I.p.a.b.
CASA BENEFICA
dal 1889

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 30 DEL 12/12/2016

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

Premessa 3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .. 5
1.1 LA FINALITA' 5
1.2 LE FASI 6
1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 6
1.4 LE RESPONSABILITÀ 7
1.5 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO 8
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 12
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO 12
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO 12
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO 13
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO 14
3. LE MISURE DI CONTRASTO 15
3.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI 15
3.2 LA FORMAZIONE 16
3.3 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI 17
3.4 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI 18
3.5 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 19
3.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI 19
4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA 21
5. PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITA E LA TRASPARENZA 2017/2019 22
Introduzione 22
Accesso al sito istituzionale 22
Accesso civico 23
Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici (art. 37, D.Lgs. n. 33/2013) 23
Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi 24
Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico - (art. 14, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013) 24
Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15 D. Lgs. n. 33/2013) 25
Conservazione ed archiviazione dei dati - (art. 8, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013) 25
Contenuti specifici 26

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.
La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.
In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.
Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione della IPAB "Casa Benefica" è stato predisposto tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla legge n. 190/2012, la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, il Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, la determinazione di ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, nonché le determinazioni di ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e n. 831 del 3 agosto 2016.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA'

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che per la IPAB "Casa Benefica" è individuato nella figura del Direttore Segretario f.f..

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Dirigenti che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.2 LE FASI

1. Entro il **31 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro **il 15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della IPAB "Casa Benefica"e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Consiglio di Amministrazione:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone al C.d.A. il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);

- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'adozione e l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- per la IPAB "Casa Benefica"è nominato nella figura del Direttore Segretario f.f., come da Decreto Presidenziale n. 1 del 21/04/2015.

c) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio superiore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

d) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

1.4 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

  A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

  In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

  L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

  - una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
  - una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".
- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

  Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

1.5 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Contesto Esterno.

Gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, per quanto riguarda la Provincia di Torino, evidenziano fenomeni di natura criminale che poco appaiono impattare sulla realtà operativa dell'IPAB Casa Benefica. Riportiamo qui di seguito uno stralcio di tali relazioni:

"La Provincia di Torino presenta un quadro criminale multiforme in cui la convivenza tra i vari gruppi criminali si basa su un'apparente divisione dei fenomeni delittuosi posti in essere e quindi dei relativi interessi economici, facendo nascere degli equilibri, se non veri e propri accordi, tesi ad una gestione dei mercati illeciti e dei circuiti che la alimentano senza contrasto alcuno. La criminalità organizzata di matrice endogena della provincia è rappresentata per lo più dal radicamento di qualificate proiezioni locali di cosche calabresi dedite all'estorsione, all'usura, al gioco d 'azzardo, al trasferimento fraudolento di valori, al porto ed alla detenzione illegale di armi e, soprattutto, al traffico di sostanze stupefacenti; gli stessi gruppi delinquenziali hanno orientato i propri interessi anche verso il settore delle sale da gioco illegali, degli apparati videopoker, dell'edilizia e della movimentazione della terra oltre che degli inerti. [...] Sebbene in forma meno estesa e consolidata rispetto alla criminalità calabrese, anche Cosa Nostra risulta presente nel territorio ed in tal senso si riscontrano presenze di soggetti, organici a detta compagine criminale. Nel capoluogo torinese e nella relativa provincia, i sodalizi di matrice etnica maggiormente attivi, tra i quali si distinguono quelli nigeriani, maghrebini, albanesi, romeni e rom, esprimono la loro operatività nella commissione dei delitti contro il patrimonio e la persona, lo sfruttamento della prostituzione, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, la clonazione e falsificazione di strumenti di pagamento e lo spaccio e il traffico di sostanze stupefacenti. [...] La criminalità cinese, caratterizzata da un forte senso di appartenenza e da una chiusura pressoché totale agli influssi esterni, manifesta principalmente il proprio interesse nei confronti di fenomeni delittuosi quali quello del controllo della prostituzione, della gestione dell'immigrazione clandestina e dello sfruttamento della manodopera, dello spaccio di droga, soprattutto ketamina, il cui uso risulta largamente diffuso all'interno della comunità stessa ed alle estorsioni ai danni di connazionali. A tal ultimo proposito, nel contesto provinciale, è in espansione il banditismo, anche minorile, che vive ai margini della propria comunità e si dedica prevalentemente ad attività estorsive esercitate nei confronti di connazionali che gestiscono attività commerciali. I gruppi, sempre più strutturati, cercano di inserirsi nel tessuto

imprenditoriale attraverso piccole aziende, ristoranti, pizzerie, " phone center" , agenzie di " money transfer" , funzionali al reimpiego di capitali illeciti. Infine, nell'area metropolitana, è molto diffuso l 'illecito commercio dei prodotti con marchi contraffatti, presso attività commerciali riconducibili a cittadini cinesi che, dietro un'apparente gestione legale, commercializzano prodotti provenienti dal paese di origine, non in linea con la normativa dell'Unione Europea.".

Contesto Interno.

La **Casa Benefica** è un'Istituzione di Pubblica Assistenza e Beneficenza **fondata** dal Pretore Urbano **Luigi Martini** nel **1889**. Eretta in Ente Morale con Regio Decreto in data 09.02.1890.

L'Ente non ha scopo di lucro, è espressione di impegno sociale e civile in favore dei più deboli. Progetta ed eroga **servizi educativi e socio-assistenziali** sul territorio di Torino e Provincia in collaborazione con le Amministrazioni Pubbliche Locali. Collabora con Cooperative sociali, Associazioni di Volontariato e Fondazioni.

L'I.P.A.B. **Casa Benefica** trae le sue origini dall'impegno sociale, laico e innovativo del fondatore LUIGI MARTINI (1840-1894) che al secolo ha svolto la professione di Pretore Urbano.

La delicatezza e la particolarità della sua professione fece maturare in Lui la necessità di elaborare un'attività in favore dei minori "bisognosi" presenti nel contesto sociale della Torino di fine '800.

La **Casa Benefica** in continuità con lo spirito originario, ha sempre informato e adeguato il proprio servizio alle diverse esigenze e nuovi bisogni, coniugando e facendo propri gli indirizzi pedagogici ed educativi più attuali.

Casa Benefica, attiva da oltre un secolo sul territorio di Torino e del Piemonte, si è impegnata a rispettare lo spirito dello Statuto, interpretandolo al passo coi tempi e conformando quindi il proprio agire in modo reale e non relativo.

Dai giovani "derelitti" del lontano XIX secolo, oggi opera in un contesto completamente nuovo, sicuramente più ricco ed evoluto, ma non per questo meno gravato da numerose forme di povertà, favorite dai fenomeni connessi alla migrazione e alla globalizzazione. Un contesto in cui l'individuo può trovarsi non solo privo di cibo, ma anche di identità, di memoria e di radici.

Aree di Intervento

Donne vittime di violenza:

Progetto Approdo: Il progetto Approdo è organizzato per l'accoglienza, in una struttura residenziale, di donne vittime di violenza e/o maltrattamenti, inviate dai pronto soccorso di alcuni ospedali dell'area torinese. Enti Partners nel Progetto "APPRODO" sono: Compagnia di San Paolo –Azienda Ospedaliera Città della Salute e della Scienza di Torino – Centro Demetra – Associazione Volontarie Telefono Rosa.

Housing Sociale:

L'I.p.a.b. Casa Benefica ha riscontrato quanto sia importante il tema "casa" per il pieno raggiungimento dell'autonomia e ha potuto constatare che le persone, che hanno svolto un percorso di reinserimento sociale, incontrano molte difficoltà nel trovare soluzioni abitative sostenibili.

Il progetto Housing Benefica, realizzato grazie al contributo della Compagnia di San Paolo, per i nuclei madre-bambino, in uscita da strutture residenziali rappresenta un ulteriore passaggio verso la completa autonomia.

Il modello abitativo proposto, soprattutto relativamente agli alloggi siti in Torino, è rivolto in particolare ai nuclei che hanno già sperimentato la convivenza in strutture residenziali e hanno la necessità di ritrovare una dimensione familiare.

Ad Alpignano Casa Benefica gestisce l'housing San Martino che prevede la messa a disposizione di 7 mini alloggi.

Infanzia:

Micronido "Napoleone Rossi di Montelera": Nel 2009 l'I.p.a.b. Casa Benefica ha organizzato ed allestito un Micronido, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale di Pianezza, per rispondere ai bisogni di sviluppo dei bambini della fascia di età 3-36 mesi e per dare riscontro alle esigenze dei genitori del territorio pianezzese.

L'Ente ha individuato, insieme all'Amministrazione Pubblica, alcune linee-guida fondamentali, per la gestione del Micronido, al fine di garantire una sintonia di intenti, di stili operativi e di livelli di qualità nell'ambito dell'intera rete di Servizi Educativi per l'Infanzia.

il Progetto Educativo prevede una costante attenzione ai modelli di sviluppo infantile per garantire un adeguato processo di crescita dei bambini.

Particolare rilevanza viene data al clima di accuratezza e premura nei confronti del minore, di presa in carico dei suoi bisogni di cura e sviluppo.

I rapporti con le famiglie, con le agenzie educative e con i presidi sociali e sanitari del territorio costituiscono la "rete" necessaria per creare l'ambiente favorevole alla crescita dei bambini.

Mamma e Bambino:

Gruppi Appartamento e Residenze per Progetti di Autonomia Guidata: Il Gruppo Appartamento accoglie nuclei composti da Donne con i propri figli con una sufficiente capacità di autogestione.

L'obiettivo è dare un sostegno temporaneo a livello abitativo e l'accompagnamento all'autonomia professionale, lavorativa e abitativa.

Nei Gruppi Appartamento sono ospitati fino a n. due nuclei familiari, ogni nucleo dispone di: camera e bagno propri e angolo cottura con elettrodomestici (frigorifero, televisione, lavatrice, biancheria, piatti e stoviglie ad uso personale). Sono utilizzati in comune la sala da pranzo e l'ingresso e l'area gioco per i bambini.

Nei Progetti di Autonomia sono ospitati nuclei composti da Donne con una significativa autonomia. Questo tipo di struttura è rivolta inoltre a Donne provenienti da percorsi in struttura residenziale che necessitano di un ridotto appoggio educativo e di orientamento prima di essere avviate alla completa autonomia. Viene messo a disposizione un appartamento per un solo nucleo familiare al fine di poter sperimentare una organizzazione familiare con un ridotto intervento educativo.

Comunità Mamma - Bambino "La Magnolia": La comunità "La Magnolia" è una struttura residenziale organizzata secondo quanto disposto dalla D.G.R. N. 25-5079 del 18.12.2012.

Accoglie nuclei madre-bambino o gestanti per le quali si rendono necessari interventi di tutela in luogo protetto per il figlio, di sostegno alla madre, di aiuto e valutazione alla relazione e competenza genitoriale e/o accoglienza a causa di gravi problematiche socio-ambientali.

Minori, Giovani, Famiglie:

Centro Educativo Minori - EduVillage: EduVillage è un Centro Educativo Minori sito ad Alpignano in una struttura accogliente e spaziosa. Il servizio è rivolto a minori a rischio educativo, di età compresa tra i 6 e i 17 anni, inviati dai Servizi Sociali territoriali. È caratterizzato dall'attenzione dedicata al lavoro con la famiglia che viene considerata il principale ambito di sviluppo, di soddisfazione affettiva e di relazione personale. Ispirato all'antico detto africano "per educare un ragazzo ci vuole un intero villaggio", EduVillage si pone a supporto dello sviluppo dei minori, offrendo attività ludiche, formative, educative e attivando le reti e le figure educative necessarie alla loro crescita.

Luogo Neutro: La Casa Benefica ha organizzato uno spazio idoneamente strutturato per incontri parentali e/o in Luogo Neutro, presso la struttura San Martino di Alpignano al fine di rispondere all'esigenza di ottemperare a quanto previsto dall'art. 155 del Codice Civile per garantire il "diritto del minore alla relazione". Si offre pertanto come un contenitore della relazione tra adulto e bambino nel tentativo di salvaguardare la continuità del rapporto, anche se minimo, tra genitore e figlio proteggendo il minore dai rischi, presunti o accertati, che si possono determinare in occasione delle visite.

Servizio di Educativa Territoriale di Strada: L'Educativa di Strada è una forma del lavoro sociale ed educativo che esprime la volontà del mondo adulto di rompere la separatezza in cui vivono gli adolescenti per riaprire un dialogo con loro. È un servizio che intercetta i giovani che spontaneamente si aggregano sul territorio per mezzo di strategie di aggancio programmate, come per esempio attività ludico/educative, con la finalità di raccogliere i bisogni inespressi e facilitarne la collocazione all'interno dei servizi e delle risorse che il territorio offre. È uno strumento che promuove processi di autonomia personale e di gruppo capace di veicolare informazioni significative in grado di influire sugli atteggiamenti dei giovani e prevenire i comportamenti a rischio. L'educativa di strada "Ma Puoi" opera sul territorio del Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali di Pianezza dal 1999.

Servizio di Educativa Territoriale Minori: L'Educativa Territoriale Minori, gestita dall'I.p.a.b. Casa Benefica in convenzione con il C.I.S.S.A. di Pianezza, è un servizio di supporto educativo e relazionale in favore dei minori e delle loro famiglie.
L'E.T.M. opera a domicilio e/o presso le varie risorse del territorio attivando un lavoro di rete in stretto raccordo con il Servizio Sociale con cui condivide e attiva un progetto educativo individualizzato.
Il Servizio di E.T.M. rappresenta un "contenitore del disagio" e offre ai minori opportunità di emancipazione dalla propria condizione di svantaggio, al fine di evitarne la cronicizzazione mediante "percorsi di uscita" con obiettivi che mirano al benessere e all'integrazione sociale.

Sostegni Educativi Riabilitativi Territoriali e Domiciliari:
L'I.p.a.b. Casa Benefica è accreditata all'Albo fornitori del Comune di Torino per l'erogazione di Servizi Socio-Educativi territoriali e domiciliari volti al sostegno di minori a rischio educativo che vivono in contesti familiari disagiati e complessi e che manifestano significative problematiche della relazione e del comportamento.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

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 di corruzione.

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.

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

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015 sono state individuate nelle seguenti:

a) acquisizione e progressione del personale;
b) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

La determinazione n. 12/2015 di ANAC ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendo le Aree Generali di rischio, secondo lo schema seguente:

a) acquisizione e progressione del personale;

b) contratti pubblici;
c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
g) incarichi e nomine;
h) affari legali e contenzioso

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare **Aree Specifiche di rischio**, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i titolari di P.O. competenti sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

La Mappatura del Rischio predisposta in coerenza con la determinazione n. 12/2015 di ANAC è contenuta nell'**Allegato 1 – Mappatura del rischio - 2016.**

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Livello rischio "trascurabile" con valori < 3,00
- Livello rischio "medio-basso" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "rilevante" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "critico" con valori tra 15,00 e 25,00

La valutazione del rischio è contenuta nell'**Allegato 2 – Tabella livello di rischio.**

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento e gestione del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza.

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;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 6.

Le misure di contrasto nel corso dell'anno 2016 son state oggetto di valutazione a seguito del completamento delle fasi di mappatura e valutazione del rischio, privilegiando le aree obbligatorie considerate a rischio dal Legislatore e considerando di seguito i processi e le aree sensibili ulteriori che emergano dall'analisi organizzativa di cui al precedente punto 2.1.1.

La determinazione n. 12/2015 di ANAC ha in particolar modo approfondito l'analisi e l'individuazione delle misure di contenimento del rischio per l'Area Generale b) Contratti Pubblici. La IPAB "Casa Benefica" ha adeguato il Proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione a tale approfondimento e la Gestione del Rischio aggiornata è contenuta nell'**Allegato 3 – Gestione del rischio - 2016.**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice generale saranno integrate e specificate dal Codice di Comportamento della IPAB "Casa Benefica", adottato dal Consiglio di Amministrazione, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

La IPAB "Casa Benefica" pubblicherà il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo invierà a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, la IPAB "Casa Benefica" si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione
DOCUMENTI:	Codice di Comportamento

3.2 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento..

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Le P.O. di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità.

Le attività formative presenti nel Piano relative al primo anno di attuazione sono state divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione
  l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione
  i primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e ai collaboratori dell'Area Amministrativa dell'Ente ;
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione
  la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
PERIODICITA': Annuale

3.3 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. 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.
Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento generale. Area a Rischio – PERSONALE

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
DOCUMENTI: Codice di comportamento

3.4 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione
DOCUMENTI:	Codice di comportamento

3.5 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti

3.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico,:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - al sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:
  - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

5. PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITA E LA TRASPARENZA 2017/2019

Introduzione

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La Legge n. 190/2012 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Con il D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia, che rendono necessaria l'adozione di un programma adeguato alle modifiche intervenute, il cui termine di adozione era fissato al 31/01/2014.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

Accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente a tutti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 3 D. Lgs. 14.03.2013, n. 33).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D. Lgs. n. 33/2013).

Accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (ossia di un interesse diretto, concreto ed attuale) (art. 5, D. Lgs. n. 33/2013).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, ferme restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990 (art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013).

La richiesta di accesso va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto e comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'articolo 2, comma 9 bis, legge n. 241/1990).

L'ipotesi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione oggetto della richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione ai sensi dell'art 43, comma 5, del D. Lgs. 33/2013.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici (art. 37, D.Lgs. n. 33/2013)

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- la struttura proponente,
- l'oggetto del bando,
- l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- l'importo di aggiudicazione,
- l'aggiudicatario,
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente,
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte,
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- l'importo delle somme liquidate.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (articoli 154, 199 e 200 del D.P.R. n. 207/2010).

Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'articolo 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, sussiste l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi nei modi e con le forme previste dall'articolo 23 del D. Lgs. n. 33/2013.

Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico - (art. 14, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013)

Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, l'amministrazione pubblica con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15 D. Lgs. n. 33/2013)

L'amministrazione pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. L'amministrazione pubblica mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D. Lgs. 2.07.2010, n. 104.

L'amministrazione pubblica i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Conservazione ed archiviazione dei dati - (art. 8, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013)

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Contenuti specifici

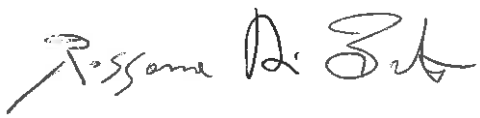
Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Le sottosezioni di primo e secondo livello ed i relativi contenuti sono indicati nella tabella allegata al decreto medesimo.

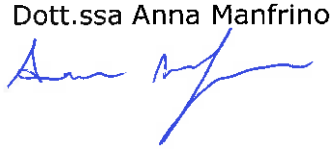
Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a verificare l'esattezza e la completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" ed a provvedere all'eventuale e tempestivo aggiornamento dei dati.

IPAB "Casa Benefica", il 09/12/2016

Il Direttore Segretario
Dott.ssa Rossana Di Brita



Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
Il Direttore Segretario f.f.
Dott.ssa Anna Manfrino



GESTIONE DEL RISCHIO
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	9	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sul curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Affidamenti in conformità al "Regolamento per l'esecuzione in economia dei contratti"	Controllo successivo di regolarità amministrativa delle determine di incarico secondo un campionamento casuale.	Area Amministrativa - Direttore, Segreteria	Presidente, annualmente a partire da 2017.	Controllo a campione delle determine di incarico.
		Autorizzazione incarichi extra-istituzionali al dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti		Richiesta di autorizzazione da parte di tutti i dipendenti a tempo indeterminato tramite apposita modulistica predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal PTPC	Area Amministrativa - Direttore, Personale	A partire dal 2017.	n. verifiche effettuate/n. richieste ricevute per assunzione nuovi incarichi: 100%
PROGRESSIONI DI CARRIERA	3	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Metodologia di valutazione		Area Amministrativa - Direttore, Personale		

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	**7**	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dlgs 150/2009 Art. 35 Dlgs 165/2001 Regolamento degli uffici e dei servizi Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni Predisposizione di una griglia di validazione della prova con parametri generali e di dettaglio Rotazione di commissari		Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore, Personale		
		Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi	Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (presenti/necessari)		Al verificarsi dell'evento	
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	**Accoglimento richiesta:** Valutazione distorta dell'istituto **Reclutamento:** Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni Verifica dell'adeguata tempistica delle prove previste (pubblicazione diario delle prove)	Rotazione di commissari		Al verificarsi dell'evento	
TIROCINI FORMATIVI	**5**	Tirocinio formativo di orientamento (curriculari o extra-curriculari) in base alla convenzione con l'Università di Torino	Discrezionalità nell'individuazione dei possibili candidati volta a favorire determinati soggetti. Mancato rispetto della convenzione per la determinazione dell'indennità	Individuazione dei Criteri di selezione. Selezione ad opera dell'Università di Torino	Selezione interna con rotazione dei commissari	Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore, Personale	A partire dal 2017.	

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
PROGETTAZIONE	**8**	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Nomina del Responsabile del procedimento non corretta (non indipendente). Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	Norme e regolamenti nazionali Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica della compatibilità con CONSIP, mercato elettronico Procedura AVCPASS Pubblicazione del nominativo del RP.		Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore; Segreteria (eventualmente in futuro anche presso sedi distaccate)		Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero di procedure totali attivate. Indicatore non sul numero ma sul valore economico. Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali. Percentuale delle procedure con OEPV.
		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.					
		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)					
		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore					
		REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore					

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	8	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Accessibilità on line della documentazione di gara Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali entro il secondo grado con le imprese concorrenti: attestazione e dichiarazione dei commissari. Sistemi efficaci e sicuri di protocollazione. Corretta conservazione della documentazione per le verifiche Creazione di griglie per la valutazione delle offerte e dei requisiti dei partecipanti Pubblicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento		Direttore, Vice-Direttore, Segreteria (eventualmente in futuro anche presso sedi distaccate) per appalti < a €40.000 e CUC per appalti> € 40.000 (VERIFICARE)		Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure attivate.
		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.					
		REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario					
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	6	PROCEDURE NEGOZIATE	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016 Riferimento alla disciplina regolamentare interna	Controlli successivi: verifica della motivazione per il mancato ricorso al MEPA/CONSIP/SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Direttore, Vice-Direttore, Segreteria (eventualmente in futuro anche presso sedi distaccate), Contabilità		
		AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)					

VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	6	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa i gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.	Pubblicazione sul sito dei contratti affidati (Amministrazione Trasparente)		Direttore, Vice-Direttore, Direttore Lavori, Segreteria (eventualmente in futuro anche presso sedi distaccate)		Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici: rapporto tra numero di operatori aggiudicatari nei due anni contigui e il numero complessivo di soggetti aggiudicatari nei medesimi due anni.
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	6	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.	Regolamento e disciplinare per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) e normativa nazionale. Verifica comunicazioni ad ANAC per varianti.		Direttore, Vice-Direttore, Direttore Lavori, Segreteria (eventualmente in futuro anche presso sedi distaccate)		Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti. Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti.
		SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso					
		UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	Normativa nazionale				
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	6	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.			Direttore, Vice-Direttore, Direttore Lavori, Segreteria (eventualmente in futuro anche presso sedi distaccate)		Calcolo dello scostamento medio dei costi per contratti superiori a € 100.000: scostamento di costo di ogni singolo contratto. Analogamente si può fare sui tempi.

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTIVITA' DI CONTROLLO	4	Protocollo in entrata e in uscita	Volontaria omissione di consegna o invio atti/documenti al fine di agevolare o danneggiare soggetti terzi		Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente.	Direttore, Segreteria	A partire dal 2017.	
		Flusso mail in entrata e uscita da caselle nominative di dominio dell'Ente	Volontaria omissione di consegna o invio atti/documenti al fine di agevolare o danneggiare soggetti terzi		Back up annuale.	Tutto il personale.	A partire dal 2017.	

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	6	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Normativa nazionale		Presidente		
		Housing	Mancata o inadeguata pubblicizzazione del servizio al fine di agevolare determinati soggetti. Distorta valutazione dei requisiti di accesso al fine di agevolare determinati soggetti.	Esplicitazione dei requisiti necessaria per l'attivazione del servizio Commissione di Valutazione		Direttore, Vice_Direttore, Commissione Housing		
		Liquidazione spese di viaggio al Presidente del CdA	Liquidazione indennità non dovute	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento		Area Amministrativa - Contabilità		
		Canoni di locazioni attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Verifica e aggiornamento dei criteri di valutazione per la fissazione di canoni di locazione congrui	Pubblicizzazione			
		Tirocinio di inserimento/re-inserimento lavorativo (Borse-lavoro)	Discrezionalità nell'individuazione dei possibili destinatari, volta a favorire determinati soggetti. Mancato rispetto della convenzione per la determinazione dell'indennità	Verbale del colloquio di valutazione con il coordinatore del Servizio. Coerenza con il progetto educativo individuale.		Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore e Area Educativa		

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	**6**	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Deliberazione per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Aggiornamento dei Regolamenti per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri	Direttore, Vice Direttore	Nel 2017.	
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	**3**	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013		Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore, Personale, Contabilità		
		Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013				
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	**4**	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Codice di Comportamento e Codice disciplinare Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità	Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore, Personale		n. dipendenti da formare = 100%
		Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Comunicazione dati alla Funzione Pubblica Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013		Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore, Presidente, Personale		

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
Gestione delle entrate, delle spese	**6**	Redazione e Gestione dei Bilanci e delle variazioni	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia nelle prestazioni effettuate	Fatturazione elettronica e Programma informatizzato (sistema di interscambio con Agenzia Entrate) Controllo annuale del contabile tributario in occasione dell relazione al Conto Consuntivo Approvazione del CdA e dell'Assemblea dei Soci del Bilancio Consuntivo Invio in Regione Piemonte per il controllo successivo di legittimità		Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore, CdA, Assemblea Soci, Contabilità		
Gestione del Patrimonio	**6**	Gestione del Patrimonio mobiliare ed immobiliare	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Statuto Atti di lascito		Direttore, Vice Direttore, Presidente, CdA		

RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO						
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI	VALORI PROBABILITA'	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE	VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	**CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**	5	5	1	4	5	5	4,17	3	1	0	5	2,25	9,38	9
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	2	2	1	1	1	2	1,50	3	1	0	5	2,25	3,38	3
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	2	5	1	5	1	5	3,17	3	1	0	5	2,25	7,13	7
	TIROCINI FORMATIVI	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	0	5	2,25	5,25	5
CONTRATTI PUBBLICI	**PROGETTAZIONE**	2	5	1	5	5	3	3,50	3	1	0	5	2,25	7,88	8
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	5	1	5	5	3	3,50	3	1	0	5	2,25	7,88	8
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	0	5	2,25	6,38	6
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	0	5	2,25	6,38	6
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	0	5	2,25	6,38	6
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	0	5	2,25	6,38	6
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	**ATTIVITA' DI CONTROLLO**	3	5	1	1	1	3	2,33	5	1	0	1	1,75	4,08	4
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	**ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI**	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	0	5	2,25	6,38	6
	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	0	5	2,25	6,38	6
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	2	2	1	1	1	2	1,50	3	1	0	5	2,25	3,38	3
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	2	2	1	1	1	3	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75	4
AREE AGGIUNTIVE	**Gestione delle entrate, delle spese**	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	0	5	2,25	6,00	6
	Gestione del Patrimonio	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	0	5	2,25	6,00	6

AREA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX			Inserire 'X' su una sola risposta scelta
SOTTO-AREA/PROCESSO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	**Il processo è discrezionale?**	**NO** è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?**	**NO** ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	**Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato**	**NO** il processo coinvolge una sola PA	1	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	**Quale è l'impatto economico del processo?**	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)**	**NO**	1	
		SI	5	
CONTROLLI*	**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**	**SI** costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza nella pa) **nell'ambito della singola pa** quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il **20%**	1	
		Fino a circa il **40%**	2	
		Fino a circa il **60%**	3	
		Fino a circa il **80%**	4	
		Fino a circa il **100%**	5	
IMPATTO ECONOMICO	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**	**NO**	1	
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	**NO**	0	
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto rivesta nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	

*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato

PERCENTUALE DI RISCHIO **0,00%**

Nessun rischio con valori < 3,00
Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00
Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Area Amministrativa - Direttore, Segreteria
	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Area Amministrativa - Direttore, Personale
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Area Amministrativa - Direttore, Personale
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso / selezione: - da Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei sevizi, ecc.....	Previsione di requsiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nel processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore, Personale
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	**Accoglimento richiesta:** Valutazione distorta dell'istituto **Reclutamento:** Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	
TIROCINI FORMATIVI	Tirocinio formativo di orientamento (curriculari o extra-curriculari) in base alla convenzione con l'Univerisità di Torino	Discrezionalità nell'individuazione dei possibili candidati volta a favorire determinati soggetti. Mancato rispetto della convenzione per la determinazione dell'indennità	Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore, Personale

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA
PROGETTAZIONE	**DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO**	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Nomina del Responsabile del procedimento non corretta (non indipendente). Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore; Segreteria (eventualmente in futuro anche presso sedi distaccate)
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo Improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausule contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore	
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'Impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	**NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE**	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Direttore, Vice-Direttore, Segreteria (eventualmente in futuro anche presso sedi distaccate)
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA
ATTIVITA' DI CONTROLLO	Protocollo in entrata e in uscita	Volontaria omissione di consegna o invio atti/documenti al fine di agevolare o danneggiare soggetti terzi	Direttore, Segreteria
	Flusso mail in entrata e uscita da caselle nominative di dominio dell'Ente	Volontaria omissione di consegna o invio atti/documenti al fine di agevolare o danneggiare soggetti terzi	Tutto il personale.

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Presidente
	Housing	Mancata o inadeguata pubblicizzazione del servizio al fine di agevolare determinati soggetti. Distorta valutazione dei requisiti di accesso al fine di agevolare determinati soggetti.	Direttore, Vice Direttore, Commissione Housing
	Liquidazione spese di viaggio al Presidente del CdA	Liquidazione indennità non dovute	Area Amministrativa - Contabilità
	Canoni di locazioni attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Area Amministrativa - Contabilità
	Tirocinio di inserimento/re-inserimento lavorativo (Borse-lavoro)	Discrezionalità nell'individuazione dei possibili destinatari, volta a favorire determinati soggetti. Mancato rispetto della convenzione per la determinazione dell'indennità	Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore e Area Educativa
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, volta a favorire determinati soggetti	Direttore, Vice Direttore
	Erogazione contributi a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi volta a favorire determinati soggetti	
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore, Personale, Contabilità
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore, Personale
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	
	Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro)	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore, Presidente, Personale
	Modifica del profilo professionale	Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA
Gestione delle entrate, delle spese	Redazione e Gestione dei Bilanci e delle variazioni	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia nelle prestazioni effettuate	Area Amministrativa - Direttore, Vice-Direttore, CdA, Assemblea Soci, Contabilità
Gestione del Patrimonio	Gestione del Patrimonio mobiliare ed immobiliare	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Direttore, Vice Direttore, Presidente, CdA