



Azienda speciale dei Comuni del Rhodense per i servizi alla  
persona

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

## 2020 – 2022

Legge 6 novembre 2012 n. 190

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Approvazione PTPC 2017-2019</b> | Deliberazione- nr. 6 del CdA del 30/01/2017  |
| <b>Aggiornamento 2018-2020</b>     | Deliberazione- nr. 7 del CdA del 29/01/2018  |
| <b>Aggiornamento 2019-2021</b>     | Deliberazione- nr. 16 del CdA del 28/01/2019 |
| <b>Aggiornamento 2020-2022</b>     | Deliberazione- nr. .. del CdA del 30/01/2020 |
|                                    |  |
|                                    |  |

# Sommario

|   |    |
|---|----|
| 1. FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....   | 3  |
| 1.1 Quadro normativo di riferimento .....   | 3  |
| 1.2 Finalità ed ambito di applicazione del P.T.P.C.T. ....  | 4  |
| 2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO .....   | 8  |
| 2.1 Il contesto esterno .....   | 8  |
| 2.2 Il contesto interno di Ser.co.p. ....   | 12 |
| 3. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI SER.CO.P. ....   | 22 |
| 3.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione .....  | 22 |
| 3.2 Caratteristiche del piano triennale di prevenzione della corruzione .....   | 26 |
| 4. LE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE .....   | 34 |
| 5. I PROCESSI A RISCHIO DI CORRUZIONE .....   | 37 |
| 6. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE .....   | 41 |
| 6.1 Misure non disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione .....  | 46 |
| 6.2 Misure disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione .....  | 50 |
| 7. VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI .....  | 73 |
| 7.1 Il processo di analisi e valutazione del rischio .....  | 73 |
| 7.2 Le tabelle di valutazione del rischio.....  | 76 |
| 8. IL TRATTAMENTO DEI RISCHI – OBIETTIVI DEL PIANO .....  | 78 |
| 9. TRASPARENZA: MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL REGOLARE<br>FUNZIONAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI<br>NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” ..... | 79 |
| 10. ALLEGATO 1: TABELLE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI .....   | 80 |
| 11. ALLEGATO 2: MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE<br>RESPONSABILITÀ .....   | 80 |

# 1. Finalità del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

## 1.1 Quadro normativo di riferimento

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2020-2022 (P.T.P.C.T.), adottato da SER.CO.P. ai sensi dell'art. 1, c. 7 della Lg. 190/12, segue gli indirizzi forniti dalla Determinazione n. 1134/2017 dell'ANAC ("*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*"), che sostituiscono integralmente le precedenti Linee guida fornite dalla Determinazione ANAC n. 8/15.

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

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

Ai fini della definizione del proprio P.T.P.C.T., inoltre, SER.CO.P. ha tenuto conto delle

indicazioni emerse nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, pubblicato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, per quanto compatibile con la propria realtà aziendale.

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

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

In coerenza con gli indirizzi generali definiti nella Determinazione ANAC n. 1134/17, il P.T.P.C.T. di SER.CO.P. aggiorna ed integra la Parte speciale A del Modello 231 costituendo il **sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione** individuati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 e, più in generale, nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.

In virtù della natura evolutiva delle norme, della loro interpretazione e delle problematiche che ne derivano dall'applicazione, l'ANAC ha deciso di focalizzare la propria attenzione sulla parte generale del P.N.A. 2019 concentrando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni e le posizioni susseguitesi nel corso degli anni. Il P.N.A. 2019, approvato con Delibera n. 1067 del 13 novembre 2019, è pertanto una sorta di compendio che integra e supera tutti gli orientamenti fino ad oggi adottati. Le motivazioni che hanno guidato l'Autorità verso tale scelta sono duplici: semplificazione della materia per agevolare il lavoro delle amministrazioni ed il coordinamento dell'ANAC e "contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali".

L'Allegato 1 del P.N.A. 2019 ha inoltre chiarito che "Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Ciò non toglie, tuttavia, che le amministrazioni possano anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni. Di conseguenza, anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei P.T.P.C.T. da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire. [...]. Solo laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il P.T.P.C.T. utilizzando l'Allegato 5 al P.N.A. 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del P.T.P.C.T. 2021-2023."

Il P.N.A. 2019 ha inoltre chiarito come i contesti interni (dimensioni, tipo di ente, ...) ed esterni (sociale, culturale, economico, ...) in cui agiscono le amministrazioni impediscano di standardizzare il P.T.P.C.T. Occorre perciò agire secondo principi guida di natura:

- strategica;
- metodologica;
- finalistica.

In particolare, tra i principi di natura metodologica, abbiamo quello della “gradualità” definita come miglioramento progressivo e continuo:

dell’analisi dei processi;

della valutazione e del trattamento dei rischi.

Ai principi di natura metodologica si affiancano poi quelli di natura strategica:

- il primo, che sancisce la prevalenza della sostanza sulla forma, chiarisce come il piano debba essere progettato e realizzato in modo sostanziale e non secondo la logica del mero adempimento;
- il secondo, relativo al coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico-amministrativo, fa emergere come detto organo debba assumere un ruolo proattivo nella definizione di strategie di gestione del rischio e creare un contesto istituzionale e organizzativo favorevole al R.P.C.T.;
- il terzo che pone al centro la cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio atta a sviluppare una responsabilizzazione ampia e garantire la piena e attiva collaborazione di dirigenza, personale non dirigente e organi di valutazione e controllo, evidenzia la necessità di percorsi formativi a supporto della creazione e dello sviluppo di una cultura dell’anticorruzione.

Dal combinato disposto di tali principi emerge come siano prioritarie esigenze in parte contrapposte:

- la realizzazione e il completamento di una mappatura approfondita di tutti i processi aziendali, secondo i requisiti richiesti dall’allegato 1 al PNA 2019;
- la ridefinizione dei parametri di valutazione dei rischi, abbandonando la metodologia proposta dall’allegato 5 del P.N.A. 2013;
- la garanzia di un percorso di definizione del nuovo P.T.P.C.T. molto partecipato ed inclusivo, che non rappresenti un adempimento formale e possa giovare del principio della gradualità.

Considerata tale circostanza, accompagnata alla necessità di far prevalere i principi di partecipazione ed inclusione e di prevalenza della sostanza sulla forma rispetto alla possibilità di un’applicazione dei nuovi criteri di valutazione dei rischi immediata ma poco ragionata e condivisa, **SER.CO.P. intende redigere il P.T.P.C.T. per il 2020-22 applicando i medesimi criteri dell’anno precedente definendo però al suo interno un esplicito obiettivo relativo all’aggiornamento del P.T.P.C.T. nel corso del 2020. Tale aggiornamento dovrà recepire in toto gli elementi di novità previsti dal P.N.A. 2019 e dai relativi allegati.**

In coerenza con i citati indirizzi generali, il P.T.P.C.T. di SER.CO.P. costituisce, ad oggi, il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione e, più in generale, dei reati menzionati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale.

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

| Fattispecie di reato  | Comportamento penalmente rilevante   |
|---|--|
| <b>Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)</b>  | Le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti da una Pubblica Amministrazione per la realizzazione di opere o lo svolgimento di attività di pubblico interesse non vengono destinati agli scopi per i quali sono stati richiesti.  |
| <b>Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)</b>   | Percezione indebita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni pubbliche, ottenuta attraverso dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure non fornendo le informazioni dovute.  |
| <b>Concussione (art. 317 c.p.)</b>  | Costringere il privato, abusando della qualità e dei poteri del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità.   |
| <b>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</b>  | Accettazione da parte del pubblico ufficiale della promessa o dell'offerta di denaro o di altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni e dei suoi poteri   |
| <b>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)</b>   | Accettazione da parte del pubblico ufficiale della promessa o dell'offerta di denaro o di altra utilità per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio, ovvero per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio.   |
| <b>Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)</b>   | Vi è un'aggravante se il fatto di cui all'art. 319 riguarda il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'Amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.   |
| <b>Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)</b>  | Vi è un'aggravante di pena se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.   |
| <b>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</b>  | Indurre il privato, abusando della qualità e dei poteri del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità.   |
| <b>Corruzione di persona incaricata di un pubblico Servizio (art. 320 c.p.)</b>   | Le disposizioni dell'articolo 319 e dell'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio.  |
| <b>Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</b>   | Le pene stabilite negli articoli 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320 si applicano anche al corruttore, cioè a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.   |
| <b>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</b>  | Offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per indurlo a compiere un atto d'ufficio o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio, o per fare un atto contrario ai suoi doveri, nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio, rifiuti l'offerta o la promessa. |
| <b>Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)</b> | Le disposizioni di cui agli articoli precedenti si applicano anche nel caso in cui i comportamenti penalmente rilevanti coinvolgano membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.   |
| <b>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (artt. 640, c. 2 n. 1 e 640-bis C.P.)</b>  | Conseguire contributi e finanziamenti, mutui agevolati da parte di enti pubblici con artifici e raggiri inducendo altri in errore.   |

| Fattispecie di reato   | Comportamento penalmente rilevante  |
|--|---|
| <b>Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter C.P.)</b> | Procurare per sé o per altri un profitto (con altrui danno) alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico.  |
| <b>Peculato (art. 314 C.P.)</b>  | Pubblico ufficiale che si appropria di danaro o di altra cosa mobile altrui.  |
| <b>Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.)</b>   | Pubblico ufficiale che omette di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, al fine di procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.  |
| <b>Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 C.P.)</b>                                | Pubblico ufficiale che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.  |
| <b>Traffico di influenze illecite (art. 346-bis C.P.)</b>                                  | Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. |
| <b>Turbata libertà degli incanti (art. 353 C.P.)</b>                                       | Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di Pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.  |
| <b>Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis C.P.)</b>       | Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.  |

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

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

Inoltre, il P.T.P.C.T. è uno strumento finalizzato alla prevenzione di fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (par. 2.1, pag. 13), e ribadita nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

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

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

## 2. Il contesto di riferimento

### 2.1 Il contesto esterno

SER.CO.P. è nata nel 2008 per volontà di dieci comuni del rhodense per rispondere ai bisogni sociali del territorio, puntando sullo sviluppo di servizi di qualità, mediante interventi mirati alla promozione, al mantenimento e al recupero del benessere dei suoi cittadini e al pieno sviluppo delle persone nell'ambito dei rapporti familiari e sociali, con particolare riferimento alle persone in stato di maggior bisogno e fragilità.

Lo scenario in cui opera SER.CO.P., pertanto, è caratterizzato:

1. da un ambito territoriale coincidente con il territorio dei comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Pero, Pogliano, Pregnana, Rho, Settimo Milanese, Vanzago e Nerviano;
2. dal contenuto specifico delle attività svolte, consistente nella gestione di servizi socioassistenziali, socioeducativi e sociosanitari integrati, in relazione alle competenze istituzionali degli Enti soci, ivi compresi gli interventi di formazione e consulenza concernenti le attività dell'Azienda.

Con riferimento al **contesto territoriale di riferimento**, può essere utile richiamare alcuni dati emersi dal dossier tematico "Corruzione in Lombardia", realizzato nel 2014 nell'ambito del progetto Rete degli Sportelli RiEmergo in Lombardia<sup>1</sup>.

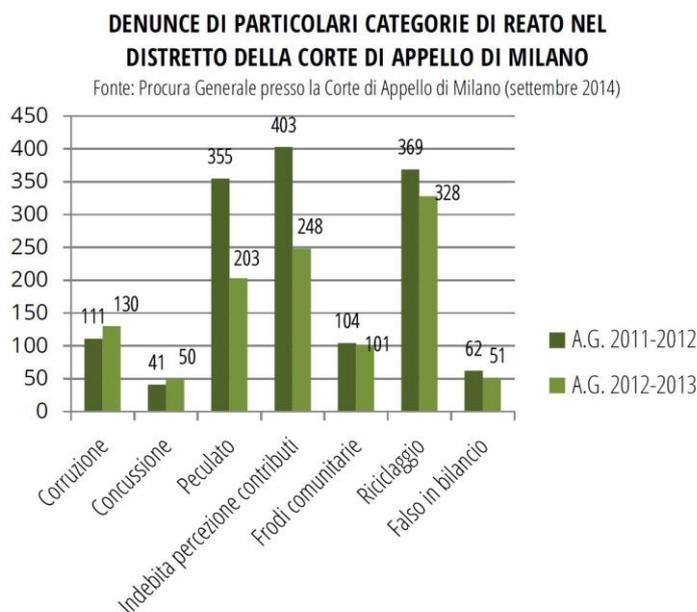
Il dossier riporta, tra gli altri, una serie di dati elaborati prendendo come riferimento le basi di dati della Corte di Appello e del Tribunale di Milano. Le statistiche della Corte d'Appello di Milano, riferite agli anni 2012 e 2013, evidenziano che nel distretto di competenza (che raggruppa le province di Como, Lecco, Lodi, Milano, Monza e Brianza, Pavia, Sondrio e Varese) si sono verificate 241 denunce di corruzione e 91 di concussione, "equamente" distribuite nei due anni<sup>2</sup>. Altri reati rilevanti sono il peculato e l'appropriazione indebita di contributi, con un numero di denunce molto elevato nel 2012 (355 e 403) che è andato calando nel 2013, pur rimanendo significativo (203 e 248). Il dossier evidenzia, inoltre, 104 denunce per reati di frode comunitaria nel 2012, che divengono 101 nel 2013. Di interesse per il settore privato sono i numeri relativi al reato di riciclaggio, 369 denunce nel 2012, 328 nel 2013 e al falso in bilancio, solamente 62 denunce nel 2012 e 51 nel 2013.

---

<sup>1</sup> Gli Sportelli RiEmergo sono l'esito di un accordo di programma tra Unioncamere, Regione Lombardia e le 12 Camere di commercio lombarde. A seguito del primo progetto avviato nel 2014, la rete di sportelli è divenuta operativa a regime nel 2015, in tutte le Camere di commercio lombarde: la rete offre servizi e sviluppa iniziative sui temi della legalità, promuovendo azioni di contrasto al racket, all'usura, alla contraffazione ed alla corruzione.

<sup>2</sup> Sportelli RiEmergo, dossier "La corruzione in Lombardia", p. 10, disponibile sul sito <http://www.sportelliriemergeo.it/tematiche-page/corruzione>

Figura 1.- I dati 2012 – 2013 sulle denunce per reati di corruzione e affini – Corte di appello di Milano<sup>3</sup>

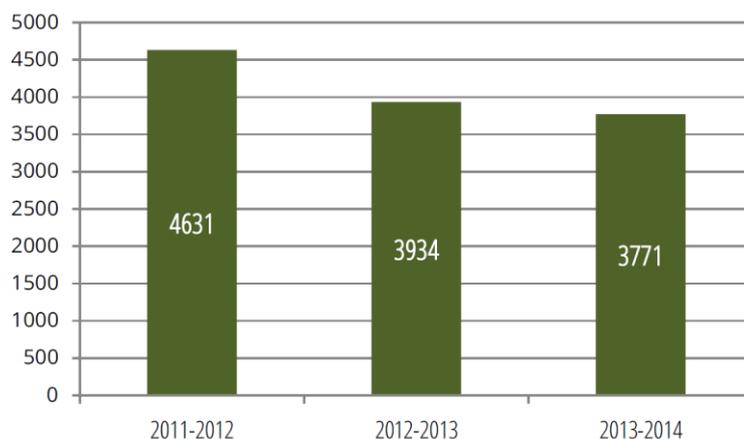


Il dossier prende, poi, in considerazione i dati sui reati registrati nel territorio della Provincia di Milano dal Tribunale di Milano. I dati sono riferiti, in questo caso, a tre anni giudiziari: 2011/12; 2012/13; 2013/14.

Un primo dato di carattere generale riguarda il trend registrato sulle denunce di reati contro la pubblica amministrazione Figura 2.

<sup>3</sup>Fonte: Sportelli RiEmergo, dossier “La corruzione in Lombardia”, p. 11.

Figura 2. - Denunce di delitti contro la PA nella Provincia di Milano<sup>4</sup>



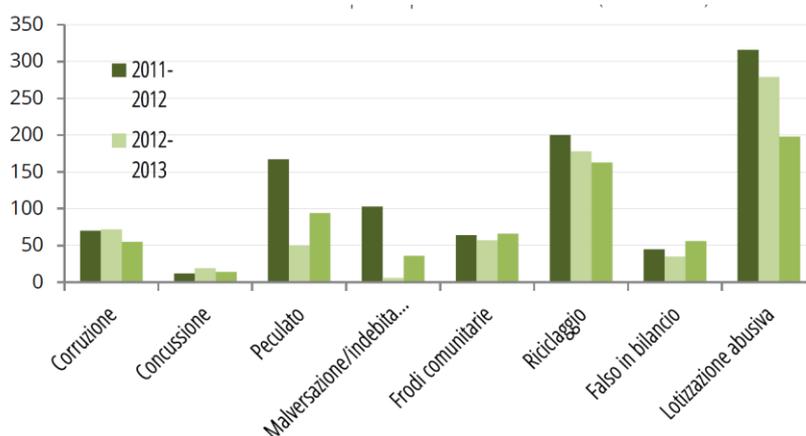
Il dato, sebbene presenti una significativa riduzione nel triennio considerato, evidenzia una rilevanza notevole del fenomeno dei reati contro la pubblica amministrazione sul territorio provinciale.

Nel dettaglio, si nota come le denunce di reato più ricorrenti siano quelle inerenti alla "lottizzazione abusiva", con 316 denunce nella provincia di Milano nel 2011/12, calate a 279 e 198 gli anni successivi.

Troviamo poi il riciclaggio, anch'esso molto ricorrente (200, 178 e 163 denunce nei tre anni giudiziari).

Per quanto riguarda i reati di corruzione si nota una certa stabilità nel numero di denunce annue: dalle 70 del primo anno si sale a 72 nel 2012/13 per poi scendere alle 55 dell'ultimo anno. Così anche per la concussione, con 12, 19 e infine 14 denunce.

Figura 3. - Denunce di delitti contro la PA in Provincia di Milano<sup>5</sup>



Se messi in relazione con i dati della Corte d'Appello, si vede come il territorio della provincia di Milano contribuisca per più della metà delle denunce di reati contro la pubblica amministrazione.

<sup>4</sup> Fonte: Sportelli RiEmergo, dossier "La corruzione in Lombardia", p. 12.

<sup>5</sup> Fonte: Sportelli RiEmergo, dossier "La corruzione in Lombardia", p. 14.

Un altro punto di vista significativo sul fenomeno corruzione è quello della **Corte dei conti**. La Sezione giurisdizionale, in occasione **dell'inaugurazione dell'Anno giudiziario 2016** (25 febbraio 2016) ha tracciato un bilancio della propria attività sul territorio nel corso del 2015. Tra i dati più rilevanti, la Corte dei conti regionale evidenzia la pubblicazione di 119 sentenze in materia di giurisdizione contabile (+ 26,59%), tra giudizi di responsabilità in senso stretto, giudizi di conto e giudizi ad istanza di parte. L'ammontare delle condanne ammonta a circa 7,6 milioni di Euro a fronte del minor importo di oltre 1,9 milioni di euro registrati nel 2014.

Nel 2015 si è quindi evidenziato un incremento dei volumi di attività della Sezione giurisdizionale lombarda.

Secondo la Corte, *"da una valutazione complessiva dell'attività giurisdizionale, emerge un quadro [...] nel quale corre l'obbligo di sottolineare l'ambito proprio dell'intervento della Corte dei conti, anche in forza di quella "concentrazione in un'unica magistratura delle funzioni di controllo e giurisdizione che è quello della cattiva amministrazione e gestione della cosa pubblica", un fenomeno molto diffuso, sotto gli occhi di tutti i cittadini, alimentato da scarsa professionalità, poca attenzione e diligenza, comportamenti solo formalmente rispettosi delle norme contrastanti con le effettive finalità di queste, sostanziale insensibilità a quell'interesse pubblico che invece dovrebbe essere l'ispiratore di tutte le azioni di chi fa parte di una struttura pubblica"*.

L'evoluzione dei reati contro la P.A. è mappata per il periodo 2008-2015 anche dal Rapporto 2017 del Ministero dell'Interno titolato "I reati contro la Pubblica Amministrazione" dove si fornisce un quadro evolutivo di tali reati su scala regionale.

Da tale Rapporto emerge come in Lombardia le denunce per reati contro la Pubblica Amministrazione abbiano registrato nel periodo considerato un calo del 15% passando da 1.389 denunce del 2008 a 1.186 denunce del 2015. Si tratta di un trend evolutivo che fa registrare un calo ancor più deciso se si considera il livello massimo di denunce raggiunto nel 2009 (2.158).

Nel corso di questi anni si registra un deciso calo dei fenomeni corruttivi in senso stretto (corruzione per atti d'ufficio o per atti contrari ai doveri d'ufficio, corruzione di persona incaricata di pubblico servizio,...) a fronte di una crescita decisa dei reati di peculato, malversazione ai danni dello stato, omissione di atti d'ufficio e abuso d'ufficio.

*Figura 4.- Denunce di delitti contro la PA in Lombardia*

| Art.       | Descrizione reato   | 2008        | 2009        | 2010        | 2011        | 2012        | 2013        | 2014        | 2015        |                       |
|------------|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|
| 314        | Peculato  | 43          | 154         | 43          | 53          | 64          | 76          | 177         | 78          |                       |
| 316        | Peculato mediante profitto dell'errore altrui                             | 4           | 4           | 3           | 1           | 1           | 8           | 0           | 0           |                       |
| 316 bis    | Malversazione ai danni dello Stato  | 0           | 0           | 5           | 3           | 4           | 9           | 1           | 12          |                       |
| 316 ter    | Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato                     | 68          | 41          | 209         | 127         | 97          | 168         | 90          | 76          |                       |
| 317        | Concussione   | 29          | 26          | 33          | 32          | 38          | 24          | 15          | 16          |                       |
| 318        | Corruzione per atto d'ufficio   | 5           | 431         | 6           | 11          | 6           | 3           | 9           | 0           |                       |
| 319        | Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio                         | 66          | 121         | 60          | 114         | 310         | 235         | 138         | 83          |                       |
| 319 ter    | Corruzione in atti giudiziari   | 8           | 5           | 0           | 11          | 3           | 1           | 6           | 26          |                       |
| 319 quater | Induzione indebita a dare o promettere utilità                            | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 4           | 8           | 7           |                       |
| 320        | Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio                     | 85          | 7           | 0           | 7           | 2           | 0           | 12          | 1           |                       |
| 322        | Istigazione alla corruzione   | 34          | 28          | 36          | 42          | 34          | 30          | 31          | 22          |                       |
| 323        | Abuso di ufficio  | 114         | 396         | 116         | 173         | 194         | 205         | 184         | 209         |                       |
| 326        | Rivelazione e utilizzo di segreti d'ufficio                               | 92          | 14          | 4           | 15          | 38          | 13          | 32          | 16          |                       |
| 328        | Omissione o rifiuto di atti d'ufficio                                     | 38          | 50          | 26          | 32          | 13          | 49          | 114         | 73          |                       |
| 331        | Interruzione di pubblico servizio o di pubblica utilità                   | 64          | 51          | 38          | 51          | 47          | 63          | 62          | 62          |                       |
| 334        | Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro               | 446         | 527         | 541         | 519         | 333         | 349         | 311         | 309         |                       |
| 335        | Violazione colposa dei doveri inerenti la custodia delle cose sequestrate | 293         | 303         | 353         | 330         | 185         | 263         | 201         | 196         |                       |
|            | <b>TOTALE</b>   | <b>1389</b> | <b>2158</b> | <b>1473</b> | <b>1521</b> | <b>1369</b> | <b>1500</b> | <b>1391</b> | <b>1186</b> | diff. 2008-15<br>-15% |

Fonte: Ministero dell'Interno - "I reati contro la Pubblica Amministrazione" - Rapporto 2017

## 2.2 Il contesto interno di Ser.co.p.

L'Azienda Speciale Consortile "Servizi Comunali alla Persona" in breve Ser.co.p. è stata costituita il 16 aprile 2007 per volontà dei Comuni del Rhodense che hanno deciso di costruire insieme una nuova modalità di presidio territoriale degli interventi sociali necessari, favorendo lo sviluppo di servizi di qualità e una crescente sicurezza sociale. Attraverso l'integrazione delle risorse e la condivisione dei problemi e delle soluzioni l'Azienda si propone di essere un perno importante per la costruzione del sistema locale di welfare nell'interesse di tutti i cittadini.

L'azienda è costituita, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 (artt. 30, e 114) e nel rispetto delle leggi regionali di settore, tra i Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Settimo Milanese, Rho e Vanzago per l'esercizio di attività e servizi conferiti dagli enti locali soci.

L'Azienda esercita le attività socioassistenziali, sociosanitarie integrate e – più in generale – i servizi alla persona a prevalente carattere sociale e le attività correlate affidati dagli Enti consorziati, compresi interventi di formazione e orientamento concernenti le attività dell'Azienda o aventi finalità di promozione sociale dei cittadini del territorio.

I servizi istituzionali facenti capo a SER.CO.P. sono 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.

L'Azienda - in quanto soggetto strumentale degli Enti consorziati - fonda le proprie logiche di governance sul principio di *accountability* (resa del conto) in tema di servizi erogati, risultati conseguiti e costi sostenuti. Rispetto a tale sistema di relazioni, l'Azienda si impegna a "rendere il conto" della propria azione a differenti livelli e categorie di referenti, attraverso il bilancio sociale.

### 2.2.2 Assetto istituzionale dell'Azienda

L'assetto istituzionale di fa riferimento ai seguenti organi:

- l'Assemblea;
- il Presidente dell'Assemblea;
- il Consiglio di amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione
- il Direttore generale;
- il Revisore legale dei conti.

#### **Assemblea**

L'Assemblea è organo di indirizzo, di controllo politico-amministrativo e di raccordo con gli Enti soci. Essa è composta dai Sindaci di ciascun Ente o dai loro Assessori delegati (art. 18, Statuto).

L'Assemblea rappresenta unitariamente gli Enti soci e, nell'ambito delle finalità indicate nel presente Statuto, ha competenze limitatamente ai seguenti atti:

- elegge, nel proprio seno, nella prima riunione, il Presidente e il Vice Presidente dell'Assemblea;
- nomina il Presidente e i membri del Consiglio di Amministrazione;

- determina lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione e la revoca dei singoli membri nei casi previsti dalla legge e dal presente Statuto;
- nomina l'organo di revisione dei Conti;
- stabilisce le indennità, i gettoni di presenza e gli emolumenti degli amministratori e dell'organo di revisione dei conti;
- nell'ambito delle disposizioni dettate dal Piano di Zona, determina gli indirizzi strategici dell'Azienda cui il Consiglio d'Amministrazione dovrà attenersi nella gestione, attraverso la formazione e gli aggiornamenti del Piano Programma Annuale (PPA); il suddetto piano è sottoposto ai consigli comunali. Il PPA recepisce gli indirizzi in merito alle tariffe dei servizi, definiti dal Tavolo Rhodense delle politiche sociali del Piano Sociale di Zona;
- nomina e revoca i rappresentanti dell'Azienda negli enti cui essa partecipa;
- approva gli atti fondamentali, e in particolare oltre al 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.

Delibera inoltre sui seguenti oggetti:

- proposte di modifica allo Statuto dell'Azienda da sottoporre ad approvazione da parte dei Consigli comunali;
- richieste d'ammissione di altri Enti all'Azienda da sottoporre ad approvazione da parte dei Consigli comunali;
- accoglimento di conferimenti di servizi o capitali;
- proposte di scioglimento dell'Azienda da sottoporre ad approvazione dei Consigli comunali; proposte di modifica alla Convenzione da sottoporre ad approvazione dei Consigli comunali; approvazione e modifiche del regolamento di partecipazione degli enti alle spese dell'Azienda;
- bilancio sociale, da sottoporre ai Consigli comunali;
- carta dei servizi;
- carta etica;
- criteri di formazione del costo dei servizi nell'ambito del PPA;
- convenzioni, accordi di programma o atti d'intesa con le Istituzioni del Servizio Sanitario Nazionale e/o altri Enti Pubblici;
- sede dell'Azienda e ubicazione dei presidi da essa dipendenti;
- contrazione dei mutui, se non previsti in atti fondamentali dell'Assemblea;
- approvazione e modifica di regolamenti di qualsiasi oggetto e natura, ivi compreso il regolamento sul funzionamento del Consiglio d'Amministrazione, fatta eccezione per quelli di competenza esclusiva del Consiglio d'Amministrazione stesso;
- acquisti e alienazioni a qualsiasi titolo di beni immobiliari e le relative permutate;
- verifica con cadenza triennale la permanenza dei presupposti che hanno determinato la costituzione dell'Azienda (art. 20, Statuto).

### **Presidente dell'Assemblea**

Il Presidente dell'Assemblea esercita le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno delle adunanze dell'Assemblea;
- convoca e presiede le stesse adunanze dell'Assemblea;
- sottoscrive i verbali e le deliberazioni dell'Assemblea;

- trasmette agli Enti soci gli atti fondamentali dell'Azienda;
- compie tutti gli atti necessari per rendere esecutive le deliberazioni dell'Assemblea;
- adotta ogni altro atto necessario per il funzionamento dell'Assemblea (art. 26, Statuto).

### **Consiglio di amministrazione**

Il Consiglio d'Amministrazione è composto a determinazione dell'assemblea da 5 membri, compreso il Presidente, scelti tra coloro che hanno una specifica e qualificata competenza tecnica ed amministrativa, per studi compiuti e per funzioni svolte presso aziende od enti, pubblici o privati. Il Consiglio d'Amministrazione dura in carica 3 anni, ed è rinnovabile (art. 28, Statuto).

Il Consiglio d'Amministrazione:

- a) predispone le proposte di deliberazione dell'Assemblea;
- b) sottopone all'Assemblea i Piani e Programmi annuali, ivi compresi i criteri di ripartizione dei costi tra gli enti soci;
- c) delibera sull'acquisizione di beni mobili che non rientrino nelle competenze di altri organi;
- d) delibera sulle azioni da promuovere o da sostenere innanzi alle giurisdizioni ordinarie e speciali;

Competono inoltre al C.d.A.:

- la nomina del Vice Presidente del C.d.A.;
- 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 dal regolamento 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;
- ogni decisione, su qualunque materia od argomento, di cui il Presidente creda opportuno investirlo sempre che rientri nelle competenze istituzionali di tale organo;
- la definizione del piano tecnico-gestionale, compresa la dotazione organica dei servizi, dei bilanci preventivi e dei relativi business plan;
- la definizione del regolamento inerente la disciplina dei contratti per l'acquisto di beni e servizi;
- l'adozione di tutti gli atti ad esso demandati dal presente Statuto e, in generale, tutti i provvedimenti necessari alla gestione amministrativa dell'Azienda, che non siano riservati per Statuto all'Assemblea, al Presidente e al Direttore (art. 31, Statuto).

### **Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio. Spetta inoltre al Presidente:

- promuovere l'attività dell'Azienda;
- convocare il C.d.A. e presiederne le sedute;
- curare l'osservanza dello Statuto e dei regolamenti da parte del personale e di tutti coloro che hanno rapporti con l'amministrazione dell'Ente;
- concludere contratti, disporre spese, assumere impegni fino ad un importo massimo stabilito annualmente dal C.d.A.;
- emettere mandati, assegni, bonifici e sottoscriverli, unitamente ad eventuali altri incaricati a ciò specificamente delegati dal Presidente stesso;
- adottare in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria personale responsabilità, i provvedimenti di competenza del C.d.A.; sottopone alla ratifica dello stesso nella sua prima adunanza;
- attuare le finalità previste dallo Statuto e dagli atti di indirizzo e programmazione emanati dall'assemblea;
- vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull'andamento gestionale dell'Azienda e sull'operato del Direttore;
- firmare i verbali di deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- esercitare ogni altra funzione demandatagli dal C.d.A. Compete inoltre al Presidente, qualora non conferite al Direttore nominato dal C.d.A.:
- sorvegliare il buon andamento degli uffici, dei servizi di esattoria e di cassa, ed in genere di tutta l'amministrazione dell'Ente, sotto ogni riguardo morale e materiale;
- sorvegliare la regolare tenuta della contabilità dell'Azienda (Art. 33, Statuto).

### **Direttore generale**

Il Direttore sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda. Compete al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'ente nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto. I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore sono descritti e specificati nell'apposito provvedimento di nomina. In particolare, il Direttore:

- coadiuva il Presidente nella predisposizione dei documenti di programmazione di cui all'art. 30;
- 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 C.d.A.;
- partecipa, quando richiesto, con funzioni consultive alle sedute del C.d.A.;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal C.d.A. (art. 37, Statuto).

### **Revisore legale dei conti**

L'organo di revisione è composto da uno a tre membri nominati dall'Assemblea consortile e scelti tra gli iscritti al Registro dei revisori legali dei conti presso il MEF. All'organo di revisione spetta un compenso, il cui ammontare è stabilito con la stessa delibera di nomina,

e nei limiti di legge tempo per tempo vigenti. Esso dura in carica tre anni e non è revocabile, salvo inadempienza o sopravvenuta incompatibilità (art. 46, Statuto).

### 2.2.2 Assetto organizzativo dell'Azienda

SER.CO.P. si è dotata di una struttura organizzativa che prevede come unità organizzativa apicale la Direzione a cui rispondono due Direzioni di settore, Produzione servizi e Supporto, da cui dipendono unità di staff e di line, articolate in aree e servizi.

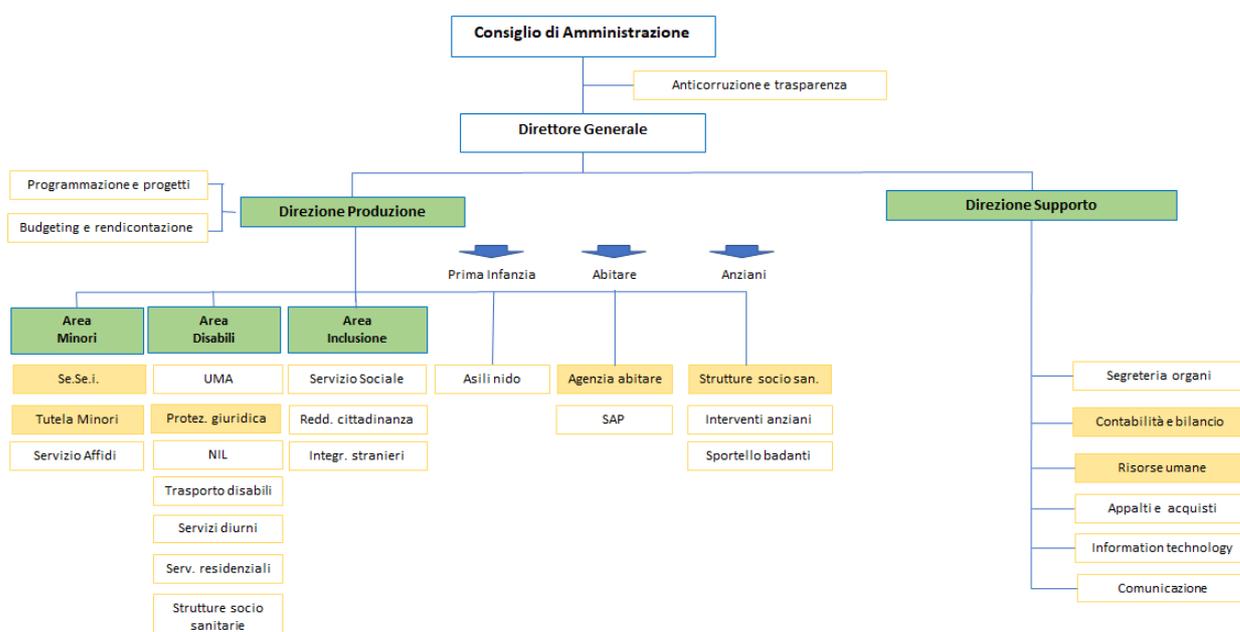
Le aree previste sono le seguenti e afferiscono tutte alla Direzione produzione:

- Area minori;
- Area disabili;
- Area inclusione.

I coordinatori di area sono titolari di Posizioni organizzativa. Oltre ai coordinatori di Area sono titolari di Posizione organizzativa i coordinatori dei seguenti servizi:

- Se.Se.i;
- Tutela minori;
- Protezione giuridica;
- Agenzia abitare;
- Strutture socio-sanitarie per anziani (RSA);
- Contabilità e bilancio;
- Risorse umane.

Figura 5.- Organigramma



### 2.2.3 Mappa dei processi aziendali

La Tabella 2 illustra la mappa degli ambiti di intervento, delle unità organizzative e dei processi di SER.CO.P..

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

| Settori              | Aree               | Servizi                              | Processi  |   |
|----------------------|--------------------|--------------------------------------|---|---|
| Direzione generale   |                    |                                      | Governance tecnica e relazione con gli stakeholder                              |   |
|                      |                    |                                      | Pianificazione strategica, budgeting e controlli                                |   |
|                      |                    |                                      | Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali        |   |
|                      |                    |                                      | Strategie innovative per il reperimento delle risorse                           |   |
|                      |                    |                                      | Strategia di selezione del personale e relative assunzioni                      |   |
|                      |                    |                                      | Relazioni sindacali   |   |
|                      |                    |                                      | Sviluppo del personale, benessere organizzativo, e formazione                   |   |
|                      |                    |                                      | Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni                         |   |
| Direzione produzione |                    |                                      | Selezione del personale della Direzione Produzione                              |   |
|                      |                    | Programmazione e progetti innovativi | Accreditamento servizi e Comunicazioni Preventive di Esercizio (CPE)            |   |
|                      |                    |                                      | Supporto organi di zona   |   |
|                      |                    |                                      | Fundraising   |   |
|                      |                    |                                      | Sviluppo progetti innovativi  |   |
|                      |                    |                                      | Ufficio di piano - programmazione e erogazione di fondi pubblici                |   |
|                      |                    |                                      | Programmazione e gestione delle misure per le non autosufficienze (graduatorie) |   |
|                      |                    |                                      | Interventi a favore dei giovani   |   |
|                      |                    |                                      | Interventi di prevenzione   |   |
|                      |                    | Interventi progetto Oltreperimetri   |   |   |
|                      |                    | Budgeting e rendicontazione          | Rendicontazioni (stato, regione, CM, UE, Fondazioni)                            |   |
|                      |                    | <b>Prima infanzia*</b>               | Asili nido  | Gestione asili nido   |
|                      |                    | <b>Abitare*</b>                      | Agenzia abitare   | Accompagnamento nuclei in difficoltà abitativa  |
|                      |                    |                                      | Servizi Abitativi Pubblici (SAP)  | Incontro domanda offerta alloggi (ADA)<br>Piano dell'offerta abitativa pubblica<br>Gestione dei bandi e sportello di supporto alla compilazione della domanda |
|                      |                    | <b>Anziani*</b>                      | Strutture socio-sanitarie   | Gestione RSA  |
|                      |                    |                                      | Interventi a favore degli anziani   | Teleassistenza  |
|                      |                    |                                      |   | Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza e consegna pasti caldi   |
|                      |                    |                                      |   | Home care premium (HCP)   |
|                      |                    | Sportello badanti                    | Trasporto sociale anziani Pero  |   |
|                      |                    | <b>Area minori</b>                   | Se.se.i.  | Incontro domanda offerta badanti, baby sitter, collaboratori domestici  |
|                      |                    |                                      |   | Servizio educativo integrato  |
|                      |                    |                                      | Tutela minori   | Interventi disabili scuole superiori  |
|                      |                    |                                      |   | Interventi di penale minorile   |
|                      |                    |                                      |   | Allontanamenti comunità   |
|                      |                    |                                      |   | Gestione compartecipazioni con altri enti   |
|                      |                    |                                      |   | Presa in carico minori con provvedimento dell'AG  |
|                      |                    |                                      |   | Spazio neutro   |
|                      |                    | <b>Area disabili</b>                 | Valutazioni psicosociali a seguito di provvedimento dell'AG                     |   |
|                      |                    |                                      | Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori                          |   |
|                      |                    |                                      | Servizio Affidi   | Promozione e sostegno dell'affido   |
|                      |                    |                                      | Unità multidimensionale ambito (UMA)  | Accompagnamento famiglie disabili con progetto di vita  |
|                      |                    | Protezione giuridica (UPG)           | Amministrazione di sostegno   |   |
|                      |                    |                                      | Nucleo Inserimenti lavorativi (NIL)   | Sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro   |
|                      | Trasporto disabili |                                      | Interventi per il tempo libero dei disabili                                     |   |
|                      |                    |                                      | Palestra del lavoro   |   |
|                      |                    |                                      | Trasporto disabili  |   |

| Settori                             | Aree                         | Servizi                   | Processi  |                           |
|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------|---|---------------------------|
|                                     |                              | Servizi diurni            | Gestione amministrativa centri diurni disabili            |                           |
|                                     |                              | Servizi residenziali      | Quote di compartecipazione                                |                           |
|                                     |                              | Strutture socio-sanitarie | Gestione amministrativa residenzialità disabili           |                           |
|                                     | Area<br>inclusione           |                           |   | Gestione RSD              |
|                                     |                              |                           |   | Donne vittime di violenza |
|                                     |                              | Servizio sociale di base  | Servizio sociale specialistico                            |                           |
|                                     |                              | Reddito di cittadinanza   | Reddito di cittadinanza                                   |                           |
|                                     |                              | Integrazione stranieri    | Consulenza e orientamento stranieri                       |                           |
|                                     |                              |                           | Interventi integrazione stranieri nelle scuole            |                           |
|                                     |                              |                           | Selezione del personale della Direzione del Supporto      |                           |
| Direzione supporto                  | Segreteria organi            |                           | Supporto organi sociali                                   |                           |
|                                     |                              |                           | Accesso civico e accesso agli atti                        |                           |
|                                     | Contabilità e bilancio       |                           | Bilancio  |                           |
|                                     |                              |                           | Contabilità - ciclo attivo di riscossione                 |                           |
|                                     |                              |                           | Contabilità - ciclo passivo, pagamenti                    |                           |
|                                     |                              |                           | Paghe e contributi  |                           |
|                                     |                              |                           | Recupero crediti  |                           |
|                                     | Risorse umane                |                           | Gestione amministrativa personale assunto                 |                           |
|                                     |                              |                           | Sicurezza sul lavoro                                      |                           |
|                                     |                              |                           | Gestione previdenziale del personale                      |                           |
|                                     |                              |                           | Sostegno welfare aziendale                                |                           |
|                                     | Appalti e acquisti           |                           | Acquisti beni e servizi                                   |                           |
|                                     |                              |                           | Appalti servizi sopra soglia comunitaria                  |                           |
|                                     |                              |                           | Contratti   |                           |
|                                     | Information Technology       |                           | ICT   |                           |
|                                     |                              |                           | Tutela riservatezza dati personali (Privacy)              |                           |
|                                     | Comunicazione                |                           | Pubblicazione sito internet e comunicazione istituzionale |                           |
| <b>Consiglio di Amministrazione</b> | Anticorruzione e trasparenza |                           | Trasparenza   |                           |
|                                     |                              |                           | Anticorruzione  |                           |

#### 2.2.4 Assetto organizzativo e prevenzione della corruzione

In relazione al criterio di segregazione delle funzioni, Ser.co.p. ha risposto all'interno dell'azienda attivando le per le seguenti attività, misure specifiche preventive di contrasto dei potenziali fenomeni corruttivi:

- organizzazione e selezione del personale;
- struttura ufficio acquisti e contratti;
- processo di costruzione del budget.

Preliminarmente si precisa che il Direttore Generale, individuato quale organo statutario, ai sensi dell'art. 37 dello Statuto, sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda. Compete al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'ente nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto. I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore sono descritti e specificati nell'apposito provvedimento di nomina.

In particolare, il Direttore:

- coadiuva il Presidente nella predisposizione dei documenti di programmazione di cui all'art. 30;
- controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda;
- recluta e gestisce le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal C.d.A.;
- partecipa, quando richiesto, con funzioni consultive alle sedute del C.d.A.;

- f. esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal C.d.A.

### **Organizzazione e selezione del personale**

Relativamente all'attività di reclutamento e gestione delle risorse umane, il Regolamento di organizzazione di Ser.co.p. (Del. nr. 24 del CdA del 04/03/2019) prevede espressamente all'art. 38 che il Direttore ricopra il ruolo di Presidente della Commissione e che tutto il procedimento connesso al reclutamento sia determinato dallo stesso. Dal 2019 infatti, il procedimento è stato trasferito dalle competenze del Consiglio di Amministrazione che prima approvava tutti gli atti collegati al processo selettivo a quelle del direttore, come da disposizione regolamentare, adempiendo pertanto anche alle disposizioni statutarie. Al fine di segregare maggiormente la funzione del Direttore, è intenzione della Direzione delegare il ruolo della Presidenza delle commissioni di selezione alla Direzioni di settore ex art. 10 del Regolamento di organizzazione aziendale, in relazione al profilo ricercato e al potenziale impiego dello stesso. Di seguito si semplificano le fasi del processo di reclutamento e le Direzioni coinvolte per ogni fase.

| <b>Fase</b>   | <b>Soggetto responsabile</b>  |
|---|---|
| <b>Approvazione dell'atto di indizione dell'avviso di selezione</b>                       | Direttore generale  |
| <b>Nomina della commissione di selezione</b>  | Direzione Generale  |
| <b>Convocazione della commissione</b>   | Presidente della commissione (ruolo ricoperto dalle direzioni di settore) |
| <b>Redazione e sottoscrizione del verbale di selezione</b>                                | Presidente della commissione (ruolo ricoperto dalle direzioni di settore) |
| <b>Approvazione verbali della commissione e determinazione dell'esito della selezione</b> | Direttore generale  |
| <b>Avvio procedura d'assunzione dei candidati idonei in posizione utile</b>               | Coordinatore servizio risorse umane                                       |

### **Struttura ufficio acquisti e contratti**

In materia di appalti e contratti, la segregazione delle funzioni è, invece, garantita dalle previsioni del D.Lgs 50/2016 (Codice dei Contratti ) e s.m.i. così come integrato dal "Regolamento e procedure per l'affidamento di contratti pubblici inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria" (in attuazione dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016 s.m.i.) approvato dall'Assemblea dei Soci di Ser.co.p. nella seduta del 27 Ottobre 2017.

L'impianto della segregazione, ad una lettura congiunta dei documenti è dimostrata dall'intervento di ruoli diversi nelle varie fasi di scelta del contraente, di affidamento del contratto e di esecuzione del contratto. La discriminante per l'assegnazione del ruolo avviene generalmente in ragione del valore economico dell'affidamento. Nella seguente tabella si dà rappresentazione dei criteri di assegnazione delle differenti responsabilità connesse alla procedura di gara al fine di dare evidenza pertanto della segregazione proposta dall'Azienda:

| Ruolo nella procedura di gara                 | Valore economico dell'affidamento        |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|   | Fino a € 40.000,00                       | Oltre € 40.000 fino a € 150.000   | Oltre € 150.000 fino a € 750.000   | Oltre € 750.000,00   |
| Nomina del Resp. Unico del Procedimento (RUP) | Direttore Generale                       | Direttore Generale  | Consiglio di Amministrazione   | Consiglio di Amministrazione   |
| Responsabile Unico del procedimento           | Responsabile Ufficio Appalti e Contratti | Responsabile Ufficio Appalti e Contratti o altro soggetto individuato non coincidente con il presidente della commissione (es. responsabile di servizio/Area) | Direttore Generale o altro soggetto individuato (es. responsabile di servizio/Area) non coincidente con l'organo di nomina del RUP | Direttore Generale o altro soggetto individuato non coincidente (es. responsabile di servizio/Area) con l'organo di nomina del RUP |
| Presidente della commissione di gara          |  | Responsabile Ufficio Appalti e Contratti o altro soggetto individuato non coincidente con il RUP (es. responsabile di servizio/Area)                          | Responsabile Ufficio Appalti e Contratti   | Responsabile Ufficio Appalti e Contratti   |
| Redazione dell'atto di affidamento            | Direttore Generale                       | Direttore Generale  | Consiglio di Amministrazione   | Consiglio di Amministrazione   |

La prassi generale è, tendenzialmente, quella di incaricare il Responsabile dell'Ufficio Appalti e contratti nel ruolo di Presidente della commissione di gara, al fine di garantire il rispetto delle procedure previste dalla normativa per l'ammissione degli operatori economici alla gara e per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche ai sensi del disciplinare di gara. Di converso si propende ad assegnare al Responsabile di Area/ servizio il ruolo di Presidente/membro della commissione di gara per poter fruire delle competenze tecniche e specifiche dello stesso nella valutazione delle offerte presentate dagli operatori economici.

In tema di contratti e di connessione con le misure di prevenzione della corruzione occorre ricordare anche l'istituzione di un elenco di unità di offerta residenziale per minori o madri con minori.

L'esigenza di costruire un elenco di comunità "accreditate", ovvero disponibili al convenzionamento per l'accoglienza di minori, si era già evidenziata negli anni scorsi per dare maggiore qualità, certezza e trasparenza al percorso di scelta delle comunità per i bambini per i quali il tribunale dispone l'allontanamento oltre che rispondere ad un criterio di urgenza derivante dalle disposizioni del Tribunale.

Con l'elenco quindi si è inteso, pertanto, rispondere a:

- la necessità di qualificazione e controllo degli interventi attraverso l'introduzione di requisiti di qualità, senza i quali non è possibile iscriversi all'elenco e che costituiscono la base dei
- controlli in itinere;
- la necessità di un ulteriore contenimento dei costi attraverso la fissazione delle rette

- massime per tipologia di accoglienza che devono essere accettate da chi si iscrive all'elenco;
- la necessità di costruire un percorso di scelta del contraente che risponda ai criteri di urgenza dettati dai decreti e nello stesso tempo sia coerente con le disposizioni legislative del codice degli appalti.

### **Processo di costruzione del budget**

Un ultimo aspetto che si intende sottolineare del contesto interno è quello del processo di costruzione del budget aziendale. Il piano programma dell'azienda costituisce uno dei documenti fondamentali dell'attività aziendale in quanto previsto nell'art. 114 del D.Lgs.267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali) e dal D.Lgs. 118/2011 come ripresi dallo Statuto di SER.CO.P. che lo individua quale fondamentale atto programmatico aziendale. In aggiunta alle disposizioni normative Ser.co.p. attribuisce una importanza sostanziale al momento programmatico poiché rappresenta il momento in cui si consolida l'attività di ideazione e progettazione e si concretizza in un piano che contiene finalità, scelte strategiche, livelli di erogazione dei servizi, obiettivi di breve e medio termine, etc.

In particolare, il piano programma rappresenta altresì il primo strumento di accountability (resa di conto) tra l'azienda e i propri stakeholder. Il documento è costruito secondo una metodologia partecipata che coinvolge tutti gli operatori di coordinamento dei servizi che sono a pieno titolo garanti dei processi di controllo dei volumi di servizio e utilizzo delle risorse economiche.

Il controllo di gestione aziendale è svolto da soggetti che operano in autonomia organizzativa e funzionale rispetto all'ufficio contabilità. In particolare, gli operatori dedicati al controllo di gestione sono preposti al monitoraggio delle dinamiche di spesa nel rispetto dei vincoli dei budget previsionali. Il controllo di gestione permette, quindi, alla Direzione generale (che presidia la predisposizione dei documenti programmatici) il monitoraggio e controllo costante dei servizi e dei flussi economici ad essi collegati, evitando rischi che il responsabile dei servizi finanziari, in accordo con i fornitori, riconosca spese superiori a quanto pattuito.

Di converso la Direzione generale, attraverso il monitoraggio degli stati di avanzamento finanziari del budget (al 30/6 ed al 31/10), esercita un controllo sulla produzione di servizi monitorando che i livelli di erogazione siano coerenti con quanto previsto nei documenti programmatici. Questo livello di controllo permette alla Direzione generale di rilevare tempestivamente eventuali scostamenti, di porre in essere le necessarie azioni correttive (di contenimento della spesa ovvero di ridefinizione delle previsioni) e di render conto agli organi preposti circa le dinamiche gestionali e delle relative variazioni.

Inoltre, la Direzione generale ha modo di porre in essere un costante monitoraggio sui flussi economici aziendali che derivano dalla gestione. Un ulteriore livello di controllo è posto in essere dal responsabile dell'ufficio.

## 3. La strategia di prevenzione della corruzione di SER.CO.P.

### 3.1 *Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione*

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione di SER.CO.P. sono:

- il Consiglio di amministrazione;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.);
- il Direttore generale e le Direzioni di settore;
- i Dipendenti di SER.CO.P.;
- i Fornitori e i Professionisti esterni;
- il Revisore legale dei conti;
- l'Organismo di vigilanza (ODV);
- il Data Protection Officer (DPO).

#### 3.1.1 Il Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, oltre a svolgere le funzioni previste all'art. 28 dello Statuto:

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

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

- Primo Mauri (Presidente);
- Regondi Simona (Vicepresidente);
- Amann Stefano;
- Perla Michele;
- Smith Matteo.

#### 3.1.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di SER.CO.P. (R.P.C.T.) ai sensi dell'art. 1, c. 7, della Lg. 190/12 è individuato, con Delibera del Consiglio di Amministrazione di SER.CO.P.

n. 6 del 30 gennaio 2017.

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

- a) propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;

- c) verifica la rotazione degli incarichi nelle casistiche in cui è prevista l'attuazione di tale misura di prevenzione;
- d) individua il personale da inserire nei programmi di formazione obbligatoria;
- e) è responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini previsti dall'ANAC, sul sito web aziendale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione;
- f) raccorda la propria attività di prevenzione della corruzione con le funzioni attribuite quale Responsabile della trasparenza;
- g) sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice etico e di comportamento, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale;
- h) riceve le segnalazioni di possibili fenomeni di carattere corruttivo, o comunque di violazioni delle misure del P.T.P.C.T., secondo la procedura di *whistleblowing*;
- i) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 39/13 e dalle Linee guida fornite dall'ANAC. L'eventuale commissione, all'interno dell'Azienda, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il R.P.C.T. provi tutte le seguenti circostanze:
  - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
  - b) di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.

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

Con riferimento al rapporto tra R.P.C.T. e Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 (OdV), l'ANAC, con la Det. n. 1134/17, ha mutato il proprio precedente orientamento, stabilendo che in ragione delle diverse funzioni attribuite al R.P.C.T. e all'OdV dalle rispettive normative di riferimento nonché in relazione alle diverse finalità delle citate normative, si ritiene necessario escludere che il R.P.C.T. possa fare parte dell'OdV, anche nel caso in cui questo sia collegiale. Tenendo conto di questo nuovo orientamento SER.CO.P., in fase di rinnovo dell'OdV ha valutato opportuno separare la funzione di R.P.C.T. dal ruolo di componente interno dell'OdV.

### 3.1.3 Il Direttore generale e le Direzioni di settore

L'incarico di Direttore è conferito a tempo determinato mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato, e sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda, e ad esso sono attribuite le funzioni previste dall'art. 37 dello Statuto.

Compete al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'Ente nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto. Il Direttore risponde del proprio operato direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Le Direzioni di settore collaborano con il direttore generale, con riferimento ai rispettivi settori; in particolare:

- definiscono i criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

- assicurano la connessione, il coordinamento e l'integrazione tra le diverse aree al fine di ottimizzare l'integrazione tra servizi ed interventi nella logica della ricomposizione dell'offerta;
- collaborano con il Direttore generale per garantire l'attuazione di indirizzi e obiettivi determinati dall'Assemblea dei soci e dal CdA, attraverso la supervisione della gestione delle attività e servizi dei settori assegnati;
- garantiscono il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- collaborano alla predisposizione del budget e dei documenti di programmazione gestionale ed economica dei rispettivi settori;
- garantiscono la definizione e predisposizione degli obiettivi attinenti ai settori nonché l'implementazione dei sistemi di controllo di gestione e realizzazione degli obiettivi;
- coordinano percorsi connessi allo sviluppo dei servizi o al conferimento di nuovi servizi.

#### 3.1.4 I Dipendenti di SER.CO.P.

I Dipendenti di SER.CO.P.:

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

#### 3.1.5 I Fornitori e i Professionisti esterni

I professionisti esterni di SER.CO.P., a qualsiasi titolo, e i fornitori di SER.CO.P. si impegnano ad osservare, per quanto compatibili, le disposizioni del Codice etico e di comportamento, del Modello 231 e del P.T.P.C.T. Per i soli Fornitori, fin dal 2017, è stato introdotto l'obbligo di sottoscrizione dei Patti di Integrità ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento di importo superiore ed inferiore alle soglie comunitarie.

#### 3.1.6 Il Revisore legale dei conti

Il Revisore dei Conti, quale organo interno di revisione economico-finanziaria dell'Azienda, è nominato dall'Assemblea; dura in carica 3 anni, non è revocabile, salvo inadempienza o sopravvenuta incompatibilità ed è rieleggibile per una sola volta.

L'Organo di revisione, in quanto organo di controllo interno, considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a lui attribuiti.

#### 3.1.7 L'Organismo di vigilanza

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

Modello 231: partecipa al processo di gestione del rischio. In particolare, può essere coinvolto nelle attività di mappatura dei processi aziendali a rischio, e in quelle di identificazione e analisi dei rischi;

- a) verifica l'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T., in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- b) segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Assemblea consortile le eventuali violazioni alle misure del P.T.P.C.T. di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni;
- c) propone eventuali modifiche ed aggiornamenti al P.T.P.C.T., sulla base delle esigenze emerse a seguito della propria attività di controllo.

### 3.1.8 Il Data Protection Officer (DPO)

Il DPO è designato dal Titolare del trattamento dei dati in funzione delle qualità professionali e, in particolare:

- a) della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati;
- b) della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del GDPR.

Il DPO è incaricato almeno dei seguenti compiti:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Il PNA 2018 ha chiarito che il DPO (nel caso di nomina di un dipendente) non dovrebbe coincidere con il R.P.C.T. Ciò coerentemente con una FAQ del Garante della privacy la quale specifica che "In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente

sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».”

Resta fermo il fatto che, come precisato nel PNA 2018, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

### 3.2 Caratteristiche del piano triennale di prevenzione della corruzione

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

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

#### 3.2.1 Verifica dei contenuti di minima del P.T.P.C.T.

La Determina n. 1134/17 individua alcuni requisiti minimi che devono essere presenti nelle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dalle società e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico.

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

| Misura di prevenzione                                     | Requisiti minimi richiesti  | Presenza dei requisiti | Dove                   |
|---|---|------------------------|------------------------|
| <b>Individuazione e gestione dei rischi di corruzione</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi del contesto e della realtà organizzativa;</li> <li>Individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi;</li> <li>Predisposizione di una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione</li> </ul> | SI                     | P.T.P.C.T.             |
| <b>Sistema di controlli</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs. 231/01 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla Lg. 190/12, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e quelle degli altri organi di controllo</li> </ul>  | SI                     | Modello 231 P.T.P.C.T. |

| Misura di prevenzione  | Requisiti minimi richiesti   | Presenza dei requisiti | Dove                            |
|--|--|------------------------|---------------------------------|
| <b>Codice di comportamento</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrazione del codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del D.lgs. n. 231/01, attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione</li> <li>Previsione di adeguato supporto interpretativo;</li> <li>Previsione di un apparato sanzionatorio e di misure disciplinari</li> </ul> | SI                     | Codice etico e di comportamento |
| <b>Trasparenza</b>   | Previsione di un'apposita sezione del P.T.P.C.T. in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.   | SI                     | P.T.P.C.T.                      |
| <b>Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</b> | Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.   | SI                     | Regolamento di organizzazione   |
| <b>Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</b> | Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l) del d.lgs. n. 39/2013, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.  | SI                     | Regolamento di organizzazione   |
| <b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</b>              | Adozione delle misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa   | SI                     | Regolamento di organizzazione   |
| <b>Formazione</b>  | Definizione dei contenuti, dei destinatari e delle modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione obbligatoria   | SI                     | Modello 231                     |
| <b>Tutela del dipendente che segnala illeciti</b>  | Misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione  | SI                     | P.T.P.C.T.                      |

| Misura di prevenzione                 | Requisiti minimi richiesti   | Presenza dei requisiti | Dove                        |
|---------------------------------------|--|------------------------|-----------------------------|
| <b>Rotazione o misure alternative</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di misure di rotazione degli incarichi sui processi più esposti al rischio di corruzione, compatibilmente con le esigenze organizzative;</li> <li>• Adozione, in alternativa, di misure di segregazione delle funzioni.</li> </ul> | SI                     | Segregazione delle funzioni |
| <b>Monitoraggio</b>                   | Modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, specificando ruoli e le responsabilità   | SI                     | P.T.P.C.T.                  |

### 3.2.2 Il percorso di definizione del P.T.P.C.T.

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

Figura 6. - Il percorso di definizione del P.T.P.C.T.



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

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

Ciò ha consentito:

- una valutazione preliminare dell'idoneità delle misure di prevenzione in essere

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

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

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

### 3.2.3 Le procedure di monitoraggio e aggiornamento

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

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

Per l'attuazione delle procedure di reporting sopra descritte, nel corso del 2017 è stato elaborato in via sperimentale il modello di *Report periodico di monitoraggio del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza*, che diverrà operativo a regime dal 2018.

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

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

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

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

La procedura di whistleblowing è stata resa operativa sin dal 2018, nel rispetto dei principi definiti dalla Lg. 179/2017 rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro

pubblico o privato”.

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Finalità della procedura</b>     | Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'ANAC dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione   |
| <b>Destinatari</b>                  | Destinatari della presente procedura sono i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di SER.CO.P.  |
| <b>Responsabile della procedura</b> | Il responsabile del procedimento di gestione delle segnalazioni è individuato nel Responsabile per la prevenzione e la corruzione di SER.CO.P.  |
| <b>Oggetto delle segnalazioni</b>   | <p>Le condotte illecite oggetto della presente procedura di segnalazione comprendono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);</li> <li>2. le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa <i>ab externo</i>;</li> <li>3. le situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del P.T.P.C.T. oppure del Codice etico e di comportamento vigenti presso SER.CO.P.;</li> </ol> <p>Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.</p> |
| <b>Principi generali</b>            | <p>Le segnalazioni che vengono trattate con la presente procedura devono essere formulate in forma scritta e non anonima. È compito, e responsabilità specifica, di SER.CO.P. assicurare tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.</p> <p>Segnalazioni pervenute in forma anonima al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza non saranno trattate con la presente procedura, e saranno considerati tutt'al più come elementi informativi a disposizione ai fini del monitoraggio dell'attività aziendale.</p> <p>La procedura di gestione delle segnalazioni è improntata ai seguenti principi generali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;</li> <li>b) tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;</li> <li>c) tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;</li> <li>d) tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati;</li> <li>e) tracciabilità della procedura, con la possibilità per il segnalante di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della procedura.</li> </ol>  |

La procedura di effettuazione della segnalazione è articolata nei seguenti passaggi operativi:

1. **Effettuazione della segnalazione:** il dipendente o collaboratore di SER.CO.P. (segnalante), venuto a conoscenza di condotte illecite, formula una segnalazione in forma scritta e non anonima. A tal fine, utilizza il **Modulo di segnalazione** appositamente definito e reso disponibile da SER.CO.P. ([http://www.Ser.co.p..it/index.php?section\\_id=547&p=articles&o=view&article\\_id=403](http://www.Ser.co.p..it/index.php?section_id=547&p=articles&o=view&article_id=403)). La segnalazione è indirizzata esclusivamente al **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)**, ed è inoltrata utilizzando esclusivamente la **casella mail dedicata** ([segnalazione.illeciti@Sercop.it](mailto:segnalazione.illeciti@Sercop.it)) A tale casella mail può avere accesso **esclusivamente il R.P.C.T.** Non sono ammissibili segnalazioni effettuate utilizzando moduli in formato cartaceo, e nemmeno segnalazioni verbali;
2. **Ricezione della segnalazione:** il R.P.C.T., alla ricezione della segnalazione, verifica la completezza degli elementi identificativi del segnalante, e in particolare identità, qualifica e ruolo dello stesso. Qualora riscontri carenze tali da rendere il segnalante non identificabile, la segnalazione viene archiviata come anonima, e la procedura si conclude. Qualora la verifica abbia esito positivo, il R.P.C.T. procede all'attivazione della segnalazione;
3. **Attivazione della segnalazione:** il R.P.C.T. procede all'attivazione **della segnalazione attribuendo alla stessa un codice identificativo. Il modulo di segnalazione viene archiviato in un archivio informatico protetto ed accessibile solo al R.P.C.T.** Il R.P.C.T. comunica al segnalante l'avvio della procedura, rendendo noto allo stesso il codice identificativo attribuito alla propria segnalazione. Nella gestione di ogni fase successiva della procedura, il R.P.C.T. ha cura di gestire il contenuto della segnalazione identificando esclusivamente con l'apposito codice, ed evitando che dalle comunicazioni effettuate si possa in alcun modo risalire all'identità del segnalante. L'identità del segnalante può essere resa nota dal R.P.C.T. esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge e dagli atti di indirizzo emanati da ANAC;
4. **Istruttoria:** Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima istruttoria. A tal fine, il R.P.C.T. può avere accesso a qualunque documento, sistema informativo o fonte informativa presso la società. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, avendo cura che le comunicazioni effettuate non consentano di risalire all'identità del segnalante o all'identità del soggetto o dei soggetti segnalati. In relazione all'esito dell'istruttoria condotta, il R.P.C.T. può dichiarare la segnalazione:
  - a. manifestamente infondata. In tale caso, la segnalazione viene archiviata come manifestamente infondata e la procedura ha termine;
  - b. fondata. In tal caso il R.P.C.T. procede all'inoltro della segnalazione, ai sensi del Punto successivo.Il R.P.C.T. conclude la propria istruttoria entro 20 giorni lavorativi dall'attivazione della segnalazione. Qualora, a seguito delle prime indagini effettuate, il R.P.C.T. ravvisi la necessità di un termine maggiore per la conclusione della fase istruttoria, lo stesso può disporre una proroga della stessa, dandone adeguata motivazione e definendo il termine entro il quale sarà garantita la conclusione della stessa. L'esito della segnalazione, nonché l'eventuale comunicazione di proroga dell'attività istruttoria, sono comunicati al segnalante.
5. **Inoltro della segnalazione.** Nel caso in cui, all'esito dell'attività

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>istruttoria il R.P.C.T. dichiara la segnalazione fondata, lo stesso valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. responsabile dell'ufficio cui è ascrivibile il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;</li> <li>b. ufficio procedimenti disciplinari, per la valutazione di eventuali profili di responsabilità disciplinare;</li> <li>c. Autorità giudiziaria, Corte dei conti e ANAC, per i profili di rispettiva competenza;</li> <li>d. Dipartimento della funzione pubblica.</li> </ol> <p>Nel caso di trasmissione a soggetti interni a SER.CO.P., dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti che possano far risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni sono tenuti ad informare con comunicazione scritta il R.P.C.T. dei provvedimenti assunti a seguito della segnalazione ricevuta. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;</p> <p><b>6. Conservazione degli atti.</b> I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;</p> <p><b>7. Monitoraggio delle segnalazioni.</b> Il R.P.C.T. riferisce in merito alle segnalazioni pervenute e gestite, in occasione del monitoraggio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. periodico del P.T.P.C.T., di cui al Par. 3.2.3</li> </ol> |
| <p><b>Note conclusive</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per quanto non espressamente disciplinato nella presente procedura, si fa riferimento alle indicazioni fornite da ANAC in materia di <i>whistleblowing</i> nella Det. n. 6/15 ed in eventuali atti successivi, per quanto compatibili con la realtà di SER.CO.P.;</li> <li>2. La presente procedura può essere oggetto di modifica in relazione ad eventuali nuove indicazioni fornite da ANAC in materia. Tali indicazioni si intendono automaticamente recepite da SER.CO.P., anche precedentemente alla loro formalizzazione all'interno della presente procedura.</li> </ol>  |

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

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

Il Consiglio di amministrazione dà periodicamente conto dello stato di attuazione degli obiettivi del P.T.P.C.T. nei documenti di rendicontazione annuale allegati al bilancio di esercizio.

### 3.2.6 I flussi informativi verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione

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

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

### 3.2.7 Coinvolgimento degli stakeholder

Il P.T.P.C.T. è oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale ai fini della diffusione agli stakeholder.

## 4. Le aree di rischio individuate

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

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del vigente codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e successive modifiche ed integrazioni;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

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

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

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

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

Tabella 3. - Aree di rischio generali e specifiche

| Aree di rischio            | Definizione  |
|----------------------------|--|
| Aree di rischio generali   | <p>Attività svolte in gran parte delle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.</p> <p>Le aree di rischio generali sono individuate nel P.N.A. 2013, così come integrato dalla Det. ANAC n. 12/15, nelle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) acquisizione e progressione del personale;</li> <li>b) contratti pubblici;</li> <li>c) Autorizzazioni o concessioni: <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i></li> <li>d) Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i></li> <li>e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</li> <li>f) Controlli, verifiche, ispezioni esenzioni</li> <li>g) Incarichi e nomine</li> <li>h) Affari legali e contenzioso</li> </ul> |
| Aree di rischio specifiche | <p>Ambiti di attività che caratterizzano in modo peculiare l'organizzazione di riferimento, e che possono far emergere la probabilità di eventi rischiosi.</p> <p>Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.</p>   |

SER.CO.P. ha mappato le proprie aree di rischio sia facendo riferimento a quelle generali individuate dal P.N.A., sia individuando aree di rischio specifiche riferibili all'attività svolta dall'Azienda.

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

Tabella 4. - Le Aree di rischio e le sotto-aree di rischio individuate

| Area di rischio  | Tipologia | Presenza in SER.CO.P. |
|--|-----------|-----------------------|
| <b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b>  |           |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamento</li> <li>• Progressioni di carriera</li> <li>• Conferimento di incarichi di collaborazione</li> <li>• Gestione giuridica ed economica del personale</li> </ul>   | Generale  | SI                    |
| <b>B) Area: Contratti pubblici</b>   |           |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione Progettazione della gara</li> <li>• Selezione del contraente</li> <li>• Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</li> <li>• Esecuzione del contratto</li> <li>• Rendicontazione del contratto</li> </ul> | Generale  | SI                    |

| <b>C) Area: Autorizzazioni o concessioni</b><br>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)   |           |    |
|--|-----------|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>• Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>• Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li> <li>• Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li> </ul>                       | Generale  | SI |
| <b>D) Area: Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni</b><br>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)   |           |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li> <li>• Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>• Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</li> <li>• Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>• Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li> <li>• Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li> </ul> | Generale  | SI |
| <b>E) Area: Acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti Pubblici</b>   |           |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di progetti, attività e/o richieste di acquisizione di beni tramite ricorso a contributi, fondi e finanziamenti pubblici</li> <li>• Realizzazione dei progetti, delle attività e/o utilizzo effettivo di beni acquisiti mediante risorse pubbliche</li> <li>• Rendicontazione in merito alle modalità di utilizzo dei contributi, fondi e finanziamenti acquisiti</li> </ul>                                | Specifica | SI |
| <b>F) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>   |           |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione contabile delle entrate</li> <li>• Gestione contabile delle spese</li> <li>• Gestione dei contratti di locazione degli immobili e degli spazi di proprietà di aziende, società ed enti del sistema camerale</li> </ul>   | Generale  | SI |
| <b>G) Area: Controlli, verifiche e sanzioni</b>  |           |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza sul rispetto dei requisiti di accreditamento delle unità di offerta</li> </ul>  | Generale  | SI |
| <b>H) Area: Incarichi e nomine</b>   |           |    |
|  | Generale  | NO |
| <b>I) Area: Affari legali e contenzioso</b>  |           |    |
|  | Generale  | NO |

## 5. I processi a rischio di corruzione

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

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

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

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

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

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

Il P.N.A. stabilisce che la mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio generali e per le aree di rischio specifiche individuate autonomamente dall'organizzazione. La Determinazione ANAC n. 1134/17 ribadisce tale concetto, chiarendo che *"l'analisi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive, deve condurre a una rappresentazione, il più possibile completa, di come i fatti di maladministration e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno dell'ente. Ne consegue che si dovrà riportare una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione"* (p. 19).

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

La Tabella 5 presenta la mappa dei processi di SER.CO.P., individuando quelli che rientrano potenzialmente nelle aree a rischio corruzione generali e specifiche. Sono inclusi anche i processi che diverranno operativi a seguito del percorso di riorganizzazione a decorrere dal 2017.

Tabella 6. - La mappa dei servizi di SER.CO.P. e il raccordo con le aree a rischio corruzione

| Settori              | Aree  | Servizi                                | Processi  | Aree di rischio                                      |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|----------------------|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| Direzione generale   |   |  | Governance tecnica e relazione con gli stakeholder                                      | A  | B |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Pianificazione strategica, budgeting e controlli  |  | B |   |   | E |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Strategie per lo sviluppo di ambiti di intervento e di servizi aziendali                | A  | B |   | D |   |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Strategie innovative per il reperimento delle risorse                                   | A  | B |   |   | E |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Strategia di selezione del personale e relative assunzioni                              | A  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Relazioni sindacali   | A  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Sviluppo del personale, benessere organizzativo, e formazione                           | A  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Sviluppo sistemi informativi a supporto delle decisioni                                 | A  | B |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| Direzione produzione |   |  | Selezione del personale della Direzione Produzione                                      | A  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                      |   | Programmazioni e e progetti innovativi | Accreditamento servizi e Comunicazioni Preventive di Esercizio (CPE)                    |  |   | C |   |   |   |   | G |  |  |  |
|                      |   |  | Supporto organi di zona   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Fundraising   |  |   |   |   |   | E |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Sviluppo progetti innovativi  | A  | B |   | D |   |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Ufficio di piano - programmazione e erogazione di fondi pubblici                        |  |   |   | D | E |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Programmazione e gestione delle misure per le non autosufficienze (graduatorie)         |  |   |   | D | E |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Interventi a favore dei giovani   | A  | B |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Interventi di prevenzione   | A  | B |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Interventi progetto Oltreperimetri  | A  | B |   |   |   | E |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Budgeting e rendicontazione   | Rendicontazioni (stato, regione, CM, UE, Fondazioni) |   |   |   |   |   | E |   |  |  |  |
|                      |   | <b>Prima infanzia*</b>                 | Asili nido  | Gestione asili nido                                  | A | B |   |   | E |   |   |  |  |  |
|                      |   | <b>Abitare*</b>                        | Agenzia abitare   | Accompagnamento nuclei in difficoltà abitativa       |   | B | C | D |   |   |   |  |  |  |
|                      | Incontro domanda offerta alloggi (ADA)                      |  |   |  | B |   | D |   |   |   |   |  |  |  |
|                      | Servizi Abitativi Pubblici (SAP)                            |  | Piano dell'offerta abitativa pubblica   |  |   |   |   | D |   |   |   |  |  |  |
|                      |   | <b>Anziani*</b>                        | Strutture socio-sanitarie   | Gestione RSA   |   | B | C | D | E | F | G |  |  |  |
|                      | Teleassistenza  |  |   |  | B |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                      | Interventi a favore degli anziani                           |  | Interventi domiciliari socio-assistenziali e non autosufficienza e consegna pasti caldi |  | B | C |   |   | E |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Home care premium (HCP)   |  | B |   |   |   | E |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Trasporto sociale anziani Pero  |  | B |   |   |   | E |   |   |  |  |  |
|                      | Sportello badanti   |  | Incontro domanda offerta badanti, baby sitter, collaboratori domestici                  |  | B |   |   | D |   |   |   |  |  |  |
|                      | <b>Area minori</b>  | Se.se.i.                               | Servizio educativo integrato  |  | B | C |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Interventi disabili scuole superiori  |  | B | C | D | E |   |   |   |  |  |  |
|                      |   | Tutela minori                          | Interventi di penale minorile   |  | B | C |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Allontanamenti comunità   |  | B |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Gestione compartecipazioni con altri enti   |  |   |   |   | D |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Presenza in carico minori con provvedimento dell'AG                                     |  |   |   | C |   |   |   |   |  |  |  |
|                      |   |  | Spazio neutro   |  |   |   | C |   |   |   |   |  |  |  |
|                      | Valutazioni psicosociali a seguito di provvedimento dell'AG |  |   |  | C |   |   |   |   |   |   |  |  |  |

| Settori                            | Aree  | Servizi                                   | Processi  | Aree di rischio |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|------------------------------------|---|---|---|-----------------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| Direzione supporto                 |   |   | Tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno minori  | A               |   | C | D |   |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Servizio Affidi                           | Promozione e sostegno dell'affido   |                 | B | C |   |   |   |   |  |  |  |
|                                    | Area disabili   | Unità multidimensionale ambito (UMA)      | Accompagnamento famiglie disabili con progetto di vita  | A               |   | C | D | E |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Protezione giuridica (UPG)                | Amministrazione di sostegno   | A               |   | C | D | E |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Nucleo Inserimenti lavorativi (NIL)       | Sostegno degli inserimenti lavorativi categorie protette o che necessitano di accompagnamento al lavoro |                 | B |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Trasporto disabili                        | Interventi per il tempo libero dei disabili   |                 | B | C |   |   |   |   |  |  |  |
|                                    |   |   | Palestra del lavoro   |                 | B |   | D |   |   |   |  |  |  |
|                                    |   |   | Trasporto disabili  |                 | B | C |   |   |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Servizi diurni                            | Gestione amministrativa centri diurni disabili  |                 | B |   |   | E |   |   |  |  |  |
|                                    |   |   | Quote di compartecipazione  |                 |   |   | D |   |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Servizi residenziali                      | Gestione amministrativa residenzialità disabili   |                 | B |   |   | E |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Strutture socio-sanitarie                 | Gestione RSD  |                 | B | C | D | E | F | G |  |  |  |
|                                    | Area inclusione   |   | Donne vittime di violenza   |                 | B |   |   | E |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Servizio sociale di base                  | Servizio sociale specialistico  |                 |   | C | D |   |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Reddito di cittadinanza                   | Reddito di cittadinanza   |                 | B | C | D |   |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Integrazione stranieri                    | Consulenza e orientamento stranieri   |                 |   | B |   |   |   |   |  |  |  |
|                                    | Interventi integrazione stranieri nelle scuole            |   |   | A               | B | C |   |   |   |   |  |  |  |
|                                    | Direzione supporto  |   | Selezione del personale della Direzione del Supporto  | A               |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Segreteria organi                         | Supporto organi sociali   |                 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| Accesso civico e accesso agli atti |   |   |   |                 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| Contabilità e bilancio             |   | Bilancio                                  |   | B               |   |   | E | F |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Contabilità - ciclo attivo di riscossione |   |                 |   |   |   | F |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Contabilità - ciclo passivo, pagamenti    |   | B               |   |   |   | F | G |   |  |  |  |
|                                    |   | Paghe e contributi                        |   | A               |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| Risorse umane                      |   | Recupero crediti                          |   |                 |   |   |   | F |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Gestione amministrativa personale assunto |   | A               |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Sicurezza sul lavoro                      |   |                 |   | C |   |   |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Gestione previdenziale del personale      |   |                 |   |   |   | E |   |   |  |  |  |
| Appalti e acquisti                 |   | Sostegno welfare aziendale                |   | A               | B |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Acquisti beni e servizi                   |   |                 | B |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                                    |   | Appalti servizi sopra soglia comunitaria  |   |                 | B |   |   |   |   |   |  |  |  |
| Information Technology             |   | Contratti                                 |   |                 | B |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                                    | ICT   |   |   | B               |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| Comunicazione                      | Tutela riservatezza dati personali (Privacy)              |   |   |                 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|                                    | Pubblicazione sito internet e comunicazione istituzionale |   |   |                 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| Consiglio di Amministrazione       | Anticorruzione e trasparenza                              | Trasparenza                               |   |                 |   |   |   |   | G |   |  |  |  |
|                                    |   | Anticorruzione                            |   |                 | C |   |   |   | G |   |  |  |  |

La mappatura effettuata evidenzia i seguenti aspetti:

- L'area di rischio A (Acquisizione e progressione del personale) fa riferimento sia ai processi amministrativi di gestione del personale e dei collaboratori di SER.CO.P., sia ai processi di conferimento degli incarichi a collaboratori esterni. I rischi collegati

- alla selezione e alla gestione del personale dipendente sono concentrati prevalentemente nella Direzione e nell'U.O. "Personale e bilancio". I rischi collegati all'attribuzione e gestione degli incarichi di collaborazione sono invece diffusi anche in una pluralità di unità organizzative dedicate ai servizi finali;
- b) **L'area di rischio B (Contratti pubblici)** è correlata a processi di acquisizione di forniture e servizi effettuati direttamente da SER.CO.P.. Tale attività, ad oggi, assume un rilievo fondamentale soprattutto con riferimento alla gestione dei servizi esternalizzati. L'individuazione dei Responsabili Unici del Procedimento (RUP), ai sensi del D.Lgs. 50/16, presso le unità organizzative finali, consente una distribuzione dei rischi all'interno dell'organizzazione. Ciò motiva il raccordo di tale area di rischio non solo con riferimento all'U.O. "Amministrazione, trasparenza e IT", nel quale vi è il presidio diretto delle procedure amministrative relative ad appalti e contratti, ma anche con numerose unità organizzative "finali" presso le quali sono individuati i RUP.
  - c) **L'area di rischio C (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)** fa riferimento ai processi di accreditamento delle unità di offerta di servizi sociali e ad una serie di servizi, caratterizzati anche da contenuto autoritativo, i cui procedimenti sono in grado di incidere sui diritti soggettivi delle persone: si citano a titolo esemplificativo gli affidi, il penale minorile, il servizio sociale professionale, il SAD, le tutele. Il rischio, in questo caso, è individuato presso le unità organizzative che presidiano direttamente tali servizi;
  - d) **L'area di rischio D (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)** fa riferimento ai processi che comportano l'erogazione di contributi ed altre forme di sostegno economico, o che incidono fortemente sulla situazione patrimoniale delle persone. Vi rientrano, a titolo esemplificativo, gli affidi, gli interventi di sostegno all'inclusione attiva (SIA-REI), le amministrazioni di sostegno. Anche in questo caso il rischio è individuato presso le unità organizzative che presidiano direttamente tali servizi;
  - e) **L'area di rischio E (Acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici/privati)** è stata individuata con particolare riferimento all'U.O. "Programmazione e progetti innovativi", nell'ambito della quale sono collocate le attività di supporto all'Ufficio di piano della programmazione zonale e le rendicontazioni amministrative sui finanziamenti ottenuti. L'Area di rischio, tuttavia è stata collegata anche ad una pluralità di unità organizzative "finali" che partecipano alla formulazione di progetti e iniziative per la richiesta di contributi e fondi pubblici.
  - f) **L'area di rischio F (Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)** trova specifica collocazione nell'U.O. "Personale e bilancio", con particolare riferimento ai processi di predisposizione del bilancio, nonché alla gestione del ciclo attivo (riscossioni) e del ciclo passivo (pagamenti);
  - g) **L'area di rischio G (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)** è stata individuata con specifico riferimento all'attività di vigilanza condotta dall'U.O. "Programmazione e progetti innovativi" per la verifica del mantenimento dei requisiti per l'accreditamento al funzionamento da parte delle unità di offerta sociale precedentemente autorizzate.

## 6. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione

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

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

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

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

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

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

**Il P.N.A.2013 individua e disciplina (nel Piano stesso e nell’Allegato 1) una serie di misure obbligatorie che devono essere implementate dalle pubbliche amministrazioni. Non tutte queste misure, tuttavia, sono da ritenersi obbligatorie per SER.CO.P..**

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

- il P.N.A. 2013, tenendo conto degli aggiornamenti introdotti dalla Det. ANAC n. 12/15 e dal P.N.A. 2016, per le società controllate da pubbliche amministrazioni;
- la Determinazione ANAC n. 1134/17, che individua i “requisiti minimi” delle misure di prevenzione della corruzione per le società in controllo pubblico. Si rimanda, in

proposito, al Par. 3.2.1.

**Pertanto, una misura di prevenzione della corruzione è stata classificata come obbligatoria per SER.CO.P. quando:**

1. nel disciplinare tale misura il P.N.A. individua esplicitamente tra i destinatari, oltre alle pubbliche amministrazioni, le società controllate da pubbliche amministrazioni e/o gli enti pubblici economici. Si fa riferimento, in proposito, al P.N.A. 2013, all'Allegato 1 che dettaglia i contenuti delle misure di prevenzione della corruzione, e alle Tavole delle misure di prevenzione, allegate sempre allegate al P.N.A. 2013. Tali documenti sono valutati alla luce delle modifiche e degli aggiornamenti introdotti, per le società in controllo pubblico dalla Det. ANAC n. 12/15, dal P.N.A. 2016 e dalla Det. ANAC n. 1134/17;
2. in alternativa, è esplicitamente indicata nella Determinazione ANAC n. 1134/17 tra i requisiti minimi delle misure di prevenzione della corruzione per società controllate ed enti pubblici economici.

**Le altre misure, seppur disciplinate dal P.N.A. 2013, sono da classificarsi come "ulteriori",** e la loro adozione è rimessa all'autonoma decisione di SER.CO.P., anche sulla base degli esiti del processo di valutazione dei rischi.

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

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

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

Partendo da queste premesse, l'ANAC ha abbandonato la classificazione delle misure in "obbligatorie" ed "ulteriori", per adottare una distinzione fra:

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

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

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

**Pur condividendo e recependo gli indirizzi definiti nella Determinazione ANAC n. 12/15, e confermati dal P.N.A. 2016, SER.CO.P. ritiene opportuno mantenere in essere la**

### **distinzione tra misure "obbligatorie" ed "ulteriori" originariamente proposta nel P.N.A. 2013.**

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

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

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

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

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

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

Nei paragrafi successivi vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto mappate da SER.CO.P.

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

| Cod.    | Misura  | Generale/<br>specifica          | Obbligatorietà<br>per SER.CO.P. | Presenza<br>della<br>misura | Attività e strumenti adottati   |
|---------|---|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---|
| A.1     | Regolamenti interni   | Misura non disciplinata nel PNA |                                 | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento di organizzazione (aggiornato)</li> <li>Regolamento procedure di acquisto (aggiornato)</li> <li>Regolamenti per specifici servizi (da verificarne la coerenza con il nuovo regolamento di organizzazione e da aggiornare nell'eventualità)</li> </ul>  |
| A.2     | Procedure formalizzate  | Misura non disciplinata nel PNA |                                 | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Valutazione Rischi (DVR) (da aggiornare)</li> <li>Modalità gestione amministrativa servizi residenziali disabili e centri socio-sanitari diurni disabili</li> <li>Procedure di accreditamento formalizzate</li> <li>Linee guida per specifici servizi</li> <li>Confronto/controllo risultanze CO.GE. e CO.AN. – la disaggregazione in co.an. consente controllo puntuale di valori unitari e volumi al fine di rendere evidenti eventuali scostamenti gestionali rispetto a quanto programmato ( ai sensi art. 46 bis, Statuto Ser.co.p. come modificato ai sensi della Del. nr. 11 dell'Assemblea consortile del 31/10/2019)</li> <li>Procedure formalizzate coerenti con Fondo Sociale Regionale (FSR)</li> <li>Bandi e Procedure formalizzate</li> <li>Sistematizzazione del processo di budgeting</li> </ul> |
| A.3     | Informatizzazione dei processi  | Misura non disciplinata nel PNA |                                 | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedura presenze e assenze</li> <li>Cartella sociale informatizzata</li> <li>Procedure acquisti ME.PA.</li> <li>Digitalizzazione dei flussi decisionali</li> <li>Informatizzazione della gestione degli atti (delibere, determinazione)</li> </ul>   |
| A.4     | Prassi operative non formalizzate   | Misura non disciplinata nel PNA |                                 | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura</li> <li>Confronto/controllo risultanze CO.GE. e CO.AN.</li> <li>Formazione interna ad hoc su misure anticorruzione/trasparenza/privacy adottate</li> </ul>  |
| B.1/B.2 | Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione   | Generale                        | Obbligatoria                    | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adozione e aggiornamento annuale del PTPCT</li> </ul>  |
| B.3     | Trasparenza   | Generale                        | Obbligatoria                    | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adozione e aggiornamento annuale del PTPCT</li> <li>Monitoraggio costante degli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente"</li> </ul>   |
| B.4     | Codici di comportamento   | Generale                        | Obbligatoria                    | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Codice etico e di comportamento e verifica costante sulla sua attuazione in risposta a casistiche specifiche</li> </ul>  |
| B.5     | Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Misura alternativa: segregazione delle funzioni | Generale                        | Obbligatoria                    | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento procedure di acquisto</li> <li>Regolamenti per specifici servizi (da aggiornare e rendere coerente con il nuovo regolamento di organizzazione)</li> <li>Segregazione delle funzioni, come definita nel regolamento di organizzazione</li> </ul>  |
| B.6     | Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse   | Generale                        | Ulteriore                       | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Codice etico e di comportamento e verifica costante sulla sua attuazione in risposta a casistiche specifiche</li> </ul>  |

| Cod. | Misura  | Generale/<br>specifica | Obbligatorietà<br>per SER.CO.P. | Presenza<br>della<br>misura | Attività e strumenti adottati  |
|------|---|------------------------|---------------------------------|-----------------------------|--|
| B.7  | Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali  | Generale               | Ulteriore                       | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Codice etico e di comportamento e verifica costante sulla sua attuazione in risposta a casistiche specifiche</li> </ul>   |
| B.8  | Inconferibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)  | Generale               | Obbligatoria                    | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inserimento negli avvisi di selezione della necessità di specifica autodichiarazione</li> </ul>   |
| B.9  | Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali e di amministratore (D.Lgs. 39/13)  | Generale               | Obbligatoria                    | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inserimento negli avvisi di selezione della necessità di specifica autodichiarazione</li> </ul>   |
| B.10 | Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)  | Generale               | Obbligatoria                    | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento di organizzazione (aggiornato)</li> <li>Inserimento negli avvisi di selezione della necessità di specifica autodichiarazione (pantouflage in entrata)</li> <li>Verifiche ad hoc da parte di SER.CO.P. su casistiche specifiche</li> </ul> |
| B.11 | Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione | Specifica              | Obbligatoria                    | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Previsione di autocertificazione specifica in caso di soggetti esterni a SER.CO.P.</li> </ul>   |
| B.12 | Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)  | Generale               | Ulteriore                       | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Attuazione della procedura definita nel PTCP 2017 – 2019.</li> </ul>  |
| B.13 | Formazione  | Generale               | Obbligatoria                    | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Svolgimento di attività di formazione in materia di privacy e trasparenza</li> </ul>  |
| B.14 | Patti di integrità  | Specifica              | Ulteriore                       | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Per i fornitori, sin dal 2017 SER.CO.P. ha attivato dei Patti di Integrità la cui sottoscrizione è obbligatoria</li> </ul>  |
| B.15 | Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  | Generale               | Ulteriore                       | SI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione e svolgimento della Giornata della trasparenza</li> </ul>  |
| B.16 | Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici  | Specifica              | Ulteriore                       | NO                          | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>   |

## 6.1 *Misure non disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione*

### 6.1.1 *Misura A.1 – Regolamentazione interna*

L'attività di SER.CO.P. è regolamentata dallo Statuto e dai regolamenti interni. Tali atti disciplinano le competenze e le responsabilità degli organi di governo e di direzione dell'Azienda, nonché le regole generali di funzionamento della stessa e la regolamentazione delle modalità di accesso e di gestione di alcuni dei principali servizi erogati.

Presso SER.CO.P. sono operativi i seguenti **regolamenti**:

- Regolamento di organizzazione aziendale;
- Regolamento per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi;
- Regolamento e procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
- Regolamento sperimentale per l'accesso ai servizi diurni per persone disabili residenti nel rhodense;
- Regolamento per l'erogazione di contributi relativi a ricoveri in strutture residenziali per persone disabili;
- Regolamento servizio trasporto disabili;
- Regolamento servizio assistenza domiciliare;
- Regolamento servizi di assistenza domiciliare mediante voucher sociale.

Oltre ai regolamenti sono state definite per i seguenti servizi delle **linee guida** che costituiscono il documento di riferimento per la definizione delle modalità organizzative del servizio stesso:

- Protezione Giuridica
- Unità Multidimensionale d'Ambito (UMA)
- Servizio Tutela Minori
- Sostegno Inclusione Attiva (SIA)
- Modalità operative e di gestione del centro affidi

### 6.1.2 *Misura A.2 – Procedure formalizzate*

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

- **Explicitazione di compiti e responsabilità**: per ciascuna procedura è individuato il responsabile. Ogni fase del flusso identifica le unità organizzative responsabili e le figure professionali coinvolte;
- **Segregazione delle funzioni**: all'interno di una stessa procedura aziendale, intervengono sempre più soggetti, in modo da garantire un controllo incrociato sul

loro operato. Ciò significa, in particolare che:

- a nessuna funzione o ruolo interno vengano attribuiti poteri illimitati;
  - i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
  - i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **Tracciabilità:** la mappatura dei flussi delle procedure garantisce un'elevata tracciabilità delle operazioni aziendali. La tracciabilità di comportamenti e decisioni costituisce un ausilio nella realizzazione delle attività organizzative e/o di servizio, e rappresenta un efficace deterrente alla messa in atto di comportamenti elusivi delle procedure aziendali. Ogni operazione della procedura, registrata a livello informatico o tracciata mediante un adeguato supporto documentale, digitale o cartaceo, consente:
    - il controllo riguardo a motivazioni e caratteristiche dell'operazione;
    - l'individuazione delle persone che hanno autorizzato ed effettuato l'operazione stessa.

Al momento dell'adozione del presente Piano, sono state adottate, da parte di SER.CO.P., le seguenti procedure formalizzate:

| Procedura  | Estremi atto                 | Organo di approvazione       |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Sistema di valutazione della performance   | Atti definiti annualmente    |                              |
| Documento Valutazione Rischi (DVR)   | Del. 24 del 1 Aprile 2011    | Consiglio di Amministrazione |
| Modalità gestione amministrativa servizi residenziali disabili e centri socio-sanitari diurni disabili                   | Del. 5 del 24 gennaio 2014   | Consiglio di Amministrazione |
| Modalità di erogazione dei servizi residenziali per persone con disabilità   | Del. 54 del 27 Giugno 2016   | Consiglio di Amministrazione |
| Linee guida relative al sostegno di oneri accessori per minori soggetti a provvedimento dell'autorità giudiziaria (A.G.) | Del. 16 del 17 febbraio 2014 | Consiglio di Amministrazione |
| Procedure di accreditamento formalizzate – asili nido  | Del. 36 del 13 Maggio 2011   | Consiglio di Amministrazione |
| Procedure di accreditamento formalizzate – centri socio-educativi e servizi formazione autonomia                         | Del. 49 del 21 Luglio 2010   | Consiglio di Amministrazione |
| Procedure di accreditamento formalizzate – servizio di assistenza domiciliare tramite Voucher                            | Del. 31 del 17 Giugno 2013   | Consiglio di Amministrazione |
| Procedure di accreditamento formalizzate -- voucher sostegno famiglia  | Del. 55 del 17 Luglio 2014   | Consiglio di Amministrazione |
| Procedura formalizzata di controllo fatture e liquidazioni   | Det. 270 del 27 ottobre 2016 | Direttore                    |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| Metodologia di pesatura delle posizioni organizzative                    | Del. 93 del 5 dicembre 2016   | Consiglio di Amministrazione |
| Elenco delle unità d'offerta residenziali per minori o madri con bambini | Del. 97 del 24 dicembre 2018<br>(definizione del primo elenco sperimentale)           | Consiglio di Amministrazione |
| Bandi e procedure formalizzate   | Atti definiti annualmente in coerenza con le indicazioni specifiche dei singoli Bandi |                              |
| Procedure formalizzate coerenti con il Fondo Sociale Regionale (FSR)     | Atti definiti annualmente in coerenza con le indicazioni specifiche dei singoli Bandi |                              |

La finalità di SER.CO.P. è quella di un costante monitoraggio dell'adeguatezza delle procedure formalizzate adottate con le normative e le prassi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche attraverso la definizione di un regolamento del R.P.C.T. che definisca metodi, modalità e procedure in tema di monitoraggio e controllo.

### 6.1.3 Misura A.3 – Informatizzazione dei processi

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

Alla data di adozione del presente Piano, SER.CO.P. adotta le seguenti procedure informatizzate:

- Rilevazione presenze e assenze;
- Cartella sociale informatizzata – Servizio Tutela Minori;
- Procedure acquisti Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA) Nel

Sin dal 2018 SER.CO.P. ha avviato l'applicazione un percorso di digitalizzazione dei flussi dei documenti amministrativi, con i seguenti obiettivi:

- delineare il sistema delle responsabilità interne nei diversi passaggi che caratterizzano il percorso di formazione dei documenti amministrativi;
- assicurare la tracciabilità dei flussi informativi e la conservazione elettronica dei documenti aziendali, riducendo il consumo di carta;
- ottimizzare la capacità dell'Azienda di ottemperare alle disposizioni in materia di trasparenza, informatizzando tutti i flussi documentali possibili.

A seguito della fase di messa a punto, nel 2019 il sistema di gestione dei flussi è divenuto pienamente operativo. Le fasi successive punteranno al rafforzamento costante delle funzioni di tale sistema a supporto del rispetto degli obblighi di trasparenza.

### Misura A.4 – Prassi operative non formalizzate

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

SER.CO.P. adotta le seguenti prassi operative non formalizzate:

- Definizione nel capitolato di procedure di controllo di conformità tra prestazioni ricevute e dati esposti in fattura;
- Sistematizzazione della frequenza del processo di budgeting;
- Confronto e controllo tra le risultanze della contabilità generale e quelle della contabilità analitica.

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

necessariamente appesantire l'operatività aziendale.

## 6.2 Misure disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione

Nei paragrafi che seguono sono descritte le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione disciplinate dal Piano Nazionale Anticorruzione, evidenziandone lo stato di attuazione in SER.CO.P. e gli obiettivi di sviluppo previsti nel periodo coperto dal P.T.P.C.T. L'unica misura che non viene descritta nelle schede che seguono è la misura B1/B2, essendo costituita dal P.T.C.P.T. stesso.

### 6.2.1 Misura B 1/B 2 – Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

|  |   |
|--|---|
| <b>Normativa di riferimento</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lg. 190/2012;</li> <li>• P.N.A. 2019.</li> </ul>   |
| <b>Descrizione</b>                           | <p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) è uno, se non il principale strumento attraverso il quale l'ente organizza il proprio sistema per prevenire ipotesi corruttive e condotte illecite.</p> <p>Il legislatore ha individuato nel PTPCT uno strumento di prevenzione della corruzione che opera a livello "decentrato", i cui effetti sono limitati all'ente che lo ha adottato, affiancandolo ad un altro strumento normativo il quale opera a livello nazionale: il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC.</p> |
| <b>Obbligatorietà per SER.CO.P.</b>          | Obbligatoria  |
| <b>Generale/ Specifica</b>                   | Generale  |
| <b>Soggetto responsabile</b>                 | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza   |
| <b>Strumenti adottati</b>                    | Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza   |
| <b>Stato di attuazione</b>                   | Il PTPCT è aggiornato e i rischi sono pesati secondo le indicazioni dell'All. 5 del PNA 2013.   |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | Aggiornamento del PTPCT alla nuova metodologia di pesatura dei rischi prevista dall'all. 1 del P.N.A. 2019  |
| <b>Termini</b>                               | 2° semestre 2020  |

## 6.2.2 Misura B.3 - Trasparenza

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Normativa di riferimento</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 1, cc. 15, 16, e 26- 34. della L. n. 190/2012;</li> <li>• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li> <li>• D.Lgs. n. 33/13, D.Lgs. 97/2016;</li> <li>• Delibera ANAC 1309/2016;</li> <li>• Determinazione ANAC n. 1134/2017;</li> <li>• Delibera ANAC n. 586/2019;</li> <li>• P.N.A. 2019.</li> </ul>   |
| <b>Descrizione</b>                  | <p>Il D.Lgs. 33/2013 ha disciplinato gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni.</p> <p>La Determinazione ANAC n. 1134/2017 ha definito le modalità di applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 33/2013 per le società controllate e gli enti pubblici economici. In particolare, tali soggetti devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominare il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Ai sensi di quanto previsto dal P.N.A. 2016, occorre unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di rafforzarne il ruolo, prevedendo anche che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;</li> <li>• garantire la pubblicazione, nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, di tutte le informazioni obbligatorie relative alla propria organizzazione e alle attività svolte, con la sola esclusione di quelle che non sono di pubblico interesse. Gli obblighi di pubblicazione, in proposito, sono quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013, con gli adattamenti introdotti dall'All. 1 della Det. ANAC n. 1134/2017;</li> <li>• individuare un organo di controllo (possibilmente tra quelli già esistenti) a cui spetti il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>• definire, a decorrere dall'adozione del P.T.P.C.T. 2017 – 2019 un'apposita sezione del documento che riporti i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori ai sensi D.Lgs. 33/2013, in coerenza con le nuove linee guida in materia di obblighi di pubblicazione che verranno emanate dall'ANAC Non è più prevista, invece, l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;</li> <li>• disciplinare la procedura di accesso civico, secondo le nuove modalità definite dal D.Lgs. 97/2016 e dalle Linee guida appositamente emanate dall'ANAC</li> </ul> |
| <b>Obbligatorietà per SER.CO.P.</b> | Obbligatoria   |
| <b>Generale/ Specifica</b>          | Generale   |
| <b>Soggetto responsabile</b>        | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  |
| <b>Strumenti adottati</b>           | Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Stato di attuazione</b>                   | <p>SER.CO.P. ha nominato il R.P.C.T., attivato ed aggiornato la Sezione "Amministrazione trasparente", definito la procedura di accesso civico semplice e generalizzato, in coerenza con le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC (Det. 1134/2017).<br/>Sin dal 2017, SER.CO.P.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ha individuato al proprio interno una referente dedicata alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni obbligatori nella sezione "Amministrazione trasparente";</li> <li>• ha revisionato completamente struttura e contenuti della Sezione "Amministrazione trasparente";</li> <li>• ha reso operativa la procedura di accesso civico generalizzato;</li> <li>• ha avviato il percorso di digitalizzazione dei flussi documentali.</li> </ul> |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | <p>Potenziare il Sistema di gestione informatizzata dei flussi documentali, assicurandone la massimizzazione dell'integrazione con la Sezione "Amministrazione trasparente", con riferimento alla sezione "Consulenti e Collaboratori".</p>   |
| <b>Termini</b>                               | <p>1° semestre 2021</p>   |

### 6.2.3 Misura B.4 – Codice di comportamento

|  |  |
|--|--|
| <b>Normativa di riferimento</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 231/2001;</li> <li>• D.p.r. 62/2013;</li> <li>• Det. ANAC n. 1134/2017;</li> <li>• P.N.A. 2019.</li> </ul>   |
| <b>Descrizione</b>                           | <p>Il codice di comportamento definisce le regole di condotta dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda, ed è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.</p> <p>Il Codice di comportamento esplicita l'obbligo di rispettare le disposizioni dallo stesso previste, definendo una sfera di responsabilità sanzionabile a livello disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.</p> <p>La Det. ANAC n. 1134/2017 stabilisce che società controllate, enti pubblici economici ed enti di diritto privato in controllo pubblico devono integrare il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottare un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.</p> <p>Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse.</p> <p>Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.</p> |
| <b>Obbligatorietà per SER.CO.P.</b>          | Obbligatoria   |
| <b>Generale/ specifica</b>                   | Generale   |
| <b>Soggetto responsabile</b>                 | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  |
| <b>Strumenti adottati</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice di comportamento</li> </ul>  |
| <b>Stato di attuazione</b>                   | <p>SER.CO.P. ha adottato il proprio Codice etico e di comportamento contestualmente all'adozione del P.T.P.C.T. 2017 – 2019.</p> <p>Nel corso del 2017 e 2018 SER.CO.P. ha realizzato interventi formativi generali e specifici sulle disposizioni del nuovo codice etico e di comportamento, rivolti a tutto il personale. È stato inoltre reso disponibile uno slide-book illustrativo del codice.</p>   |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | Eventuale aggiornamento del codice etico e di comportamento successivamente all'emanazione, da parte di ANAC, delle previste Linee guida in materia.   |
| <b>Termini</b>                               | 2° semestre 2020, condizionatamente all'emanazione da parte di ANAC delle Linee guida previste   |

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

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Normativa di riferimento</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 1, c. 4, lett. e), Lg. 190/2012;</li> <li>• Art. 1, c. 5, lett. b) e c), Lg. 190/2012;</li> <li>• Art. 1, c. 10, lett. b), Lg. 190/2012;</li> <li>• Determinazione ANAC n. 1134/2017;</li> <li>• Delibera ANAC 215/2019;</li> <li>• P.N.A. 2019;</li> <li>• All. 2 al P.N.A. 2019.</li> </ul>  |
| <p><b>Descrizione</b></p>              | <p>Nell'ambito del P.N.A. la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.</p> <p>Il P.N.A. 2016 ha dedicato un approfondimento molto ampio sulle diverse forme di rotazione che possono essere effettuate dalle amministrazioni e dalle aziende, in un'ottica preventiva.</p> <p>La rotazione degli incarichi, se opportunamente gestita, può costituire una modalità organizzativa per mettere in circolo esperienze e sapere all'interno dell'organizzazione, nonché uno strumento di crescita professionale degli operatori. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.</p> <p>La rotazione non deve tuttavia tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di realtà di piccole dimensioni, a scapito di significative perdite di competenza rispetto alle materie trattate nonché rispetto all'impossibilità di mantenere un accettabile livello di efficienza all'interno della struttura operativa. In casi del genere è necessario che si motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) svolgere istruttorie e accertamenti;</li> <li>b) adottare decisioni;</li> <li>c) attuare le decisioni prese;</li> <li>d) effettuare verifiche.</li> </ol> <p>L'allegato 2 al P.N.A. 2019 ha ulteriormente consolidato la disciplina relativa alla rotazione del personale indicando come strumenti a supporto di tale misura possano essere la formazione, l'affiancamento con il personale più esperto e la condivisione interna delle informazioni.</p> <p>Il P.N.A. 2019 inoltre compie alcune considerazioni sulla rotazione del personale dirigenziale e non dirigenziale e infine propone alcune misure alternative alla rotazione quali ad esempio la definizione da parte del dirigente di modalità operative che prevedano alta compartecipazione del personale oppure l'identificazione di meccanismi di condivisione nelle fasi procedurali e nelle valutazioni rilevanti per la</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | decisione finale.  |
| <b>Obbligatorietà per SER.CO.P.</b>          | Obbligatoria   |
| <b>Generale / specifica</b>                  | Generale   |
| <b>Soggetto responsabile</b>                 | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  |
| <b>Strumenti adottati</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mappatura e formalizzazione delle principali procedure organizzative e individuazione per ogni procedura dei livelli di responsabilità e dei referenti dell'istruttoria in modo da garantire l'applicazione dell'istituto della segregazione delle funzioni.</li> <li>• Regolamento di organizzazione aziendale;</li> </ul>   |
| <b>Stato di attuazione</b>                   | <p>Sin dal 2018 è stato introdotto l'applicativo gestionale per la digitalizzazione dei flussi informativi inerenti ai documenti amministrativi.</p> <p>Il lavoro ha richiesto un notevole sforzo nella mappatura dei procedimenti e dei relativi flussi documentali, nel corso del quale sono state delineate le responsabilità dei diversi soggetti coinvolti nel percorso di predisposizione, verifica ed adozione definitiva degli atti, nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni.</p> <p>Nell'ambito procedure di cui al Regolamento di organizzazione aziendale, al Regolamento relativo alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e agli altri Regolamenti Ser.co.p. sono state definite specifiche modalità procedurali ed attribuzioni di responsabilità connesse alle diverse fasi dei processi di selezione delle risorse umane e di selezione dei fornitori. Ciò al fine di garantire la segregazione delle funzioni. Per una descrizione dettagliata di tali previsioni si veda il par. 2.2.4 – Assetto organizzativo e prevenzione della corruzione.</p> |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> |  |
| <b>Termini</b>                               |  |

## 6.2.5 Misura B.6 – Astensione in caso di conflitto di interesse

|  |   |
|--|---|
| <b>Normativa di riferimento</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 1, c. 9 lett. a) Lg. 190/2012;</li> <li>• Art. 6bis Lg. 241/1990;</li> <li>• Artt. 6 – 7 D.p.r. 62/2013;</li> <li>• Delibera ANAC 494/2019;</li> <li>• P.N.A. 2019.</li> </ul>  |
| <b>Descrizione</b>                           | <p>In base all'art. 6bis Lg. 241/1990, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti a adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Questa norma, quindi, impone all'interessato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'obbligo di astensione;</li> <li>• l'obbligo di segnalazione della situazione di conflitto di interesse emersa.</li> </ul> <p>Inoltre, l'art. 7 del D.p.r. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti delle PA) ha stabilito che <i>"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"</i>.</p> <p>Da sottolineare anche che sull'individuazione dei casi di conflitto di interesse vi è un supporto metodologico offerto dalle linee guida ANAC n. 15, pubblicate con la delibera 494/2019.</p> |
| <b>Obbligatorietà per SER.CO.P.</b>          | Ulteriore   |
| <b>Generale/ Specifica</b>                   | Generale  |
| <b>Soggetto responsabile</b>                 | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza   |
| <b>Strumenti Adottati</b>                    | Codice etico e di comportamento   |
| <b>Stato di attuazione</b>                   | <p>Il Codice etico e di comportamento di SER.CO.P. contiene disposizioni specifiche che disciplinano l'obbligo di astensione di dipendenti, dirigenti ed amministratori in caso di conflitti di interessi.</p> <p>La misura è operativa a seguito dell'adozione del Codice etico e di comportamento di Ser.co.p.</p>  |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> |   |
| <b>Termini</b>                               |   |

## 6.2.6 Misura B.7 – Svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

|  |  |
|--|--|
| <b>Normativa di Riferimento</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 53 D.Lgs. 165/2001;</li> <li>• P.N.A. 2019.</li> </ul>   |
| <b>Descrizione</b>                           | <p>Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con l’aumento del rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.</p> <p>Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.</p> |
| <b>Obbligatorietà per SER.CO.P.</b>          | Ulteriore  |
| <b>Generale/ Specifica</b>                   | Specifica  |
| <b>Soggetto Responsabile</b>                 | Direttore<br>Consiglio di Amministrazione (nei confronti del Direttore)  |
| <b>Strumenti Adottati</b>                    | Codice etico e di comportamento  |
| <b>Stato di attuazione</b>                   | <p>Nel Codice etico e di comportamento è stata introdotta una disposizione (Par. 4.1.4) che disciplina i casi di autorizzazione e divieto allo svolgimento di incarichi di collaborazione extraistituzionali per il direttore e i dipendenti.</p> <p>La misura, pertanto, è operativa a seguito dell’approvazione del Codice di comportamento.</p>   |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> |  |
| <b>Termini</b>                               |  |

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

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Normativa di riferimento</b></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 39/13;</li> <li>• Determinazione ANAC n. 1134/2017;</li> <li>• Linee guida ANAC – Del. N. 833 del 3/8/2016;</li> <li>• P.N.A. 2019.</li> </ul>   |
| <p><b>Descrizione</b></p>                  | <p>Il D.Lgs. 39/13 ha disciplinato diverse ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità dei incarichi presso le PA, le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Ciò poiché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;</li> <li>• il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;</li> <li>• in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.</li> </ul> <p>La situazione di inconferibilità non può essere sanata e comporta la nullità degli incarichi conferiti e sanzioni specifiche a carico dei componenti che abbiano conferito gli incarichi dichiarati nulli.</p> <p>La Determinazione ANAC n. 1134/2017 ha inoltre evidenziato la necessità di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. Il sistema di verifica deve essere costituito da misure necessarie ad assicurare che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellanti siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;</li> <li>b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;</li> <li>c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.</li> </ol> <p>L'ANAC, con Del. N. 833 del 3/8/2016, ha definito le linee guida per le attività di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché delle attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.</p> |
| <p><b>Obbligatorietà per SER.CO.P.</b></p> | <p>Obbligatoria</p>  |
| <p><b>Generale/ specifica</b></p>          | <p>Generale</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Soggetto responsabile</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soggetto che ha conferito l'incarico</b> → attività di verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità rese dal soggetto nominato;</li> <li>• <b>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza</b> → attivazione e gestione del procedimento sanzionatorio, nel caso di accertamento di cause di inconferibilità o incompatibilità nell'assegnazione di un incarico dirigenziale o di amministratore</li> </ul>   |
| <b>Strumenti adottati</b>                    | Procedure non formalizzate nell'ambito dei principi definiti dal Regolamento di organizzazione aziendale.  |
| <b>Stato di attuazione</b>                   | <p>Il regolamento di organizzazione aziendale definisce specifiche indicazioni in relazione a eventuali posizioni di inconferibilità del ruolo del Direttore generale. In particolare, il Regolamento di organizzazione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• che tra i requisiti per la nomina del Direttore generale vi sia l'assenza di "ogni condizione d'incompatibilità e di inconferibilità - in base alla normativa vigente - per l'espletamento dell'incarico dirigenziale in un ente pubblico" e che il possesso di tale requisito sarà oggetto di autocertificazione, al momento della nomina, da parte del Direttore generale (art. 8).</li> </ul> <p>In linea con tale disposizione l'Azienda, nel corso del 2019, ha richiesto nell'avviso di selezione aventi ad oggetto figure dirigenziali, la dichiarazione dei candidati circa l'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013.</p> |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | Definire, all'interno del regolamento del R.P.C.T., metodi, modalità e procedure in tema di monitoraggio e controllo in materia di inconferibilità delle posizioni e degli incarichi.  |
| <b>Termini</b>                               | 2° semestre 2020   |

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

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Normativa di riferimento</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 39/2013;</li> <li>• Linee guida ANAC – Del. N. 833 del 3/8/2016;</li> <li>• Determinazione ANAC n. 1134/2017;</li> <li>• Atto di segnalazione ANAC n. 1 del 18 gennaio 2017;</li> <li>• P.N.A. 2019.</li> </ul>   |
| <p><b>Descrizione</b></p>              | <p>Il D.Lgs. 39/13 ha disciplinato diverse ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità dei incarichi presso le PA, le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Ciò poiché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;</li> <li>• il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;</li> <li>• in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.</li> </ul> <p>La situazione di inconferibilità non può essere sanata e comporta la nullità degli incarichi conferiti e sanzioni specifiche a carico dei componenti che abbiano conferito gli incarichi dichiarati nulli.</p> <p>La Determinazione ANAC n. 1134/17 ha inoltre evidenziato la necessità di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. Il sistema di verifica deve essere costituito da misure necessarie ad assicurare che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellanti siano inserite espressamente le cause di incompatibilità connesse all'incarico;</li> <li>b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;</li> <li>c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.</li> </ol> <p>L'ANAC, con Del. N. 833 del 3/8/16, ha definito le linee guida per le attività di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché delle attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.</p> <p><b>Il sistema di verifica da implementare, pertanto, è il medesimo previsto per la misura B.8.</b></p> <p>Sono stati poi fatti ulteriori approfondimenti da parte dell'ANAC con l'atto di segnalazione n. 1 del 18 gennaio 2017 relativo alle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in cui l'Autorità richiede un intervento del legislatore per una maggiore estensione della sopracitata disciplina.</p> |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Obbligatorietà per SER.CO.P.          | Obbligatoria   |
| Generale/ specifica                   | Generale   |
| Soggetto responsabile                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soggetto che ha conferito l'incarico</b> → attività di verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità rese dal soggetto nominato;</li> <li>• <b>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione</b> → attivazione e gestione del procedimento sanzionatorio, nel caso di accertamento di cause di inconferibilità o incompatibilità nell'assegnazione di un incarico dirigenziale o di amministratore</li> </ul>  |
| Strumenti adottati                    | Procedure non formalizzate messe in atto nell'ambito dei principi dettati dal Regolamento di organizzazione aziendale.   |
| Stato di attuazione                   | <p>Il regolamento di organizzazione aziendale definisce i principi generali di adeguamento di Ser.co.p. alle previsioni normative in materia di incompatibilità, oltre a definire specifiche indicazioni e previsioni in relazione a eventuali posizioni di inconferibilità del ruolo del Direttore generale, del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Regolamento aziendale stabilisce, inoltre, specifiche verifiche in caso di richiesta, da parte dei dipendenti, di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni all'Azienda a favore di altri soggetti.</p> <p>In particolare, il Regolamento di organizzazione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• che tra i requisiti per la nomina del Direttore generale vi sia l'assenza di "ogni condizione d'incompatibilità e di inconferibilità - in base alla normativa vigente - per l'espletamento dell'incarico dirigenziale in un ente pubblico" e che il possesso di tale requisito sarà oggetto di autocertificazione, al momento della nomina, da parte del Direttore generale (art. 8);</li> <li>• che la a funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sia incompatibile con la funzione di Direttore generale, di Direttore di settore e con ogni altra funzione aziendale che opera in ambiti che comportano poteri decisionali vincolanti per l'Azienda verso l'esterno (art. 61);</li> </ul> <p>Con riferimento, invece, alla richiesta di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni, il Titolo V del Regolamento di organizzazione, rubricato "Incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti" prevede che la richiesta di autorizzazione debba "essere corredata da una dichiarazione, che sarà oggetto di verifiche e valutazioni anche successivi all'eventuale autorizzazione, in cui si dichiara (art. 55) che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;</li> <li>• non sussistono motivi di incompatibilità o di conflitto di interesse con il lavoro svolto presso l'Azienda.</li> </ul> <p>La verifica di dette dichiarazioni compete al Direttore generale e al Responsabile di area competente.</p> |
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | Definizione, all'interno del regolamento del R.P.C.T., di metodi, modalità e procedure in tema di monitoraggio e controllo in materia di incompatibilità delle posizioni e degli incarichi.  |
| Termini                               | 2° semestre 2020   |

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

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Normativa di riferimento</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 53, D.Lgs. 165/2001</li> <li>• Art. 21, D.Lgs. 39/2013;</li> <li>• Determinazione ANAC n. 1134/2017;</li> <li>• Delibera ANAC 494/2019;</li> <li>• P.N.A. 2019.</li> </ul>   |
| <b>Descrizione</b>                  | <p>L'art. 53 del D.Lgs. 165/01 stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."</p> <p>A livello generale, quindi, la norma si applica ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.</p> <p>La Determinazione ANAC n. 1134/17 ha chiarito le modalità di applicazione di questa misura preventiva per le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.</p> <p>Viene richiesto che tali soggetti adottino le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società/azienda/ente.</p> <p>In particolare, occorre a garantire che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;</li> <li>b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;</li> <li>c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.</li> </ol> |
| <b>Obbligatorietà per SER.CO.P.</b> | Obbligatoria   |
| <b>Generale/ specifica</b>          | Generale   |
| <b>Soggetto responsabile</b>        | Direttore generale   |
| <b>Strumenti adottati</b>           |  |
| <b>Stato di attuazione</b>          | Attualmente in SER.CO.P. non sono presenti misure specifiche, fatto salvo il monitoraggio, richiesto dalla normativa, inerente alla provenienza dei dipendenti e dei collaboratori da datori di lavoro e da posizioni che possono fare configurare il cd. pantouflage.   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | <p>Nelle more della definizione, all'interno del regolamento del R.P.C.T., metodi, modalità e procedure formalizzate in tema di monitoraggio e controllo in materia di Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto, l'Azienda inserirà apposite previsioni, negli avvisi di selezioni e nei contratti/lettere di incarico, finalizzate a fare emergere eventuali posizioni precedenti configurabili come pantouflage. Analogamente, nei contratti di lavoro dipendente, si inseriranno clausole che impegneranno i dipendenti assunti a comunicare, nell'ipotesi di cessazione del contratto di lavoro, l'avvio di rapporti lavorativi/professionali configurabili quali pantouflage.</p> |
| <b>Termini</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento di previsioni specifiche negli avvisi e nei contratti: 1° semestre 2020</li> <li>• Definizione del regolamento del RPCT con disposizioni specifiche in materia di pantouflage: 2° semestre 2020</li> </ul>   |

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

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Normativa di riferimento</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 35bis, D.Lgs. 165/2001;</li> <li>• D.Lgs. 39/2013;</li> <li>• P.N.A. 2019.</li> </ul>   |
| <b>Descrizione</b>                  | <p>L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01 prevede che "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</p> <p>a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</p> <p>c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".</p> <p>Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni ex art. 1, c. 2 D.Lgs. 165/01. Inoltre, il D.lgs. n. 39/13 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati. Tale disciplina ha come destinatari anche le società, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Il P.N.A. 2013 ha, quindi, esteso tale misura anche a società, enti pubblici economici ed enti di diritto privato in controllo pubblico. La misura non è richiamata tra i requisiti minimi previsti dalla determinazione ANAC n. 1134/17. Tuttavia, non essendo stata oggetto di modifica o abrogazione esplicita, si ritiene che mantenga il proprio carattere di obbligatorietà.</p> |
| <b>Obbligatorietà per SER.CO.P.</b> | Obbligatoria  |
| <b>Generale / specifica</b>         | Generale  |
| <b>Soggetto responsabile</b>        | Direttore   |
| <b>Strumenti adottati</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento di organizzazione (punti a, b dell'art. 53 D.Lgs 165/2001)</li> <li>• Regolamento e procedure per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (punto c dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001)</li> </ul>  |
| <b>Stato di attuazione</b>          | <p>Con riferimento alle Commissioni esaminatrici per la selezione del personale, l'art. 38 del Regolamento di organizzazione aziendale prevede, al co. 3, che i membri della Commissione esaminatrice sottoscrivano "una dichiarazione [...] dove dichiarano di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale. Nel caso in cui il Commissario venga a conoscenza successivamente di fattispecie di cui al precedente periodo ne dà comunicazione immediata, ai sensi del Codice etico e di comportamento, al CdA che adotterà tempestivamente le misure sostitutive necessarie".</p> <p>Con riferimento alle Commissioni giudicatrici in materia di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, l'art. 17 del Regolamento dedicato prevede che tutti i membri della Commissione dovranno dichiarare di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dall'art. 77 comma 9 del Codice [dei Contratti]". Il citato art. 77, co. 9, richiede un'autocertificazione dell'assenza delle cause ostative ex art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, richiamato nella descrizione della presente misura.</p> <p>Con riferimento ai membri esterni delle Commissioni si attua, attraverso una procedura</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | non formalizzata, una verifica dei carichi pendenti presso il casellario giudiziario.   |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | Definizione, all'interno del regolamento del R.P.C.T., di metodi, modalità e procedure formalizzate in tema di monitoraggio e controllo delle dichiarazioni rese dai commissari componenti delle commissioni esaminatrice delle selezioni e delle commissioni giudicatrici di gara. |
| <b>Termini</b>                               | 2° semestre 2020  |

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

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Normativa di riferimento     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 54bis, D.Lgs. 165/2001</li> <li>• Determinazione ANAC n. 1134/2017</li> <li>• Determinazione ANAC n. 6/2015 (Lineeguida)</li> <li>• Lg. n. 179/2017;</li> <li>• P.N.A. 2019.</li> </ul>  |
| Descrizione                  | <p>L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Lg. 179/2017 (disposizioni a tutela del whistleblower), stabilisce che <i>"Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza"</i>.</p> <p>L'art. 1, c. 2 della Lg. 179/2017, inoltre, stabilisce che <i>"per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica"</i>.</p> <p>Per effetto di queste disposizioni, le norme in materia di tutela dei <i>whistleblowers</i>, e le misure preventive da adottare in tal senso, divengono senza dubbio obbligatorie anche per le aziende speciali.</p> <p>In relazione a tale misura preventiva, la Det. ANAC n. 1134/2017 evidenzia che è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.</p> <p>La Det. ANAC n. 6/2015 ha definito le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni (<i>whistleblowing</i>), delineando anche i requisiti e i passaggi operativi che devono caratterizzare la procedura.</p> |
| Obbligatorietà per SER.CO.P. | Obbligatoria   |
| Generale/ specifica          | Generale   |
| Soggetto responsabile        | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  |
| Strumenti adottati           | Procedura di whistleblowing definita nel P.T.P.C.T.:   |
| Stato di attuazione          | SER.CO.P. ha definito la procedura di whistleblowing, in coerenza con le linee guida della Det. ANAC n. 6/2015, all'interno del P.T.P.C.T. (Par. 3.2.4). La procedura è stata resa operativa nel 2017.   |

|                                       |                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Obiettivi di sviluppo e miglioramento | La misura è aggiornata ed operativa |
| Termini                               |                                     |

## 6.2.12 Misura B.13 – Formazione

|  |  |
|--|--|
| <b>Normativa di riferimento</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 1, cc. 10 lett. c), e 11, Lg. 190/2012</li> <li>• Determinazione ANAC N. 8/2015</li> <li>• PNA 2019.</li> </ul>  |
| <b>Descrizione</b>                           | <p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, legalità ed anti corruzione.</p> <p>La formazione è obbligatoria e deve interessare il personale chiamato ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base delle risultanze emerse nel P.T.P.C.T., il rischio che siano commessi reati di corruzione.</p> <p>Il P.N.A. attribuisce alla formazione un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, poiché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorisce una maggiore consapevolezza nello svolgimento dell'attività amministrativa, limitando il rischio di compiere azioni illecite, anche inconsapevolmente, e sviluppando una maggiore sensibilità nelle attività di controllo;</li> <li>• consente la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;</li> <li>• crea una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;</li> <li>• promuove lo sviluppo di competenze specifiche necessarie per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.</li> </ul> <p>La Determinazione ANAC n. 1134/17 chiarisce l'obbligatorietà della misura anche per società, aziende ed enti controllati dalle pubbliche amministrazioni. Tali organizzazioni definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione obbligatoria.</p> |
| <b>Obbligatorietà per SER.CO.P.</b>          | Obbligatoria   |
| <b>Generale/ specifica</b>                   | Generale   |
| <b>Soggetto responsabile</b>                 | Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  |
| <b>Strumenti adottati</b>                    | Programmazione annuale della formazione  |
| <b>Stato di attuazione</b>                   | I dipendenti hanno già partecipato a diverse iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione, nell'ambito di percorsi formativi organizzati sia dalla singola azienda, sia dal Network NEASS.  |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | Promuovere iniziative formative specifiche rivolte ai dipendenti e collaboratori di SER.CO.P. e finalizzate ad un rafforzamento delle competenze e delle capacità di prevenzione di fenomeni corruttivi nell'area degli appalti, anche alla luce dell'implementazione delle riforme introdotte con il D.Lgs. 50/16.  |
| <b>Termini</b>                               | Tutto il triennio di riferimento del P.T.P.C.T.  |

### 6.2.13 Misura B.14 – Patti di integrità

|  |  |
|--|--|
| <b>Normativa di riferimento</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 1, c. 17, Lg. 190/2012</li> <li>• PNA 2019</li> </ul>  |
| <b>Descrizione</b>                           | <p>L'articolo 1 c. 17 della Lg. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.</p> |
| <b>Obbligatorietà per SER.CO.P.</b>          | Ulteriore  |
| <b>Generale / specifica</b>                  | Specifica  |
| <b>Soggetto responsabile</b>                 |  |
| <b>Strumenti adottati</b>                    |  |
| <b>Stato di attuazione</b>                   | Sebbene la misura non sia obbligatoria per SER.CO.P., e non fosse inserita tra gli obiettivi del precedente P.T.P.C.T., sin dal 2017 l'Azienda ha introdotto i patti di integrità all'interno delle proprie procedure di gara, portando tale strumento gradualmente a regime.  |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | La misura è aggiornata e operativa.  |
| <b>Termini</b>                               |  |

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Normativa di riferimento</b>              | La misura è disciplinata esplicitamente nel P.N.A., che richiama la Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13   |
| <b>Descrizione</b>                           | Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". |
| <b>Obbligatorietà per SER.CO.P.</b>          | Ulteriore  |
| <b>Generale/ specifica</b>                   | Generale   |
| <b>Soggetto responsabile</b>                 |  |
| <b>Strumenti adottati</b>                    | Nessuno  |
| <b>Stato di attuazione</b>                   | Nel corso del 2019 è stata organizzata la Giornata della Trasparenza, nel corso della quale sono state illustrate le novità del PNA 2019.  |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> | Nel corso del 2020 verrà organizzata la Giornata della Trasparenza per condividere gli aggiornamenti normativi e le nuove prassi ANAC in materia di prevenzione della corruzione, oltre che a illustrare le azioni di SER.CO.P. in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.   |
| <b>Termini</b>                               | Tutto il triennio 2020-2022  |

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

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Soggetto responsabile</b>                 |   |
| <b>Strumenti adottati</b>                    |   |
| <b>Stato di attuazione</b>                   | Le disposizioni dettate dal P.N.A. sono da ritenersi obbligatorie innanzitutto per le pubbliche amministrazioni che possiedono partecipazioni in enti di diritto privato. |
| <b>Obiettivi di sviluppo e miglioramento</b> |   |
| <b>Termini</b>                               |   |

## 7. Valutazione e gestione dei rischi

### 7.1 *Il processo di analisi e valutazione del rischio*

La valutazione del rischio viene effettuata con riferimento a ciascuna delle aree di rischio nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Per ogni area di rischio viene definita una tabella di valutazione del rischio nella quale sono riportati i servizi erogati da SER.CO.P. potenzialmente soggetti ai rischi individuati.

Per ogni servizio erogato sono indicati:

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

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

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

#### 7.1.1 *Identificazione del rischio*

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

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

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

### 7.1.2 Individuazione delle misure di prevenzione e controllo esistenti

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

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

### 7.1.3 Analisi del rischio

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

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

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

L'impatto è stato considerato sotto il profilo: organizzativo, economico, reputazionale. Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati.

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

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

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

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (media valore frequenza x media valore impatto = livello complessivo di rischio). Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo

valore massimo = 25.

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

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

#### 7.1.4 La ponderazione del rischio

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

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

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

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

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

Tabella 7.- La matrice di ponderazione del rischio

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

Il livello di classificazione di ogni rischio viene riportato nella colonna "PONDERAZIONE DEL RISCHIO" nelle Tabelle di valutazione del rischio.

A seconda del livello di rischio rilevato, il P.T.P.C. individua diverse priorità di intervento.

Tabella 8. - La descrizione dei livelli di rischio

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

#### 7.1.5 Il trattamento del rischio

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

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

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

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

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

## 7.2 Le tabelle di valutazione del rischio

Le Tabelle di valutazione del rischio, elaborate a seguito del processo di valutazione del rischio condotto dal gruppo di lavoro che ha elaborato il P.T.P.C.T.

Per ogni area di rischio, la Tabella riporta le seguenti informazioni:

- **Mappatura dei servizi/processi aziendali:** riporta i servizi erogati da SER.CO.P. potenzialmente soggetti all'area di rischio individuata. A ciascun servizio/processo sono

associati l'unità organizzativa responsabile, il responsabile del servizio/processo e le figure professionali interessate dal processo di erogazione del servizio, e quindi potenzialmente esposte al rischio corruzione;

- **Identificazione dei rischi:** descrive i rischi individuati e li associa ai diversi servizi/processi mappati;
- **Sistema di prevenzione e controllo esistente:** evidenzia le misure di prevenzione e contrasto già adottate da SER.CO.P. in relazione ai rischi individuati;
- **Valutazione dei rischi:** evidenzia la valutazione di probabilità e di impatto, nonché il livello di classificazione del rischio analizzato;
- **Trattamento del rischio:** evidenzia le misure di prevenzione generali e specifiche da introdurre, aggiornare o potenziare al fine di ridurre il livello di rischio.

Le Tabelle di valutazione del rischio sono allegate al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (allegato 1).

## 8. Il trattamento dei rischi – Obiettivi del Piano

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

| Obiettivo | Rif. Misure PNA  | Tempistiche di attuazione |       |       |       |       |       |  |
|-----------|--|---------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
|           |  | 2020                      |       | 2021  |       | 2022  |       |  |
|           |  | 1 sem                     | 2 sem | 1 sem | 2 sem | 1 sem | 2 sem |  |
| 1         | Sistematizzazione delle procedure e dei ruoli aziendali connessi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza in un regolamento del RPCT che definisca anche gli strumenti di monitoraggio e controllo in materia del RPCT. Con riferimento, in particolare a controlli inerenti alle seguenti fattispecie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• inconfiribilità/incompatibilità;</li> <li>• pantouflage;</li> <li>• formazione di commissioni.</li> </ul>  | A.2; B.8; B.9; B.10; B.11 |       |       |       |       |       |  |
| 2         | Definizione, in collaborazione con l'ODV, di uno scadenziario per i monitoraggi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza finalizzato a garantire il presidio costante delle misure e attuazione  | A.2                       |       |       |       |       |       |  |
| 3         | Aggiornamento del PTPCT alla nuova metodologia di pesatura dei rischi prevista dall'all. 1 del PNA 2019.   | B.1/B.2                   |       |       |       |       |       |  |
| 4         | Rafforzare la connessione tra il Sistema di gestione informatizzata dei flussi documentali e la Sezione "Amministrazione trasparente", implementando sistemi automatici di caricamento dei dati e ampliando le categorie di dati gestibili (consulenti e collaboratori)  | B.3                       |       |       |       |       |       |  |
| 5         | Aggiornamento del Codice etico e di comportamento alle nuove Linee Guida Anac (condizionatamente all'emanazione delle previste Linee Guida)  | B.4                       |       |       |       |       |       |  |
| 6         | Promuovere iniziative formative specifiche rivolte ai dipendenti e collaboratori di SER.CO.P., e finalizzate ad un rafforzamento delle competenze e delle capacità di prevenzione di fenomeni corruttivi nell'area: <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli appalti, anche alla luce dell'implementazione delle riforme introdotte con il D.Lgs. 50/16 (specifica RUP, DEC);</li> <li>• della tutela della privacy e del trattamento dei dati personali, per la prevenzione dei connessi reati;</li> <li>• trasparenza amministrativa.</li> </ul> | B.13                      |       |       |       |       |       |  |
| 7         | Organizzazione della giornata della trasparenza 2020   | B.15                      |       |       |       |       |       |  |

## 9. Trasparenza: misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

SER.CO.P. assicura la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente" attraverso le seguenti misure:

- centralizzazione delle procedure di pubblicazione dei dati sulla Sezione "Amministrazione trasparente", mediante individuazione al proprio interno di una referente dedicata alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni obbligatori, ferme restando le responsabilità proprie dei soggetti tenuti all'elaborazione e trasmissione degli stessi;
- specifiche disposizioni del Codice etico, rivolte a tutti i dipendenti e collaboratori, finalizzate a garantire il pieno e tempestivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;
- implementazione del processo di digitalizzazione dei flussi dei documenti amministrativi, che diverrà operativo nel corso del 2018, mediante il quale:
  - delineare il sistema delle responsabilità interne nei diversi passaggi che caratterizzano il percorso di formazione dei documenti amministrativi;
  - assicurare la tracciabilità dei flussi informativi e la conservazione elettronica dei documenti aziendali;
  - ottimizzare la capacità dell'Azienda di ottemperare alle disposizioni in materia di trasparenza, informatizzando tutti i flussi documentali possibili.
- piena operatività delle procedure di accesso civico semplice e generalizzato;
- chiara definizione delle responsabilità di trasmissione e di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, per tutti gli obblighi di pubblicazione cui l'Azienda è soggetta. La mappa delle responsabilità è definita nell'Allegato 2 al presente P.T.P.C.T.

**10. Allegato 1: tabelle di valutazione dei rischi**

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