernenti le attività dell'ASC o aventi finalità di promozione sociale dei cittadini del territorio.

#### **La Mission**

L'Azienda, strumento operativo dei Sindaci, dell'Assemblea dei Comuni, è impegnata a tradurre in azioni concrete gli indirizzi delle politiche sociali ed educative in un territorio a metà tra realtà urbana e montana.

L'impegno dell'Ente è quello di mettere al centro il sistema di welfare, avendo come principale oggetto di lavoro lo sviluppo complessivo della comunità locale.

I servizi istituzionali facenti capo all'ASC sono diffusi ed erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio degli Enti Associati e sono prevalentemente orientati alle fasce deboli della cittadinanza, e in particolare: minori e famiglie, disabili, anziani, adulti in difficoltà.

### Il concetto di processo

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione, sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

Il concetto di processo, più ampio e trasversale di quello di procedimento amministrativo, caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni ed è stato individuato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Nelle matrici Excel, di cui all'Allegato 1, è rappresentato l'esito della mappatura dei processi di ASC Imagna Villa, rientranti nelle aree di rischio previste dalla normativa anticorruzione.

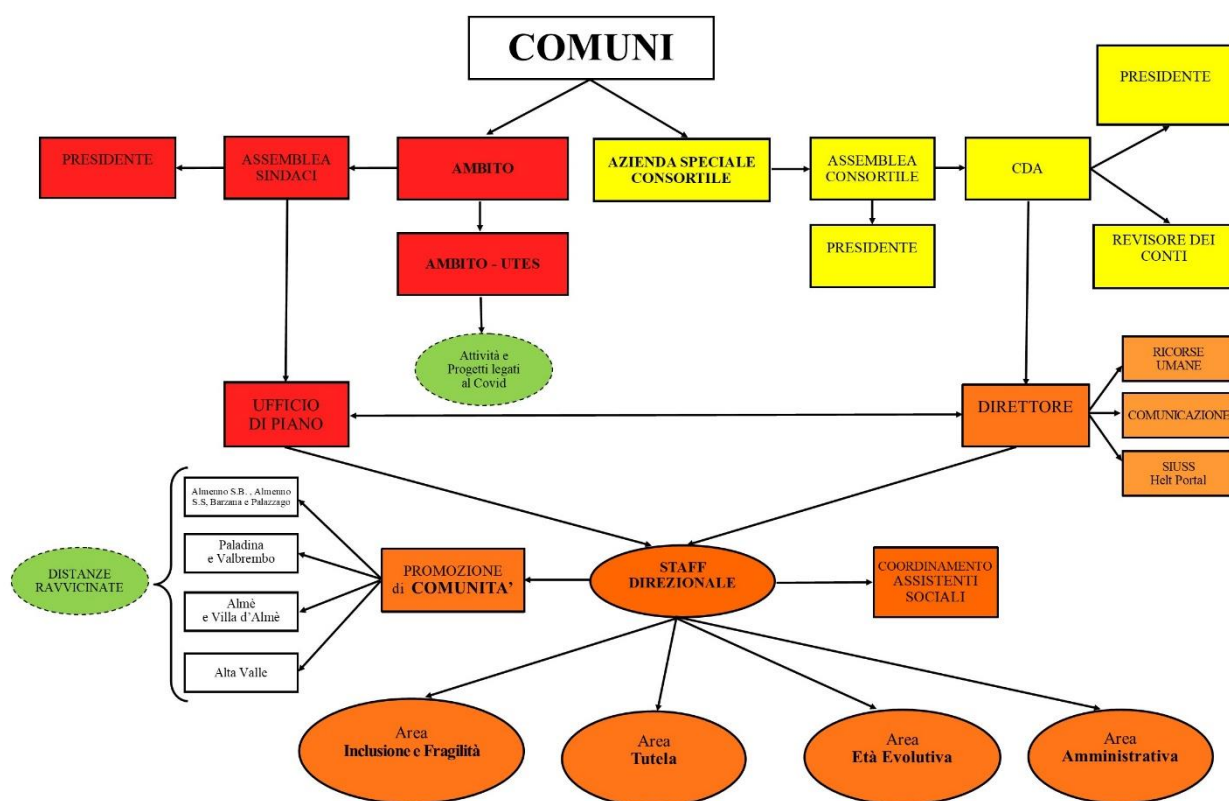
Ad oggi, ASC opera nelle seguenti aree:

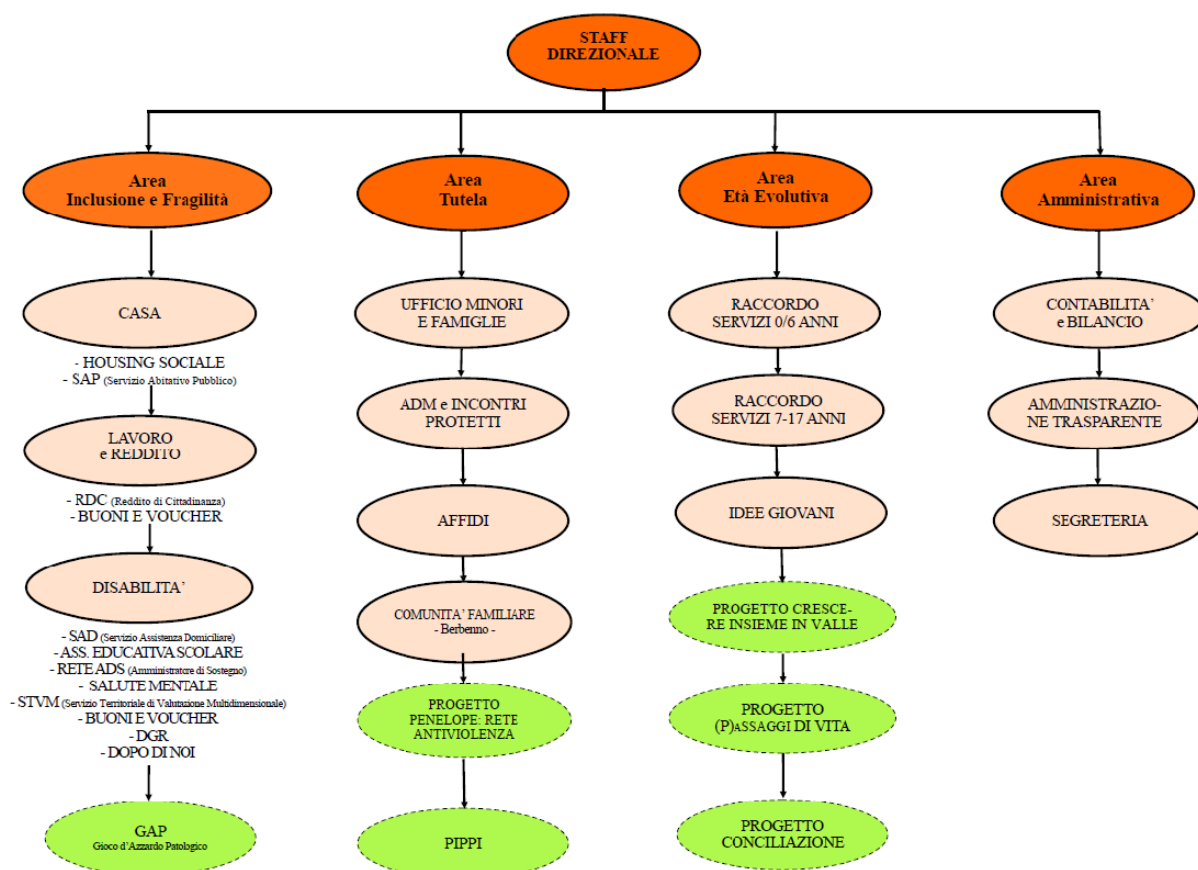
|                                                                                                |                                                                        |                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Area Promozione di comunità</b><br>(Progetti di welfare comunitario, Inclusionione sociale) | <b>Area Fragilità</b> (Disabilità, Condizione anziana, Disagio adulto) | <b>Area Minori e Famiglie</b> (Età evolutiva, Accoglienza familiare) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

Sono organi di ASC:

|                        |                                 |                       |
|------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| l'Assemblea consortile | il Consiglio di Amministrazione | il Direttore Generale |
|------------------------|---------------------------------|-----------------------|

L'organigramma dell'ente è il seguente:





### 2.2.1 Gli organi di ASC Imagna Villa d'Almè

#### **A. L'Assemblea**

L'assemblea dell'Azienda Consortile è l'organo di raccordo con gli Enti Soci. Essa è composta dai legali rappresentanti di ciascun Ente Consortile o da loro delegati.

L'Assemblea Consortile rappresenta unitariamente gli Enti Consorziati e, nell'ambito delle finalità indicate nello Statuto, ha competenze limitatamente ai seguenti atti (elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- a) elegge, nel proprio seno, nella prima riunione, il Presidente dell'Assemblea e il Vice Presidente;

- b) definisce il numero dei componenti del Consiglio d'Amministrazione e nomina il Presidente e i membri del CdA;
- c) determina lo scioglimento del CdA e la revoca dei singoli membri nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto;
- d) nomina il Revisore dei Conti;
- e) stabilisce le indennità, i gettoni di presenza e gli emolumenti degli amministratori e del revisore dei conti o dei membri del Collegio dei Revisori;
- f) determina gli indirizzi strategici dell'Azienda, cui il CdA dovrà attenersi nella gestione;
- g) nomina e revoca i rappresentanti dell'Azienda negli Enti cui essa partecipa;
- h) approva gli atti fondamentali di cui al comma 6 art. 114 del D.Lgs. 267/2000, e in particolare il Piano programma annuale, i contratti di servizio, il Bilancio di Previsione annuale e Triennale, il Conto Consuntivo e il Bilancio d'esercizio e le relative variazioni;
- i) modifiche allo Statuto e richieste di ammissione di altri Enti all'Azienda;
- j) accoglimento di conferimenti di servizi o capitali;
- k) scioglimento dell'Azienda;
- l) bilancio sociale;
- m) revisioni delle quote di partecipazione;
- n) approvazione e modifica di regolamenti di qualsiasi oggetto e natura, ivi compreso il regolamento sul funzionamento del CdA, fatta eccezione per quelli di competenza esclusiva del CdA stesso.

## **B. Consiglio di Amministrazione**

L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea Consortile.

Il Consiglio d'Amministrazione è composto da tre a cinque membri, compreso il Presidente.

Gli amministratori sono rieleggibili; il loro numero è determinato all'atto della nomina; essi potranno essere scelti tra gli Amministratori Pubblici degli Enti Soci se previsto dallo Statuto Comunale, resteranno in carica per cinque esercizi e scadranno alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Gli amministratori devono obbligatoriamente possedere i requisiti per la nomina a Consigliere Comunale.

Il Consiglio d'Amministrazione in particolare:

- predisporre le proposte di deliberazione dell'Assemblea;
- sottoporre all'Assemblea i Piani e Programmi annuali;
- delibera sull'acquisizione di beni mobili che non rientrino nelle competenze di altri organi;
- delibera sulle azioni da promuovere o da sostenere innanzi alle giurisdizioni ordinarie e speciali.

Competono inoltre al Consiglio di Amministrazione:

- la scelta e la nomina del Direttore;
- l'approvazione dei regolamenti e delle disposizioni per la disciplina ed il funzionamento dei presidi e dei servizi e l'approvazione del regolamento di organizzazione il conferimento, su proposta del Direttore, di incarichi di direzione di aree funzionali e di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
- le deliberazioni su lavori e forniture per un importo superiore a quello stabilito nelle linee guida per gli acquisti;
- l'apertura di conti correnti bancari e postali, e le richieste di affidamenti di qualsiasi tipo ed importo;
- la predisposizione degli atti preparatori, da sottoporre poi all'approvazione dell'Assemblea Consortile;
- ogni decisione, su qualunque materia od argomento, di cui il Presidente creda opportuno investirlo;
- la definizione del piano tecnico-gestionale, compresa la dotazione organica dei servizi, dei bilanci preventivi e dei relativi business plans;
- la definizione delle linee guida inerenti alla disciplina dei contratti per l'acquisto di beni e servizi;
- la definizione del livello di delega delle funzioni al Direttore;
- l'adozione di tutti gli atti ad esso demandati dallo Statuto e in generale, tutti i provvedimenti necessari alla gestione amministrativa dell'Azienda, che non siano riservati per Statuto all'Assemblea Consortile, al Presidente e al Direttore.

Il Consiglio di Amministrazione risponde del proprio operato all'Assemblea Consortile.

### **C. Il Direttore**

Il Direttore, Dott. Gianantonio Farinotti, è il responsabile dell'Ufficio di Piano, ai sensi della Legge 328/2000 ss.mm.ii. Inoltre, coordina ogni altra attività assegnata all'Azienda, dai Comuni Associati. 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 ricevuto. I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore, di cui al precedente comma, sono descritti e specificati nell'apposito provvedimento di nomina.

In particolare, il Direttore:

- coadiuva il Presidente nella predisposizione dei documenti di programmazione;
- controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- recluta e gestisce le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal CdA. Il Direttore risponde del proprio operato direttamente al Presidente del CdA.

### 2.2.2 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

| <b>RUOLO</b>                                    | <b>POSIZIONE IN ASC</b>                                                | <b>COMPETENZE SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organo di indirizzo e controllo                 | Consiglio di Amministrazione                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, unitamente ai suoi aggiornamenti;</li> <li>✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati direttamente o indirettamente, a prevenire la corruzione;</li> <li>✓ designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a norma dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Responsabile della Prevenzione della Corruzione | Referente dell'Amministrazione, Dott.ssa Giovanna Locatelli            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ elabora la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;</li> <li>✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;</li> <li>✓ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li>✓ propone modifiche del Piano qualora si accertino significative violazioni o mutamenti organizzativi;</li> <li>✓ adotta ogni altro adempimento previsto dalle normative applicabili;</li> <li>✓ definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li>✓ individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;</li> <li>✓ cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico e di Comportamento e del Sistema Disciplinare e la loro pubblicazione sul sito istituzionale;</li> <li>✓ effettua le verifiche di competenza ed attesta il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (c.d. "Decreto trasparenza");</li> <li>✓ riferisce sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione mediante relazione annuale.</li> </ul> |
| Dipendenti                                      | Tutti i dipendenti, sia a tempo determinato, che a tempo indeterminato | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ partecipa al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi;</li> <li>✓ attua le misure di prevenzione;</li> <li>✓ collabora con il RPCT.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Collaboratori                                   | Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo di ASC                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ partecipa al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi;</li> <li>✓ attua le misure di prevenzione;</li> <li>✓ collabora con il RPCT.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### 2.2.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Consiglio di Amministrazione ha designato la dott.ssa Giovanna Locatelli quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il canale di contatto dedicato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ASC Imagna Villa è: **rpct@ascimagnavillabg.it**.

Giova ricordare che, come specificato nella delibera ANAC n. 840/2018, **non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità** (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), **ma egli è tenuto a fare riferimento agli appositi organi preposti, tanto all'interno dell'Azienda, quanto all'esterno.**

#### **Revoca del RPCT**

Qualora l'incarico di RPCT dovesse essere revocato, l'Azienda è tenuta a comunicare tempestivamente la revoca all'ANAC.

Tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere all'Azienda che ha adottato il provvedimento di revoca, il riesame della decisione, nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

#### **Rapporto con l'Autorità Nazionale Anticorruzione**

Come indicato nell'Aggiornamento 2018 al PNA, per l'ANAC è di estremo rilievo valorizzare i rapporti con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ciò, in quanto il RPCT è una figura chiave per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione.

Con il RPCT, l'ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza in modo da verificar: A) l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione, B) il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, C) accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

Per le modalità di interlocuzione e di raccordo con l'Autorità, si fa rimando al Regolamento ANAC del 29 marzo 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 91 del 19 aprile 2017.

#### **Rapporti con il personale**

Il personale e tutti i soggetti coinvolti nelle attività aziendali sono chiamati a informare il RPCT per favorire un'ottimale vigilanza sull'osservanza del Piano.

La collaborazione dei dipendenti è da considerarsi alla stregua di un dovere specifico, la cui violazione è passibile di sanzioni disciplinari, per le quali si fa espresso richiamo al contenuto del Sistema Disciplinare adottato dall'Azienda.

#### **Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)**

Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo di nominare il RPD investe tutti i soggetti pubblici.

Differentemente dalla funzione RPCT (che deve essere interna), il RPD può anche essere nominato esternamente, tuttavia, nel caso venga nominato all'interno dell'Azienda, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Tale considerazione sorge, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT.

#### **Rapporti con gli stakeholder**

Come dà indicazioni dell'ANAC, gli stakeholder di ASC Imagna Villa verranno coinvolti tramite comunicati mirati.

### **3. Valutazione del rischio**

Nel presente documento si riporta la metodologia frutto della elaborazione delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'aggiornamento PNA del 2019 (vedasi allegato 1 alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).

Come riportato dal PNA 2019, con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring).

### 3.1 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione

Il processo di gestione del rischio di corruzione è stato sviluppato in coerenza con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (aggiornamento 2019 in particolare dell'allegato 1 alla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione prevede il ricorso ai cd. "indicatori di rischio" che permettono di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. In affiancamento al principio di prudenza, le valutazioni svolte sono supportate da dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) affinché possa pervenirsi ad una stima del rischio corrispondente al dato reale.

#### **Mappatura dei processi e individuazione delle aree a rischio**

La mappatura dei processi consente di definire quelle attività dell'Azienda in cui è opportuno condurre un'analisi e valutazione del rischio di corruzione.

Nella Tabella 3 dell'Allegato 1 del PNA 2019, l'ANAC riporta l'elenco delle principali aree di rischio distinte per Amministrazioni ed Enti interessati, frutto dei diversi approfondimenti che nelle varie revisioni al PNA hanno costituito approfondimenti su specifiche aree tematiche.

I processi analizzati e gli esiti dell'analisi dei rischi sono riportati nel successivo paragrafo 2.2 "Aree a rischio".

I processi obbligatori analizzati nel presente Piano sono i seguenti:

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A) Area acquisizione e progressione del personale</b>                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reclutamento</li> <li>b) Progressioni di carriera</li> <li>c) Conferimento d'incarichi di collaborazione</li> </ul>                                                                                                                                 |
| <b>B) Area contratti</b>                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programmazione</li> <li>b) Progettazione della gara</li> <li>c) Selezione del contraente</li> <li>d) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</li> <li>e) Esecuzione del contratto</li> <li>f) Rendicontazione del contratto</li> </ul> |
| <b>C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | <p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)</p> <p>Nessun processo.</p>                                                                                                                   |
| <b>D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto</b>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché</li> </ul>                                                                                                                                                 |

|                                                                  |                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i><b>economico diretto ed immediato per il destinatario</b></i> | attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati<br>b) Liquidazione di corrispettivi, compensi, etc,                     |
| <i><b>E) Altri processi generali</b></i>                         | a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio<br>b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni<br>c) incarichi e nomine<br>d) affari legali e contenzioso |

Oltre ai processi di cui sopra sono stati presi in considerazione e analizzati ulteriori processi caratteristici del contesto organizzativo dell'Azienda: le c.d. **"aree specifiche"**.

### **Valutazione del rischio**

Per ogni processo di cui sopra è stata condotta l'attività di valutazione del rischio. Gli esiti della valutazione sono riportati nel paragrafo successivo e all'interno dell'Allegato 1 al PTPCT.

Per valutazione del rischio s'intende il processo di:

- a) *identificazione dei rischi*
- b) *analisi dei rischi*
- c) *ponderazione dei rischi*

L'*identificazione* consiste nell'attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione, ossia dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'Azienda.

L'identificazione dei rischi è stata condotta da un lato mediante la consultazione dei soggetti coinvolti nei processi analizzati presso l'Azienda, e dall'altro mediante l'analisi dei dati relativi a eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno coinvolto l'Azienda.

La fase di *analisi dei rischi* è il cuore del processo di valutazione del rischio e consiste nella valutazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di stima del livello di rischio corruttivo, applicando, come peraltro suggerito dall'ANAC, un approccio di tipo qualitativo.

I fattori abilitanti del rischio corruttivo possono essere i seguenti:

**Tabella 1. Fattori abilitanti del rischio (Fonte ANAC – PNA 2019)**

| FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi |
| Mancanza di trasparenza                                                                                                                                                                                                                               |
| Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento                                                                                                                                                             |
| Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto                                                                                                                                        |
| Scarsa responsabilizzazione interna                                                                                                                                                                                                                   |
| Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi                                                                                                                                                                               |
| Inadeguata diffusione della cultura della legalità                                                                                                                                                                                                    |
| Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione                                                                                                                                                                        |

Nella tabella che segue sono riportati gli indicatori di stima, utilizzati nella relazione del presente Piano, con una descrizione di ognuno ai fini di agevolare il lettore nell'interpretazione del livello di esposizione al rischio.

**Tabella 2. Indicatori di rischio (Fonte ANAC - PNA 2019)**

| INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO                                                                                              | DESCRIZIONE                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Livello di interesse "esterno"</b>                                                                                                    | La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio                                                                                           |
| <b>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</b>                                                                             | La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato                                                                      |
| <b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</b>                                                    | Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi |
| <b>Opacità del processo decisionale</b>                                                                                                  | L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio                                                                                                                                       |
| <b>Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano</b> | La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità                                                   |
| <b>Grado di attuazione delle misure di trattamento</b>                                                                                   | L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi                                                                                                                   |

Nella tabella che segue sono riportati esempi di dati oggettivi utilizzati nella relazione del presente Piano, che consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, rendendo più solida la motivazione del giudizio espresso.

**Tabella 3. Dati oggettivi per la stima del rischio (Fonte ANAC - PNA 2019)**

| INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO                                         | ESEMPI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari</b>                        | Reati contro la PA;<br>- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);<br>- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);<br>- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici. |
| <b>Segnalazioni pervenute (whistleblowing)</b>                                      | Segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing e reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.                                                                        |
| <b>Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, ecc.).</b> | Articoli di giornale                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

La valutazione del rischio, per ogni indicatore di stima, avviene tramite una scala di misurazione ordinale.

**Tabella stima indicatori di rischio**

| Scala ordinale di misurazione |
|-------------------------------|
| Alto                          |
| Medio-alto                    |
| Medio                         |
| Medio-basso                   |
| Basso                         |
| Non applicabile               |

Una volta che è stata completata la stima di ogni indicatore, associando il relativo punteggio: si procede alla **formulazione di un giudizio sintetico e motivato** del livello di esposizione al rischio complessivo (rischio potenziale). Si valuta quindi il **sistema dei controlli** per giungere al rischio residuo, ossia il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate.

Per **misure di prevenzione** si intendono l'insieme degli strumenti (quali procedure, norme di comportamento, ecc.) presenti all'interno dell'Azienda che possono ridurre il livello di rischio associato ad un evento.

Le misure di prevenzione, come descritte nel proseguo del presente documento, possono essere:

- generali, ossia riferite all'intera organizzazione o a più processi/attività;
- specifiche sul singolo processo/attività.

Il livello di controllo viene classificato in **cinque livelli**, come indicato dalla tabella sottostante:

| LIVELLO DI CONTROLLO | DESCRIZIONE                                                                                                            |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSENTE              | Il processo non è presidiato da alcun controllo.                                                                       |
| MINIMO               | Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci o scarsamente applicati.                                      |
| EFFICACE             | Sono stati definiti dei controlli solo sull'output del processo (ad esempio sulla legittimità provvedimenti adottati). |
| MOLTO EFFICACE       | Sono stati definiti dei controlli:                                                                                     |
|                      | a) sulle modalità di avvio e di gestione del processo;                                                                 |
|                      | b) sull'output del processo.                                                                                           |
| TOTALE               | Sono stati definiti dei controlli:                                                                                     |
|                      | a) sugli interessi e sulle relazioni, che possono favorire la corruzione;                                              |
|                      | b) sulle modalità di avvio e di gestione del processo;                                                                 |
|                      | c) sull'output del processo.                                                                                           |

### **Valutazione del livello di esposizione al rischio**

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio; il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

### **Ponderazione del rischio**

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a) **le azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

b) **le priorità di trattamento** dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto, in prima battuta, delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

### 3.2 Rating di rischio

L'individuazione delle priorità di azione in base al rating di rischio è basata sulla metodologia indicata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Gli interventi di mitigazione del rischio corruzione sono rimasti invariati per l'anno 2020, ma sottoposti a monitoraggio periodico. Per l'anno 2021 si predisporrà una procedura per la gestione delle segnalazioni whistleblowing.

In seguito si riportano gli esiti del progetto di risk assessment condotto lo scorso anno:

| RATING                 | NR. PROCESSI |
|------------------------|--------------|
| Rischio medio-alto     | 3            |
| Rischio medio          | 4            |
| Rischio medio-basso    | 3            |
| Rischio basso          | 4            |
| <b>Totale processi</b> | <b>13</b>    |

### 3.2 Aree a rischio

I risultati emersi dalla valutazione delle aree di rischio presso ASC Imagna Villa d'Almè, secondo la metodologia indicata nel paragrafo precedente, sono riportati nelle tabelle seguenti.

Nell'Allegato 1 al presente Piano è rappresentata una tabella che riporta:

- giudizio sintetico del rischio assoluto determinato attraverso la combinazione degli indicatori di stima del rischio sopra definiti,
- valutazione del sistema di controllo ovvero delle misure di prevenzione del rischio implementate dall'Ente con evidenza e motivazione della misura applicata (le misure implementate dall'Azienda sono di seguito specificate);

- c) la valutazione del rischio che residua a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

I processi soggetti a maggior rischio di corruzione (come considerata ai sensi della Legge 190/2012) sono elencati e analizzati nelle tabelle riportate di seguito.

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

| Processo                             | Reclutamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Input<br/>Output</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fabbisogno del personale</li> <li>- Contratto di assunzione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Fasi a rischio</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DEFINIZIONE FABBISOGNI;</li> <li>- DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO AI BANDI DI SELEZIONE;</li> <li>- COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE;</li> <li>- VERIFICA DEI REQUISITI DI LEGGE;</li> <li>- VALUTAZIONE DELLE PROVE PREVISTE DALLA SELEZIONE;</li> <li>- OSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE.</li> </ul>                                                                                                    |
| <b>Funzioni coinvolte</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CdA</li> <li>• Ufficio amministrazione</li> <li>• Commissione esaminatrice</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PREVISIONE REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" O INSUFFICIENTEMENTE OGGETTIVI E TRASPARENTI;</li> <li>- IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE;</li> <li>- INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA ED IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE PER FAVORIRE DETERMINATI CANDIDATI;</li> <li>- SCARSA TRASPARENZA E DISOMOGENEITÀ DI VALUTAZIONE NELLA SELEZIONE AL FINE DI AVvantaggiare DETERMINATI CANDIDATI.</li> </ul>                  |
| <b>Misure di prevenzione</b>         | <p><b>Misure di regolamentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema deleghe;</li> <li>- CCNL di riferimento;</li> </ul> <p><b>Misure di controllo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;</li> <li>- Provvedimento del CdA con il quale viene indetto avviso di selezione;</li> <li>- Nomina di una commissione di valutazione per l'esame dei candidati composta da soggetti qualificati e competenti;</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>- Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio (nomina commissione, verbali commissione);</p> <p><b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b> Rispetto del Codice Etico di Comportamento;</p> <p><b>Misure di trasparenza:</b> In fase di reclutamento adozione procedure ad evidenza pubblica (pubblicazione avvisi di selezione nella sezione Amministrazione trasparente del sito)</p> <p><b>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</b> In fase di nomina della commissione verifica situazione soggettiva dei commissari (esclusione dalle commissioni di selezione e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione e di coloro che possono trovarsi in situazione di conflitto di interesse). Si aggiunge la ricezione di autodichiarazione e verifica per carichi pendenti limitatamente alle condanne per i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater comma 1, 600-quinquies e 609-undecies del Codice Penale e alle condanne per le quali risulti una sanzione interdittiva all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Processo                             | Gestione del personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Input</b>                         | - Registrazioni presenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Output</b>                        | - Cedolino paga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Fasi a rischio</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONCESSIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE E DI CARRIERA;</li> <li>- RILEVAZIONE DELLE PRESENZE ED ELABORAZIONE DEI CEDOLINI.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Funzioni</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore generale</li> <li>• Ufficio amministrazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- USO IMPROPRIO DI PERMESSI;</li> <li>- PILOTAMENTO DELLE DECISIONI AI FINI DELLA CONCESSIONE DI PRIVILEGI/FAVORI;</li> <li>- PROGRESSIONI ECONOMICHE ACCORDATE ILLEGITTIMAMENTE ALLO SCOPO DI AGEVOLARE DIPENDENTI/CANDIDATI PARTICOLARI.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Misure di prevenzione</b>         | <p><b>Misure di regolamentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto</li> <li>- CCNL di riferimento</li> </ul> <p><b>Misure di controllo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio</li> <li>- Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio</li> <li>- Intervento del consulente del lavoro per elaborazione dei cedolini</li> <li>- Controllo dei giustificativi di spesa a cura dell'Amministrazione</li> </ul> <p><b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b> Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p> <p><b>Sensibilizzazione e di promozione:</b> attraverso formazione annuale.</p> |

- Incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari: NO
- Procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale: NO
- Segnalazioni alla casella dedicata del RPCT: NO
- Reclami od osservanze degli utenti, che possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento, o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati: NO
- Altri “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell’Azienda: NO

## **B) Area contratti**

Di seguito per l’area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell’evento corruttivo.

| Processo                             | Programmazione delle forniture e progettazione della procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Input output</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fabbisogno di acquisto</li> <li>- Indizione procedura</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Fasi rischio</b> <b>a</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI;</li> <li>- EFFETTUAZIONE DELLE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO;</li> <li>- INDIVIDUAZIONE DELL’ISTITUTO PER L’AFFIDAMENTO;</li> <li>- FORMULAZIONE RICHIESTE DI ACQUISTO;</li> <li>- SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE;</li> <li>- PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI GARA, DEFINIZIONE CRITERI DI PARTECIPAZIONE, CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Funzioni coinvolte</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore</li> <li>• Ufficio Amministrazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA/EFFICACIA/ECONOMICITÀ;</li> <li>- PILOTAMENTO DELLE DECISIONI AI FINI DELLA CONCESSIONE DI PRIVILEGI/FAVORI;</li> <li>- PROGRAMMAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI AL FINE DI AVvantaggiare DETERMINATI FORNITORI;</li> <li>- MANCATA O INSUFFICIENTE PROGRAMMAZIONE IN RELAZIONE A NATURA, QUANTITÀ E TEMPISTICA DELLA PRESTAZIONE;</li> <li>- UTILIZZO DISTORTO DELLO STRUMENTO DELLE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO;</li> <li>- ELUSIONE DELLE REGOLE DI AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI;</li> <li>- VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI EVIDENZA PUBBLICA ALL’ATTO DELLA DEFINIZIONE DELL’OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO PER FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO;</li> <li>- PREDISPOSIZIONE DI CLAUSOLE CONTRATTUALI DAL CONTENUTO VAGO O VESSATORIO PER DISINCENTIVARE LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE O LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA OPPURE PER CONSENTIRE MODIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO;</li> <li>- DEFINIZIONE DI REQUISITI TECNICO ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE.</li> </ul> |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Misure di prevenzione</b> | <p><b>Misure di regolamentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto societario</li> <li>- Codice appalti (D.Lgs. n. 50/2016)</li> </ul> <p><b>Misure di controllo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tracciabilità delle le fasi a rischio</li> <li>- Segregazione dei ruoli e delle funzioni attraverso distinzione tra soggetto operativo e soggetto autorizzativo</li> <li>- Richiesta di preventivi anche per affidamenti diretti sotto la soglia dei 40.000 euro</li> </ul> <p><b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b> Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p> |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Processo                             | Selezione del contraente e stipula del contratto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Input</b>                         | - Pubblicazione procedura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Output</b>                        | - Stipula contratto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Fasi a rischio</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE</li> <li>- NOMINA DELLA COMMISSIONE PER VALUTAZIONE OFFERTE</li> <li>- GESTIONE DELLA PROCEDURA</li> <li>- VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</li> <li>- VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO</li> <li>- FORMALIZZAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funzioni coinvolte</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore</li> <li>• RUP</li> <li>• Commissione di gara</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PILOTARE L'AGGIUDICAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI CREANDO CANALI PREFERENZIALI;</li> <li>- APPLICAZIONE DISTORTA DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA FORNITURA PER MANIPOLARNE L'ESITO;</li> <li>- NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE, SIA ESTERNA SIA INTERNA, NON IN CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA VIGENTE E ALLE LINEE GUIDA DELL'A.N.A.C IN MATERIA;</li> <li>- OMISSIONE DEI CONTROLLI E DELLE VERIFICHE AL FINE DI FAVORIRE UN AGGIUDICATARIO PRIVO DEI REQUISITI;</li> <li>- VIOLAZIONE DELLE REGOLE POSTE A TUTELA DELLA TRASPARENZA DELLA PROCEDURA AL FINE DI EVITARE O RITARDARE LA PROPOSIZIONE DI RICORSI DA PARTE DI SOGGETTI ESCLUSI O NON AGGIUDICATARI.</li> </ul>                                                                             |
| <b>Misure di prevenzione</b>         | <p><b>Misure di regolamentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto</li> <li>- Codice appalti (D.Lgs. n. 50/2016)</li> </ul> <p><b>Misure di controllo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;</li> <li>- Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio;</li> <li>- Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio;</li> <li>- Richiesta di preventivi anche per affidamenti diretti sotto la soglia dei 40.000 euro</li> </ul> <p><b>Misure di trasparenza:</b> Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.lgs. 33/2013);</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Misure di disciplina del conflitto di interessi:</b> Verifica situazione soggettiva dei commissari (conflitto di interessi, incompatibilità e inconferibilità);</p> <p><b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b> Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Processo                                 | Esecuzione e rendicontazione del contratto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Input<br/>Output</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiudicazione procedura</li> <li>- Liquidazione fornitore</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Fasi a rischio</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO/FORNITURA;</li> <li>- VERIFICA CONFORMITÀ ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funzioni coinvolte</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP</li> <li>• Commissione di gara</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Descrizione evento<br/>corruttivo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- MANCATO O INSUFFICIENTE MONITORAGGIO DELLO STATO DI ESECUZIONE DEI LAVORI (SERVIZI O FORNITURE);</li> <li>- MANCATO CONTROLLO DEI CONTRATTI E OMESSA RENDICONTAZIONE.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Misure di prevenzione</b>             | <p><b>Misure di regolamentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto</li> <li>- Codice appalti (D.Lgs. n. 50/2016)</li> </ul> <p><b>Misure di controllo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;</li> <li>- Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio;</li> <li>- Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio;</li> </ul> <p><b>Misure di trasparenza:</b> Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.lgs. 33/2013);</p> <p><b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b> Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p> |

- Incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari: NO
- Procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale: NO
- Segnalazioni alla casella dedicata del RPCT: NO
- Reclami od osservanze degli utenti, che possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento, o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati: NO
- Altri “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'Azienda: NO

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Nessun processo

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti, le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo e il sistema di controllo adottato.

| Processo                             | Concessione contributi a privati ed enti pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Input<br/>Output</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta erogazione contributi e sussidi</li> <li>- Erogazione contributo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Fasi a rischio</b>                | Erogazione contributi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Funzioni coinvolte</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di Amministrazione</li> <li>• Direttore Generale</li> <li>• Assistente sociale coinvolto nella valutazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABUSO NEL RILASCIO DI CONTRIBUTI COL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI</li> <li>- DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO AI CONTRIBUTI ED IN PARTICOLARE DEI REQUISITI RICHIESTI AI RICHIEDENTI, AL FINE DI FAVORIRE IL SINGOLO CANDIDATO</li> <li>- SCARSO OD OMESSO CONTROLLO DEL POSSESSO DEI REQUISITI DICHIARATI</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Misure di prevenzione</b>         | <p><b>Misure di regolamentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto;</li> <li>- Criteri di definizione delle graduatorie formalizzati mediante bando approvato dai Comuni soci;</li> <li>- Definizione preventiva delle fasce ISEE</li> </ul> <p><b>Misure di controllo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;</li> <li>- Assegnazione risorse agli utenti/cittadini mediante bando;</li> <li>- Definizione della graduatoria a cura del Consiglio di Amministrazione</li> <li>- Pubblicazione dei bandi per assegnazione risorse e raccolta delle domande da parte dei singoli Comuni;</li> <li>- Tracciabilità di tutte le fasi dei processi a rischio;</li> <li>- Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio;</li> </ul> <p><b>Misure di trasparenza:</b> Pubblicazione sul sito istituzionale della graduatoria;</p> <p><b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b> Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p> |

| Processo                             | Pagamento fatture ai fornitori/affidatari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Input</b><br><b>Output</b>        | - Ricezione fatture fornitori<br>- Liquidazione fatture                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Fasi a rischio</b>                | - AUTORIZZAZIONE FATTURE<br>- LIQUIDAZIONE PAGAMENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Funzioni coinvolte</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore</li> <li>• Ufficio amministrazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- LIQUIDAZIONE DI SOMME NON DOVUTE</li> <li>- MANCATO RISPETTO DELLE SCADENZE DI PAGAMENTO CREANDO CORSIE PRIVILEGIATE DI FORNITORI.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Misure di prevenzione</b>         | <p><b>Misure di regolamentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzione Impegno di spesa da parte del Direttore</li> </ul> <p><b>Misure di controllo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuzione CIG (Codice Identificativo Gara);</li> <li>- Audit Revisore dei conti;</li> <li>- Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio (soggetto operativo, soggetto autorizzativo e soggetto controllante);</li> <li>- Acquisizione DURC/autocertificazioni regolarità contributiva;</li> <li>- Monitoraggio tempi di pagamento delle fatture;</li> </ul> <p><b>Misure di trasparenza:</b> Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.lgs. 33/2013);</p> <p><b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b> Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p> |

- Incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari: NO
- Procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale: NO
- Segnalazioni alla casella dedicata del RPCT: NO
- Reclami od osservanze degli utenti, che possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento, o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati: NO
- Altri "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'Azienda: NO

### E) Altri processi generali

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

| Processo                             | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Input</b><br><b>Output</b>        | - Registrazioni contabili<br>- Flussi in entrata e uscita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Fasi a rischio</b>                | - TENUTA DELLA CONTABILITÀ;<br>- ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA REDAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E RELAZIONI INFRA-ANNUALI;<br>- GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Funzioni coinvolte</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio amministrazione</li> <li>• Consulente esterno (commercialista)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- REGISTRAZIONE DI FALSE OPERAZIONI FINALIZZATA ALLA CREAZIONE DI FONDI NERI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DI PRATICHE CORRUTTIVE;</li> <li>- MOVIMENTAZIONI DI FLUSSI FINANZIARI RELATIVI AD OPERAZIONI INESISTENTI;</li> <li>- ABUSI E/OD OMISSIONI NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA AL FINE DI AGEVOLARE O NON AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Misure di prevenzione</b>         | <p><b>Misure di regolamentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto dell'Azienda</li> </ul> <p><b>Misure di controllo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo piattaforma remote banking;</li> <li>- Tracciabilità dei flussi finanziari mediante attribuzione CIG;</li> <li>- Supporto da parte del consulente esterno per la gestione degli adempimenti amministrativi e contabili;</li> <li>- Approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea;</li> <li>- Audit del Revisore Unico;</li> <li>- Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante il coinvolgimento di più soggetti nel processo a rischio (soggetto operativo, soggetto autorizzativo e soggetto controllante);</li> </ul> <p><b>Misure di trasparenza:</b> Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.lgs. 33/2013);</p> <p><b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b> Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p> |

| Processo                             | Gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Input</b><br><b>Output</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso/richiesta dati da parte di un esponente della P.A.</li> <li>- Verbale rilasciato dall'esponente della P.A.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Fasi a rischio</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIONE VERIFICHE ISPETTIVE DA PARTE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Funzioni coinvolte</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore</li> <li>• Referente area amministrativa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CORRUZIONE DEL PUBBLICO UFFICIALE O INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO AL FINE DI OTTENERE L'ESITO POSITIVO DELLA VERIFICA O L'OMMISSIONE DI SANZIONI, AMMENDE, ETC.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Misure di prevenzione</b>         | <p><b>Misure di regolamentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto</li> </ul> <p><b>Misure di controllo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segregazione dei ruoli e delle funzioni mediante intervento di almeno due soggetti in occasione di verifiche ispettive tracciabilità degli esiti delle - Verifiche mediante verbali;</li> </ul> <p><b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b></p> <p>Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p> |

| Processo                             | Incarichi e nomine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Input</b><br><b>Output</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esigenza di rinnovo delle cariche</li> <li>- Richiesta autorizzazione incarichi extraistituzionali</li> <li>- Conferimento cariche agli organi di indirizzo</li> <li>- Autorizzazione incarico extraistituzionale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Fasi a rischio</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ESIGENZA RINNOVO CARICHE</li> <li>- CONFERIMENTO NUOVE CARICHE</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funzioni coinvolte</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assemblea dei soci</li> <li>• Consiglio di Amministrazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI COMPIACENTI;</li> <li>- AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI IN VIOLAZIONE DEI VINCOLI PREVISTI DALLE NORMATIVE VIGENTI (INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ, CONFLITTI DI INTERESSE, ETC).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Misure di prevenzione</b>         | <p><b>Misure di regolamentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto;</li> <li>- Regolamento per gli incarichi extra-istituzionali;</li> </ul> <p><b>Misure di controllo:</b> Verifica cause inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse;</p> <p><b>Misure di trasparenza:</b> Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (D.lgs. 33/2013) – pubblicazione avvisi e delibere del CdA;</p> <p><b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b></p> <p>Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p> |

| Processo                            | Affari legali e contenzioso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Input</b>                        | - Avvio contenzioso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Output</b>                       | - Esito contenzioso/sentenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Fasi a rischio</b>               | - GESTIONE CONTENZIOSO E PRECONTENZIOSO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Funzioni coinvolte</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore</li> <li>• Consulente legale esterno</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Descrizione evento coruttivo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRODUZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI O DOCUMENTAZIONE FALSA IN SEDE PROCESSUALE;</li> <li>- CORRUZIONE DI FUNZIONARIO PUBBLICO FINALIZZATA A GARANTIRE L'ESITO POSITIVO DEL CONTENZIOSO.</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| <b>Misure di prevenzione</b>        | <p><b>Misure di controllo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendicontazione periodica da parte del legale esterno sullo stato avanzamento dei contenziosi;</li> <li>- Segregazione dei ruoli e delle funzioni (ricorso a legali esterni);</li> </ul> <p><b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b></p> <p>Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</p> |

- Incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari: NO
- Procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale: NO
- Segnalazioni alla casella dedicata del RPCT: NO
- Reclami od osservanze degli utenti, che possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento, o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati: NO
- Altri "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'Azienda: NO

## **F) Rapporti con gli enti pubblici**

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

| <b>Processo</b>                      | <b>Gestione rapporti con i Comuni soci</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Input</b><br><b>Output</b>        | - Adempimenti societari<br>- Rendicontazione                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Fasi a rischio</b>                | - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DERIVANTI DAI CONTRATTI DI SERVIZIO;<br>- RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE SERVIZI.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Uffici coinvolti</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabili dei servizi</li> <li>• Direttore Generale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | - PRODUZIONE DOCUMENTAZIONE NON VERITIERA, NON RISPETTO DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI;<br>- FALSE FATTURAZIONI AI COMUNI SOCI.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Misure di prevenzione</b>         | <b>Misure di regolamentazione:</b><br>- Statuto<br>- Contratto di servizio<br><b>Misure di controllo:</b><br>- Rendicontazione periodica propedeutica alla fatturazione;<br><b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b><br>- Rispetto del Codice Etico di Comportamento. |

- Incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari: NO
- Procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale: NO
- Segnalazioni alla casella dedicata del RPCT: NO
- Reclami od osservanze degli utenti, che possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento, o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati: NO
- Altri "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'Azienda: NO

### G) Altre aree di rischio

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

| Processo                             | Gestione dell'Ufficio di Piano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Input</b>                         | - Stanziamento delle risorse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Output</b>                        | - Definizione dei criteri di ripartizione delle risorse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Fasi a rischio</b>                | - GESTIONE E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE STANZIATE DA LEGGI REGIONALI E NAZIONALI E PREVISTE DAL PIANO DI ZONA (FONDI NAZIONALI E REGIONALI);<br>- ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Uffici coinvolti</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabili (coordinatori) dei servizi</li> <li>• Direttore Generale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | - DESTINAZIONE IMPROPRIA DEI CONTRIBUTI PUBBLICI OTTENUTI;<br>- INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI PUBBLICHE E TRUFFA AI DANNI DELLA P.A. A SEGUITO DELLA FALSIFICAZIONE E ALTERAZIONE DEI DATI IN FASE DI RENDICONTAZIONE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Misure di prevenzione</b>         | <p><b>Misure di regolamentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto</li> <li>- Normativa nazionale e regionale di riferimento</li> <li>- Verbali del Consiglio di Amministrazione</li> <li>- Verbali dell'Ufficio di Piano</li> </ul> <p><b>Misure di controllo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità di allocazione delle risorse definite mediante delibera Assemblea dei Sindaci che definisce la destinazione delle risorse</li> <li>- Indizione bandi per assegnazione risorse a utenti/cittadini</li> <li>- Audit da parte del Revisore unico incaricato dall'Assemblea consortile</li> <li>- Tracciabilità delle erogazioni mediante canali bancari</li> <li>- Segregazione dei ruoli e delle funzioni;</li> </ul> <p><b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</li> </ul> |

| Processo                             | Servizi socioassistenziali erogati (tutela minori, affido, Comunità familiare di Berbenno, assistenza domiciliare anziani e minori, Servizio sociale associato zona vallare, assistenza educativa scolare)              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Input</b>                         | - Delega (accordo di programma per l'approvazione del PdZ) dei Comuni                                                                                                                                                   |
| <b>Output</b>                        | - Erogazione dei servizi                                                                                                                                                                                                |
| <b>Fasi a rischio</b>                | - TRACCIABILITÀ E RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI EROGATE;<br>- RAPPORTI CON I COMUNI.                                                                                                                                |
| <b>Uffici coinvolti</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabili (coordinatori) dei servizi</li> <li>• Direttore Generale</li> </ul>                                                                                               |
| <b>Descrizione evento corruttivo</b> | - FALSIFICAZIONE, ALTERAZIONE E/O OMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AL FINE DI OTTENERE UN VANTAGGIO IN FASE DI RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI EROGATE;<br>- INDEBITA PERCEZIONE DI CONTRIBUTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE. |
| <b>Misure di prevenzione</b>         | <p><b>Misure di regolamentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto</li> </ul>                                                                                                                   |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa di riferimento (L. 178/2020 per i contributi per assunzione assistenti sociali)</li> <li>- Contratto di servizio con comuni</li> <li>- Verballi Assemblea dei Sindaci e CdA</li> <li>- Contratti/convenzioni con comuni soci</li> <li>- Procedure interne per la gestione dei servizi</li> </ul> <p><b>Misure di controllo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità di allocazione delle risorse definita mediante delibera Assemblea dei Sindaci che definisce destinazione delle risorse;</li> <li>- Tracciabilità delle prestazioni erogate;</li> <li>- Rendicontazione periodica delle risorse assegnate;</li> <li>- Rendicontazione agli enti committenti delle prestazioni erogate;</li> <li>- Segregazione dei ruoli e delle funzioni;</li> </ul> <p><b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto del Codice Etico di Comportamento.</li> </ul> <p><b>Misure di formazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligatorie 60 ore formative (15 deontologiche e 45 di formazione trasversale)</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Incidenza di personale coinvolto in precedenti giudiziari: NO
- Procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale: NO
- Segnalazioni alla casella dedicata del RPCT: NO
- Reclami od osservanze degli utenti, che possano mettere in luce delle situazioni di malfunzionamento, o malagestione in relazione al set di processi sopra elencati: NO
- Altri "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'Azienda: NO

## 4. Misure di prevenzione

### 4.1 Sistema dei controlli interni

l'Azienda, ai fini della prevenzione dei reati corruttivi, ha adottato un sistema di controlli che fanno riferimento ai seguenti ambiti:

- ✓ **formalizzazione di deleghe e procure:** definizione e formalizzazione dei poteri autorizzativi e di firma;
- ✓ **separazione delle funzioni:** nell'assegnazione delle funzioni ciascun processo è presidiato da più di un soggetto per evitare che le fasi di autorizzazione, esecuzione e controllo vengano svolte dal medesimo soggetto;

- ✓ **tracciabilità:** per ciascuna operazione è garantito un adeguato supporto documentale (cartaceo o a sistema informativo) che consente la possibilità di effettuare controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione;
- ✓ **formalizzazione del sistema organizzativo:** attraverso l'organigramma aziendale sono formalizzate le linee di dipendenza gerarchica esistenti;
- ✓ **proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali:** regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure/regolamenti, istruzioni operative, prevedendo opportuni punti di controllo.

#### 4.2 Codice Etico

Il Codice adottato dall'Azienda è oggetto di formazione periodica del personale e diffuso sia mediante affissione nella bacheca aziendale che mediante pubblicazione sul sito web istituzionale. Qualunque violazione del Codice Etico di Comportamento deve essere denunciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all'indirizzo dedicato.

In corso d'anno, ASC valuterà le modalità di aggiornamento del Codice Etico, alla luce della Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, recante "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

#### 4.3 Sistema disciplinare

La mancata osservanza delle disposizioni del presente Piano costituisce illecito disciplinare. L'accertamento delle violazioni determina l'avvio di un procedimento disciplinare e l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare allegato al presente Piano, indipendentemente dall'avvio di un procedimento da parte dell'Autorità Giudiziaria competente.

#### 4.4 formazione dei dipendenti

La formazione è lo strumento a garanzia della migliore implementazione del sistema di prevenzione del rischio di corruzione e trasparenza, attraverso la diffusione dei principi di comportamento, delle regole e delle attività di monitoraggio e controllo adottati da ASC Imagna Villa.

La formazione rappresenta anche un'importante occasione di un confronto tra linee di pensiero, esperienze e istanze personali, volte al miglioramento del lavoro all'interno dell'Azienda.

**La diffusione delle conoscenze è rappresenta un fattore indispensabile per orientare le decisioni**, oltre che per evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile, tenendo conto che durante il lavoro quotidiano, vi può essere ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento normativo.

La formazione specifica in materia di anticorruzione viene inserita all'interno del Piano annuale di formazione dell'azienda.

I fabbisogni formativi sono individuati annualmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

**Le sessioni formative sono strutturate su due livelli:**

|                          |                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Livello generico</b>  | Rivolto a tutti i dipendenti in merito alle novità normative e agli aspetti connessi alla lotta alla corruzione mirato all'aggiornamento delle competenze in materia di etica e legalità.                  |
| <b>Livello specifico</b> | Rivolta al RPCT e al personale operante nelle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare i programmi e gli strumenti di prevenzione della corruzione utilizzati per ciascuna area di rischio. |

#### 4.5 Adempimenti trasparenza

La Legge 190/2012 considera la trasparenza uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, come previsto dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e dall'art. 10, co. 3 ex D.Lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Le misure poste in essere da ASC Imagna Villa riguardano la pubblicazione dei dati e delle informazioni e il conseguente monitoraggio, attraverso controlli a campione sul sito e attraverso colloqui con i referenti incaricati della raccolta e pubblicazione dati.

**Per maggiori dettagli si rimanda alla Sezione II del presente documento.**

#### 4.6 Verifica di precedenti condanne per reati contro la PA in sede di formazione commissioni e conferimento di incarichi

L'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, recante "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione", dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e d'indirizzo, nel caso in cui siano presenti condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (come specificato dall'art. 20 D.Lgs. 39/2013).

**L'Azienda verifica, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:**

- formazione, anche con funzioni di segreteria, delle commissioni giudicatrici per l'affidamento di commesse o di commissioni di selezione del personale;
- partecipazione alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamenti di lavori, forniture e servizi, per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- attribuzione di funzioni dirigenziali o direttive e conferimento di incarichi d'indirizzo politico-amministrativo.

#### 4.7 Conflitto d'interessi

Il Piano Nazionale Anticorruzione nell'edizione 2019 dedica una particolare attenzione al tema del

La situazione di conflitto di interessi si configura quando la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere portata fuori strada al fine di favorire il soddisfacimento di interessi personali.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno un'azione.

Nel PNA 2019-2023 si evidenzia come in materia di conflitto di interessi occorra fare riferimento ad un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, il corretto agire amministrativo e, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale (art. 97 Costituzione).

Le disposizioni interne tengono conto delle indicazioni fornite dal PNA 2019-2023 di seguito citate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di formazione del personale in materia;
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempi situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva della dichiarazione di conflitto di interessi.

**L'Azienda, nell'anno 2021 ha adottato un regolamento interno per il conferimento degli incarichi extraistituzionali.**

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici di attività extra-istituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 (per cui "I pubblici dipendenti sono al servizio esclusivo della Nazione", di conseguenza vengono stabilite delle incompatibilità tra la qualifica di pubblico dipendente ed alcuni impieghi), dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse.

L'art. 1, comma 60 della Legge 190/2012, prevede infatti che le P.A. adottino norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (T.U. pubblici dipendenti).

#### 4.8 Inconferibilità e incompatibilità

Il D.Lgs. 39/2013, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" è stato emanato con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità.

Il RPCT è il soggetto cui il decreto riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità.

**Con riferimento ai casi di inconferibilità**, la violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

**Con riferimento ai casi di incompatibilità**, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità (art. 19 del D.Lgs. 39/2013).

### **Inconferibilità**

All'atto del conferimento degli incarichi previsti dai Capi II e IV del D.Lgs. 39/2013, l'Azienda verifica, tramite il RPCT, la sussistenza di eventuali condizioni ostative per gli incarichi dirigenziali e di amministratore. Tra le attività di verifica attribuite al RPCT, vi è quella di acquisire e valutare la dichiarazione resa, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, dal soggetto al quale l'incarico è conferito.

Le cause ostative sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

- art. 3, comma 1, lett. c e lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;
- art. 7 commi 2 e 3, sulla inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale,

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato pubblicata sul sito dell'Azienda.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad un altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo.

L'Azienda, per il tramite del RPCT:

- verifica che negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- verifica che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e su richiesta nel corso del rapporto.

### **Incompatibilità**

L'Azienda verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 del D.Lgs. 39/2013.

Ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. 39/2013, il controllo deve essere effettuato all’atto del conferimento dell’incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

l’Azienda, per il tramite del RPCT:

- verifica che negli atti di attribuzione degli incarichi o interpelli per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- verifica che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e nel corso del rapporto.

#### 4.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (c.d. *pantouflage o revolving doors*)

Attraverso l’istituto del c.d. *pantouflage*, recato dall’art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, viene contenuto il rischio di situazioni di corruzione, connesse all’impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

I dipendenti che **nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della ASC** con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con l’Azienda, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto lavorativo

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe **sfruttare la propria posizione all'interno dell'Azienda** per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa, o professionale, presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a **qualsiasi tipo di rapporto di lavoro, o professionale, che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati**, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato, o mediante l'affidamento di incarico, o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 riporta infatti che, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 (T.U. Pubblico Impiego), l'Azienda adotta misure necessarie ad evitare l'assunzione dei dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti dell'Azienda.

**A. In fase di acquisizione delle risorse**, l'Azienda:

- prevede nelle varie forme di selezione del personale, che sia inserita espressamente la condizione ostativa sopra menzionata;
- si accerta che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- garantisce una specifica attività di vigilanza, anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

**B. In fase di cessazione dell'incarico**, l'Azienda prevede la sottoscrizione da parte dei soggetti obbligati, di una dichiarazione d'impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo da evitare eventuali contestazioni, in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage*, segnala la violazione all'ANAC, all'Azienda ed eventualmente anche all'ente presso cui il soggetto è stato assunto.

#### 4.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui l'Azienda intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

In corso d'anno, ASC adotterà uno specifico Regolamento per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala gli illeciti e le irregolarità.

L'intervento della Legge 179/2017 (c.d. legge sul whistleblowing), ha introdotto una disciplina finalizzata a tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

La Legge riporta che il **dipendente che**, nell'interesse dell'integrità dell'attività dell'Azienda **segnala** al RPCT, ovvero all'ANAC, o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La Legge dispone che gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia licenziato a causa della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 23/2015.

**L'identità del segnalante non può essere rivelata** e, nell'ambito di un eventuale procedimento penale, essa è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di Procedura Penale.

**Le sanzioni applicabili, a seguito della violazione delle disposizioni sulla tutela del segnalante.**

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica:

- una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro, qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie;
- sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro, nel caso in cui venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 della Legge 179/2017;
- sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro, qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

### **Le modalità di segnalazione**

I dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito, di cui siano venuti a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, utilizzando l'apposita casella di posta accessibile on-line nella Sezione Amministrazione Trasparente – “Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione”.

Il canale di contatto dedicato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ASC Imagna Villa d'Almè è: [rpct@ascimagnavillabg.it](mailto:rpct@ascimagnavillabg.it).

### **Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.**

Il RPCT analizza le segnalazioni, ascoltando l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione, garantendo il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

### **Esito del monitoraggio sulle segnalazioni – anno 2021**

Nel corso dell'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni al RPCT.

Nell'anno 2021 l'Azienda ha adottato un Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti.

### **4.11 Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità, o patti d'integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene resa obbligatoria dalla stazione appaltante quale presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

I patti d'integrità, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012, vincolano l'operatore economico al mantenimento di condotte improntate a principi di trasparenza e legalità e rappresentano una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive nel delicato settore dei contratti pubblici.

L'Azienda valuta se adottare protocolli di legalità o patti di integrità per le procedure di gara, verificando di volta in volta, l'opportunità di adozione di tali strumenti, nei casi a più elevato rischio corruttivo.

#### 4.12 Rotazione del Personale

ASC Imagna Villa d'Almè, in ragione delle proprie dimensioni e del numero limitato di personale operante all'interno dei propri uffici, ritiene che la rotazione del personale sarebbe causa di inefficienza e inefficacia del perseguimento delle proprie attività.

Pertanto, l'Ente ritiene opportuno, in luogo della rotazione ordinaria, di attuare altre misure di natura preventiva (ad esempio, attuando una corretta e attenta articolazione dei compiti e delle competenze), in modo da evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, che possa così esporre l'Azienda a rischi di mala gestione, come ad esempio, che il soggetto possa compiere errori, o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, l'Azienda prevederà misure analoghe alla rotazione straordinaria, in conformità ai casi indicati dalla normativa di riferimento. L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, di carattere successivo, nei confronti del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **SEZIONE II: MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### Premessa

All'interno della presente Sezione sono illustrate le misure con cui l'Azienda intende dare attuazione al principio di trasparenza.

Il RPCT ha il compito di applicare le misure previste dalla presente Sezione del PTPCT a garanzia della trasparenza e integrità.

Il Consiglio di Amministrazione, attraverso l'adozione del PTPCT approva le misure per la trasparenza previste e i relativi aggiornamenti.

### La trasparenza nella Legge 190/2012

La trasparenza, come strutturata nella Legge 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa e costituisce, in seconda battuta, livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

Il D.Lgs. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella Legge 190/2012, ha attuato il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza individuando l'ambito soggettivo di applicazione per la suddetta disciplina e codificando gli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni, individuando una rosa di misure, volte a conferire effettività a tali obblighi. Tra le principali innovazioni introdotte dal D.Lgs. 33/2013, vi è quella dell'istituto dell'“Accesso civico” che comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Inoltre, attraverso la riforma operata dal D.Lgs. 97/2016, è stato introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato, che rappresenta una forma “potenziata” di quello sopra citato e consente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sempre nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dalla legge.

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza

I principali obiettivi perseguiti dall'Azienda in materia di trasparenza sono i seguenti:

- A. garantire la massima trasparenza delle proprie attività e lo sviluppo della cultura della legalità;
- B. garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- C. garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati e di documenti, dati e informazioni ulteriori, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### Pubblicazione in "Amministrazione trasparente"

La pubblicazione on-line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs. 33/2013.

Il contenuto dei dati inseriti all'interno del portale istituzionale di ASC Imagna Villa d'Almè è aggiornato sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'elenco dei dati oggetto di pubblicazione coincide con l'elenco degli obblighi di pubblicazione indicati dall'allegato 1 (elenco degli obblighi di pubblicazione) della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

A partire dal 2020 ASC Imagna Villa ha iniziato un percorso di aggiornamento del proprio sito istituzionale, intendendo migliorare anche le prestazioni relative alla pubblicazione dei dati e delle informazioni, secondo le esigenze della normativa sulla trasparenza amministrativa. Il percorso di rinnovamento, con la messa on-line del nuovo sito web avrà conclusione nell'anno 2021.

### Responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Il RPCT è il soggetto responsabile della pubblicazione dei dati e si avvale del supporto dei dipendenti dell'Azienda, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Ciò, al fine di assolvere ad una risposta snella e precisa alle attese di trasparenza, in particolare tramite l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come espressamente indicato da PNA 2016 al paragrafo 7.1. e nella delibera 1134/2017 dell'ANAC.

Il RPCT costituisce il referente del procedimento di formazione e attuazione del programma sulla trasparenza, nonché del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In osservanza al disposto dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, l'Azienda ha provveduto a rappresentare nella tabella di cui all'Allegato 2 i flussi per la pubblicazione dei dati.

Nella tabella sono stati individuati gli obblighi di trasparenza per l'Azienda e sono identificati i soggetti che detengono i dati e dei soggetti tenuti al caricamento e alla pubblicazione dei dati.

### Misure per il monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT almeno annualmente in occasione dell'attestazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale su format definito dall'ANAC. Verifiche infra annuali sono effettuate sull'andamento della pubblicazione dei dati in relazione alle scadenze definite dalla normativa.

### Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

#### Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e secondo gli

ambiti soggettivi di applicazione della normativa come declinati da CIVIT/ANAC (delibera n. 50/2013 e s.m.i.) e dal Ministero della Funzione Pubblica (Circolare n. 1/2014 e s.m.i.).

### Accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto una tipologia “potenziata” per questo istituto: il c.d. “accesso civico generalizzato”, mediante il quale allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che siano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

L'esercizio di questo diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva della persona che lo richiede.

La Determinazione ANAC n. 1309 ribadisce che l'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” previsto dall'art. 5, comma 1 del “Decreto trasparenza”, che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa.

L'accesso generalizzato si delinea come istituto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e va inteso come *“espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni”*.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ad eventuale altro ufficio indicato dall'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al RPCT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali.

Se sono individuati soggetti controinteressati, va data comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso civico (trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine, l'Azienda provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

#### Caso di accoglimento

1. **In caso di accoglimento**, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicarli sul sito e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. **In caso di accoglimento** della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione degli eventuali controinteressati, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Azienda **ne dà comunicazione** a questi ultimi e provvede a trasmettere al soggetto che ha fatto l'istanza, i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.
3. **Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso** devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

#### **Caso di diniego**

1. **In caso di diniego** totale o parziale dell'accesso, a seguito della rilevazione di circostanze indicate dall'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013, o di mancata risposta entro il termine dei trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. **Se l'accesso è stato negato o differito** a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. **A decorrere dalla comunicazione al Garante**, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. **Contro la decisione dell'Azienda** o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).
5. I casi di esclusione e limitazione all'accesso civico sono specificati all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

#### **Registro degli accessi**

L'Azienda predispone una raccolta organizzata delle richieste di accesso, attraverso apposito "Registro degli accessi", pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Tale registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito.

Tutti gli uffici dell'Azienda sono tenuti a collaborare con l'ufficio deputato alla tenuta del registro, comunicando tempestivamente:

- A. Copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- B. I provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) eventualmente assunti in merito alle domande stesse;

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda di accesso generalizzato, la data di ricevimento, il relativo esito con indicazione della data.

#### **Esiti del monitoraggio**

In materia di accesso agli atti, ASC sviluppa il monitoraggio attraverso il Registro degli Accessi sopra richiamato: non si registrano accessi per l'anno 2020.

### Rapporti con la normativa sulla protezione dei dati personali

In merito alle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013.

In questi casi il RPCT, si può avvalere del supporto del Responsabile della protezione dei dati.

Il RPD è una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy. Al RPD spetta il compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della privacy e quella dell'accessibilità totale al dato.

### Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e delle informazioni

Per quanto concerne l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come espressamente indicato dalla Delibera ANAC n. 831/2016, recante Piano Nazionale Anticorruzione 2016 al paragrafo 7.1., si veda l'Allegato 2) al presente Piano.