



Ministero della Giustizia

Ente di Assistenza per il Personale dell'Amministrazione Penitenziaria



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
DELL'ENTE DI ASSISTENZA
PER IL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

Triennio 2021-2023



Premessa

SEZIONE I

1. Procedura di adozione del PTPCT 2021-2023
2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione alla corruzione
3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza
4. Il contesto esterno ed interno di riferimento
5. Struttura organizzativa e organigramma
6. Linee programmatiche di indirizzo generale
7. I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente di assistenza
8. Il collegamento con il ciclo della performance.
9. Il sistema di gestione del rischio di corruzione.
10. Misure di prevenzione generali e trasversali
11. Attività di monitoraggio.

SEZIONE II

1. Attuazione degli obblighi di trasparenza.
2. Misure relative all'accesso civico semplice, generalizzato e accesso privacy
3. Attività di monitoraggio, di informazione e comunicazione

ALLEGATI

1. Area di rischio generale "Contratti pubblici"
2. Area di rischio generale "Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio"
3. Area di rischio generale "Controlli verifiche ispezioni e sanzioni"
4. Programmazione delle misure specifiche

Premessa

L'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria – ente di diritto pubblico - è stato istituito dall'art. 41 della legge 395/90 “Riforma del Corpo di polizia penitenziaria”.

All'Ente sono state attribuite funzioni pubbliche in quanto deve assicurare gli interventi di protezione sociale di cui al numero 3) dell'art. 24 del D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616 nei confronti del personale dell'Amministrazione penitenziaria.


L'Ente ha per scopo di provvedere:

- a) All'assistenza degli orfani del personale dell'Amministrazione penitenziaria;
- b) Al conferimento di contributi scolastici e alla concessione di borse di studio ai figli del personale anzidetto;
- c) Alla concessione di sussidi agli appartenenti al personale dell'Amministrazione penitenziaria, alle loro vedove, ai loro orfani ed eccezionalmente ad altri loro parenti superstiti, in caso di malattia, di indigenza o di altro particolare stato di necessità;
- d) Alle sale convegno, agli spacci, agli stabilimenti balneari o montani, alle colonie estive, ai centri di riposo o sportivi e ad ogni altra iniziativa intesa a favorire l'elevazione spirituale e culturale, la sanità morale e fisica, nonché il benessere dei dipendenti e delle loro famiglie;
- e) Alla concessione di premi al personale che si sia distinto in servizi di eccezionale importanza.

Con D.P.C.M. 21 febbraio 2008 è stato emanato il nuovo Statuto dell'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria che ha stabilito anche le disposizioni riguardanti il patrimonio, i mezzi finanziari, l'amministrazione dell'Ente medesimo ed i relativi controlli. L'art. 18 del predetto statuto stabilisce che “per lo svolgimento delle attività istituzionali, l'Ente provvede con le modalità previste dal comma 4 dell'art. 19 della legge 16 ottobre 1991, n. 321 nonché con i mezzi ed i locali di cui al comma 3 dell'art. 15 del D.P.R. 17 gennaio 1990, n. 44. L'art 19 della Legge 321/1991 prevede che “L'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria di cui all'articolo 41 della legge 15 dicembre 1990, n. 395, per lo svolgimento delle proprie attività può avvalersi di personale della stessa Amministrazione penitenziaria.”

L'art. 15 del D.P.R. 17 gennaio 1990 prevede che “per il raggiungimento delle finalità istituzionali le amministrazioni possono, compatibilmente con le proprie necessarie e prioritarie esigenze operative, mettere a disposizione degli organismi...adequati locali che, in quanto utilizzati per scopi istituzionali, sono esenti da canoni.” Ciò determina una sostanziale dipendenza dell'Ente dal Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria per l'utilizzo di risorse umane e strumentali.

Nel 2018 l'Ente di assistenza era presente nel P.T.P.C.T del Ministero della Giustizia, in una sessione riguardante l'attività dell'Ente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e



della trasparenza del Ministero della Giustizia, con nota trasmessa dal Gabinetto del Ministro in data 8/1/2019, ha comunicato che, a seguito della deliberazione ANAC (prot. n. 0051187 del 13/06/2018), gli enti vigilati rientrano tra “i soggetti di cui all’art.1, comma 2 bis della legge n.190/2012 e dell’articolo 2 bis, comma 1 del dlgs.n.33/2013” e destinatari delle indicazioni contenute nel piano Nazionale Anticorruzione (PNA) quale atto di indirizzo per tutte le amministrazioni. L’organo di indirizzo dell’Ente dovrà provvedere ad individuare il RPCT e definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché adottare il proprio piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il primo piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell’Ente è stato adottato per il triennio 2019 – 2021. Il presente piano costituisce, pertanto, il secondo aggiornamento al P.T.P.C.T. 2019-2021 e con esso si intende avviare un graduale adeguamento alle novità introdotte dal PNA2019, adottato dall’ANAC con deliberazione n.1064 del 13.11.2019, in particolare per quanto riguarda le “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”.

Il PTPCT 2021-2023 tiene conto dell’assetto organizzativo introdotto con delibera del Consiglio di Amministrazione dell’Ente del 27 febbraio 2019 ed è volto ad individuare le aree a rischio di corruzione e i relativi rimedi al fine di perseguire effettive misure di prevenzione della corruzione. Il Piano è, altresì, in linea con le rilevanti modifiche normative intervenute con il **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190”, il **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il **decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n.190, il **decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50** sul Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii., la **legge 30 novembre 2017, n.179** recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”; **legge 9 gennaio 2019, n.3** recante “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici.



SEZIONE I

1. Procedura di adozione del PTPCT 2021-2023

Il presente piano è adottato dal Presidente dell'Ente, su proposta del Segretario dell'Ente, di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 21/2/2008, nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini della predisposizione del PTPCT 2021-2023 sono state seguite le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi previste nell'allegato 1 al PNA 2019 ed è stato assicurato il coinvolgimento e la partecipazione dei dipendenti responsabili dei processi organizzativi in esame, per acquisire le informazioni necessarie sulle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione, per formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e per migliorare l'attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione, in modo da raccogliere feedback utili a renderle pienamente efficaci e coerenti con i processi organizzativi dell'Ente.

Il P.T.P.C.T. è pubblicato entro un mese dalla sua adozione nel sito istituzionale dell'Ente ed è trasmesso all'ANAC mediante utilizzo della piattaforma informatica messa a disposizione dall'Autorità.


2. Obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione

Il PTPC 2021-2023, in aderenza agli obiettivi fissati dalla legge n. 190 del 2012 e ribaditi nel PNA 2019, persegue la finalità di *“Identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni di valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio”*.

In particolare, il PTPC dell'Ente di assistenza 2021-2023 intende perseguire i seguenti **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione:

- Individuazione e analisi delle aree di rischio in relazione ai diversi processi organizzativi dell'Ente di assistenza;
- Individuazione e sviluppo di processi organizzativi e decisionali idonei a incidere sulla riduzione del rischio di casi di corruzione;
- Sviluppo di un'organizzazione dei processi di lavoro conforme al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e funzionale all'attuazione del P.T.P.C.T.;
- Applicazione di procedure ad evidenza pubblica per la scelta dei contraenti;
- Introduzione di sistemi di misurazione e monitoraggio del livello di rischio corruzione, anche informatici, che supportino il RPCT e/o altri soggetti attuatori del sistema di controllo, in particolare per il rischio legato al controllo delle gestioni periferiche di cui all'art. 12 del D.P.C.M. 21/2/2008;



- 
- Promozione di maggiori livelli di trasparenza per garantire forme diffuse di controllo sociale sull'azione dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica.

3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

In materia di trasparenza si declinano di seguito i seguenti obiettivi strategici:

- Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, attraverso il sito gestito dall'Ente www.enteassistenza.it;
- Individuazione di misure di trasparenza efficaci in ragione delle caratteristiche strutturali e funzionali dell'Ente;
- Innalzamento dei sistemi di monitoraggio destinati ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti per legge, oltre che delle ulteriori misure di trasparenza;
- Implementazione dei processi di informatizzazione esistenti, al fine di garantire agli stakeholder la massima accessibilità alle informazioni e, al contempo, assicurare il corretto svolgimento delle attività e funzioni dell'Ente, preservandole dal rischio di eventi corruttivi.

1. Il contesto esterno ed interno

L'Ente svolge i suoi compiti istituzionali ed eroga i propri interventi esclusivamente in favore dei "clienti interni" rappresentati da tutti i dipendenti (e/o familiari) dell'Amministrazione penitenziaria. Le funzioni attribuite all'Ente, in particolare la gestione degli spacci negli Istituti penitenziari ove opera personale dell'Amministrazione e la cura del benessere del personale, implica rapporti con le OO.SS. che a vario titolo perseguono gli stessi scopi ed intervengono nei processi decisionali attraverso il Comitato di Indirizzo generale.

Tale forma di partecipazione consente, attraverso le segnalazioni di criticità che pervengono da parte delle OO.SS., di intervenire con azioni correttive ove necessario.

L'unico soggetto pubblico con il quale l'Ente si relaziona è il Ministero dell'Economia e Finanze che controlla i bilanci preventivi e consuntivi e, attraverso un proprio rappresentante in seno al Collegio dei revisori dei conti, trimestralmente controlla gli atti di gestione.

2. Struttura organizzativa e organigramma

L'Ente è sottoposto alla vigilanza del Ministro della Giustizia attuata attraverso i criteri e le modalità individuate con decreto del 23 novembre 2016.

Con D.P.C.M. 21.02.2008 è stato adottato lo Statuto dell'Ente di assistenza che ha sostituito il D.P.C.M. 30.04.1997.

La revisione dello Statuto è nata dalla necessità di adeguare ai tempi la normativa vigente, mediante l'introduzione nel sistema organizzativo di principi idonei a garantire la maggiore rappresentatività del personale di polizia penitenziaria e del comparto funzioni centrali.

Sono organi centrali dell'Ente: il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Segretario, il Collegio dei revisori dei conti, il Comitato di indirizzo generale.

L'amministrazione dell'Ente di assistenza è affidata ad un **Consiglio di amministrazione**, (art. 6 D.P.C.M. 21.2.2008) presieduto dal Capo del Dipartimento in qualità di Presidente dell'Ente ed è composto da "quattro componenti" designati da quest'ultimo, scelti tra tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione penitenziaria di cui uno appartenente al Corpo di Polizia penitenziaria ed uno ai profili professionali del comparto Ministeri". (Art. 1 del D.P.C.M. 20 settembre 2013).

Il **Presidente** (art. 5 D.P.C.M. 21.2.2008) è rappresentante legale dell'Ente ed ha funzioni di indirizzo e vigilanza.

La gestione dell'Ente è affidata al **Segretario** dell'Ente (art. 8 del D.P.C.M. 21 febbraio 2008) "nominato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, ed è scelto tra i dirigenti contabili dell'Amministrazione penitenziaria in possesso della specifica professionalità in ordine alle attribuzioni di cui al comma 2 dell'art. 8". Il Segretario dirige l'Ufficio segreteria e coordina i servizi in cui esso si articola; cura la organizzazione e la gestione delle attività operative dell'Ente di cui risponde al Presidente; coordina e controlla le gestioni contabili periferiche dell'Ente affidate ai gestori. Per l'espletamento di tale attività potrà avvalersi degli organi istituiti ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera h); stipula i contratti necessari per l'attuazione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione nei limiti degli stanziamenti di bilancio ed in conformità delle norme statutarie e regolamenti adottati dall'Ente; provvede alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese nonché alle assegnazioni di fondi agli organi periferici secondo quanto previsto dall'art. 17 del d.lvo 30 marzo 2001, n. 165; cura l'istruttoria degli affari che il presidente dovrà sottoporre al consiglio di amministrazione e predisporre gli elementi necessari per le deliberazioni; assume le funzioni di segretario del consiglio di amministrazione e partecipa alle sedute del consiglio stesso con facoltà di esprimere il proprio parere sulle questioni poste all'ordine del giorno; redige i verbali delle sedute del consiglio di amministrazione e ne cura la conservazione; esegue le direttive impartite dal presidente; cura la tenuta della contabilità dell'Ente, dei libri e delle scritture contabili, nonché della corrispondenza, conservandone gli atti ed i relativi documenti; redige annualmente il bilancio preventivo, le relative variazioni, il conto consuntivo e tutti gli altri documenti contabili e li invia al collegio dei revisori dei conti; è consegnatario dei beni mobili ed immobili dell'Ente; sottoscrive gli atti per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 8, ai sensi del d.lgvo 30 marzo 2001, n. 165. Oltre alle attribuzioni previste dal D.P.C.M. 21/2/2008 al segretario sono affidati i seguenti compiti: Responsabile del PTPCT nella predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e nell'attuazione delle misure organizzative idonee a ridurre il rischio corruttivo e del Piano della Performance; Responsabile della Protezione dei dati (RPD); Attuazione della legge 190/2012 (Trasparenza) e tutti i relativi adempimenti da pubblicare sul sito dell'Ente www.enteassistenza.it; Gestione del personale in servizio all'Ente; Attività contrattuale, in applicazione del codice dei contratti per l'individuazione dei soggetti contraenti, in qualità di RUP; Programmazione annuale delle attività da svolgere individuando la migliore utilizzazione delle risorse disponibili, anche attraverso incontri periodici con i rappresentanti del personale, per la valutazione delle esigenze degli assistiti, da proporre agli organi statutari; Effettuazione controlli per garantire il rispetto degli equilibri di bilancio; Cura dei rapporti istituzionali e relazioni con organi statutari.

Il controllo della gestione dell'Ente è affidato ad un **Collegio di revisori dei conti**, nominato dal Ministro della Giustizia e composto da:

- a) un magistrato della Corte dei conti, che assume le funzioni di presidente;
- b) un revisore effettivo ed uno supplente, designati dal Ministro dell'economia e delle finanze tra i dirigenti del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria dello Stato;
- c) un revisore effettivo e un supplente scelti fra i funzionari contabili dell'Amministrazione penitenziaria.☐

Il Collegio dei revisori svolge i compiti di controllo di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 e quelli demandati dall'art. 9 dello Statuto dell'Ente di assistenza.

Il **Comitato di indirizzo generale** (art.10 del D.P.C.M. 21 febbraio 2008) propone al Consiglio di amministrazione gli orientamenti emersi in tema di programmazione generale delle attività dell'Ente, di obiettivi strategici pluriennali o rispettive priorità, di linee di indirizzo per la pianificazione annuale e verifica i risultati conseguiti.☐

Il Comitato è composto dai rappresentanti designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ambito di ciascun comparto del personale dell'Amministrazione penitenziaria. La rappresentatività è definita ogni anno in base ai dati delle adesioni del personale alle organizzazioni sindacali.

Sono organi periferici dell'Ente il Gestore ed il Comitato di indirizzo locale.

Il **gestore**, di cui all'art. 12 dello statuto dell'Ente, nominato dal Presidente per ciascuna sede e scelto tra il personale in servizio presso la sede stessa, è responsabile del funzionamento e della corretta conduzione delle attività cui è preposto.

Il **Comitato di indirizzo locale**, di cui all'art. 13 dello Statuto dell'Ente è composto dal direttore dell'Istituto o servizio dell'Amministrazione e da quattro componenti dell'Amministrazione penitenziaria individuati per sorteggio tra i dipendenti che si siano resi disponibili ad assumere l'incarico. Il Comitato di indirizzo locale formula proposte sull'attività che il gestore è tenuto a svolgere in base alle disposizioni impartite dagli organi centrali dell'Ente ai quali riferisce direttamente su eventuali irregolarità riscontrate.

L'Organigramma dell'Ente di assistenza



La struttura operativa dell'Ufficio Segreteria dell'Ente si articola in cinque sezioni:

Sezione I – affari generali e del personale

Supporta l'attività del Segretario in tutte le sue attribuzioni, collabora con il Responsabile del PTPCT nella predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e nell'attuazione delle misure organizzative idonee a ridurre il rischio corruttivo e del Piano della Performance; cura l'attuazione di quanto previsto nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente; provvede all'osservanza degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in collaborazione con le altre sezioni che dovranno fornire i dati da pubblicare; predispone gli atti per la relazione annuale; attività di segreteria e gestione affari generali degli organi statutari; gestione funzionale e amministrativa del personale dell'Ente di assistenza; cura la corretta attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali; cura la tenuta del registro degli Ordini di Servizio degli organi statutari dell'Ente; cura la tenuta dei verbali e delle delibere del C.d.A.; cura la tenuta del Registro delle riunioni del Collegio dei revisori dei conti; cura il monitoraggio dei provvedimenti attuativi di disposizioni legislative di competenza del Ministero della Giustizia-piattaforma Monitor della Presidenza del Consiglio dei Ministri; cura la gestione del protocollo, la tenuta della corrispondenza ordinaria e certificata; controlla la posta elettronica certificata; cura la gestione dell'archivio informatico e cartaceo del personale, la fascicolazione e archiviazione degli atti. Il funzionario assegnato, in qualità di responsabile del redazione,

gestisce la pubblicazione dei dati del sito internet www.enteassistenza.it curando l'aggiornamento di tutte le informazioni relative all'ente.

Alla sezione I- Segreteria e Affari generali è preposto quale responsabile un funzionario del profilo della professionalità dell'organizzazione e delle relazioni.

Sezione II - servizio prestazioni istituzionali (assistenziali - sociali) e convenzioni

Svolge, anche con l'utilizzo di strumenti informatici e software dedicato, nel rispetto dei deliberati del Consiglio di Amministrazione, attività inerente l'assistenza agli orfani del personale dell'Amministrazione penitenziaria e/o altri eredi: istruttoria delle richieste, controllo ISEE annuale, invio di sussidi mensili ed altre forme di assistenza in collaborazione con il servizio contabilità; attività per la erogazione di contributi scolastici agli orfani, borse di studio e premi al personale dipendente che abbia conseguito un titolo di studio superiore a quello posseduto, dalla predisposizione dei bandi di concorso alla comunicazione delle graduatorie definitive al "servizio contabilità" per la liquidazione ed invio della somma ad ogni dipendente avente diritto; attività inerente la elargizione di sussidi al personale: istruttoria delle richieste; partecipazione alla commissione che ha l'incarico di esaminare parte delle richieste di sussidio ed avanzare proposte al C.d.A.; determinazione degli importi da erogare in base al budget stanziato; comunicazione al "servizio contabilità" dei sussidi da erogare; attività inerente la organizzazione dei Centri estivi marini e montani in Italia e Soggiorni-studio all'estero per i figli del personale: predisposizione dei bandi di partecipazione, formazione delle graduatorie di ammissione distinte per soggiorno; formazione dei turni di partecipazione; comunicazione ai dipendenti interessati ed alle ditte organizzatrici dei soggiorni degli ammessi nonché controllo, anche in loco, dell'operato delle ditte stesse; attività inerenti la organizzazione dei centri di riposo, sportivi, foresterie e degli stabilimenti balneari; organizzazione di attività sociali, ricreative e culturali per il personale e familiari in occasioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione; controllo veridicità autocertificazioni presentate per l'ammissione alle varie attività; predisposizione degli atti da pubblicare sul sito istituzionale per adempimenti previsti dalla legge 190/2012.

Alla Sezione II - Servizio prestazioni istituzionali (assistenziali - sociali) e convenzioni è preposto quale responsabile un funzionario della professionalità giuridico-pedagogica

Sezione III - Servizio contabilità'

Svolge, anche con l'utilizzo di strumenti informatici e software dedicato: accertamento delle entrate ed attività connesse anche in collaborazione con i servizi **controllo gestioni periferiche** e **prestazioni istituzionali** per verifica versamenti da parte delle Direzioni di Istituto degli aggi dei tabacchi e valori bollati, dei gestori degli utili realizzati, di terzi concessionari delle gestioni bar-spacci, stabilimenti balneari, di società di vending per gestione dei distributori automatici presso Istituti e servizi e dei fruitori delle attività dell'ente; Assegnazione fondi alle gestioni periferiche in collaborazione con il servizio prestazioni istituzionali per quanto concerne le erogazioni dirette ai dipendenti delle forme di assistenza previste dall'art. 41 legge 395/90 e dallo Statuto (sussidi agli orfani, sussidi post-mortem e funerari, sussidi al personale, elevazione culturale, etc.); Istruttoria delle pratiche relative a concessione di autorizzazione per acquisti di beni mobili di pertinenza delle gestioni periferiche e centrale; Gestione acquisti per

la sede centrale dell'Ente anche attraverso mercato elettronico; Gestione del servizio e aggiornamento delle informazioni pubblicate sull'Indice Pubbliche Amministrazioni nel sito "INDICEPA.GOV.IT" di tutte le sedi periferiche Controllo, accettazione/rifiuto di fatture elettroniche e conservazione dei documenti digitali; Gestione dei pagamenti ai fornitori previo controllo della esattezza e completezza della documentazione che determina l'effettuazione di pagamenti compreso richiesta CIG, DURC e controllo EQUITALIA; richiesta CIG e Durc per A.S. Astrea, G.S. Fiamme azzurre Centro Estivo di Is Arenas e Foresteria Venezia Giudecca; Attività contrattuale finalizzata alla stipula di contratti relativi alla fornitura di beni e servizi e per la manutenzione sia ordinaria che straordinaria delle strutture in concessione o di proprietà dell'Ente; Attività contrattuale finalizzata alla concessione a terzi delle strutture dell'Ente (stabilimenti balneari, bar – spacci, Centri estivi, Foresterie, Soggiorni, ecc) e gestione dei relativi contratti; Verifiche sui portali ANAC e della Banca Dati Nazionale Antimafia secondo le disposizioni del Codice degli Appalti relativamente alla gare comprese quelle di rilevanza comunitaria; Verifica, compilazione e aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione appaltante (RASA); Attività inerenti l'esecuzione dei contratti di concessione spacci a terzi: controllo contratti, richiesta corrispettivi, emissione fatture, verifica pagamenti; avvio del contenzioso per mancati versamenti da parte dei concessionari; raccolta strutturata di tutte le informazioni utili, tali da consentire un efficace monitoraggio del ciclo operativo degli affidamenti; Predisposizione dei dati per consentire la redazione da parte del segretario, entro il 30 novembre e il 31 maggio di ogni anno, del bilancio preventivo, comprese le eventuali successive variazioni, nonché del conto consuntivo; Tenuta della contabilità dell'Ente, dei libri e delle scritture contabili, del conto corrente postale e bancario; Predisposizione e conservazione atti e relativi documenti per il superamento dei controlli effettuati dal Collegio dei revisori dei conti; Presa in carico del materiale, tenuta del registro d'inventario di carico e scarico dei beni mobili e immobili dell'Ente ed ammortamento annuale del valore dei beni presi in carico; Emissione fatture elettroniche per vendita prodotti o sponsorizzazioni rappresentative sportive e tenuta delle registrazioni IVA; Gestione pagamenti compensi ai componenti gli organi statutari e ai consulenti e collaboratori; Predisposizione della documentazione necessaria per le dichiarazioni annuali per dipendenti, consulenti e collaboratori (mod. 770, CUD ecc.) e per la dichiarazione IVA; Predisposizione degli atti da pubblicare sul sito istituzionale per adempimenti previsti dalla legge 190/2012;

Gestione cassa corrente

Alla sezione III- contabilità è preposto quale responsabile un funzionario del profilo della professionalità contabile

Sezione IV - Servizio controllo gestioni periferiche

Svolge le seguenti attività, anche con l'utilizzo di strumenti informatici e software dedicato: Coordinamento e controllo della gestione contabile ed economico- commerciale delle attività periferiche dell'Ente (spacci, sale-convegno, stabilimenti balneari, centri di riposo, foresterie, colonie, etc.); Aggiornamento dati relativi agli atti di nomina degli organi statutari periferici: Gestori e Comitati di Vigilanza e relazioni con gli stessi; Gestione e interrogazione base dati del software di contabilità delle gestioni periferiche (CoGePE) ai fini della raccolta strutturata

di tutte le informazioni utili, tali da consentire analisi statistiche e un efficace monitoraggio delle attività periferiche;

Amministratore dell'applicativo CO.GE.PE. (gestione utenti e spacci; archiviazione periodi chiusi, calcolo delle quote da versare all'erario sui pasti venduti al personale non beneficiario della M.O.S.; migrazione dati da precedente applicativo; gestione messaggi all'utenza), Responsabile dell'Help Desk – Gestioni periferiche; Studia e propone le necessarie implementazioni delle procedure informatizzate esistenti o ne propone di nuove, previa attenta analisi dei processi amministrativi, nell'ottica di migliorare l'attività delle gestioni periferiche e l'attività di controllo; partecipazione a gruppi di lavoro; Effettua corsi di addestramento e aggiornamento rivolti a circa 140 gestori; Effettua corsi di formazione rivolta ai nuovi gestori; Controllo utili versati, in collaborazione con il "Servizio Contabilità"; Attività inerenti il miglioramento della qualità del servizio fornito agli utenti ed l'incremento delle risorse derivanti dalle attività commerciali; Coordinamento organo di controllo istituito ai sensi dell'art. 7 comma 1 lettera h dello Statuto; predisposizione atti per effettuazione verifiche presso le gestioni periferiche ed atti successivi; Effettua ispezioni contabili alle gestioni periferiche; Cura i rapporti con la Direzione Generale del Personale e con le procure e con la Corte dei Conti nei casi di irregolarità contabili riscontrate; Stipula convenzioni per forniture a carattere nazionale presso le gestioni periferiche e ne verifica le adesioni; Predisposizione degli atti da pubblicare sul sito istituzionale per adempimenti previsti dalla legge 190/2012 Ogni altra attività inerente le gestioni periferiche

Alla sezione IV- è preposto quale responsabile un funzionario del profilo della professionalità contabile

Sezione V - Servizio informatica

Svolge le seguenti attività: Amministratore di rete e supporto informatico a tutti i settori dell'Ente; Installazione, gestione ed aggiornamento del sistema operativo, dei programmi relativi alla rete locale e di quelli di Office Automation e sistemi antivirus, utilizzati dal personale dell'Ente; Analisi, progettazione e realizzazione di applicazioni informatiche relative alle diverse attività dell'Ente, nonché alla manutenzione delle stesse e partecipazione a gruppi di lavoro; Configurazione ed aggiornamento base dati (del personale iscritto all'ente e i dei familiari fruitori dei servizi) e gestione della loro sicurezza ed integrità; Esame delle richieste di acquisizione di postazioni informatiche presso le gestioni periferiche; Partecipazione ad attività di formazione ed addestramento informatico del personale; Realizzazione di pubblicazioni ed attività di grafica mediante l'utilizzo di strumenti informatici; Gestione della rete per consentire trasferimento dati e comunicazioni con le gestioni periferiche; Ogni altra attività inerente il settore informatico;

Alla Sezione V – Servizio informatica è preposto quale responsabile un Ispettore appartenete al Corpo di Polizia penitenziaria con competenze informatiche

e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali di cui al d.lgs. 39/2013; predispone la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, assicurandone la trasmissione all'organo di indirizzo, oltre che la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente.

E' prevista la nomina del Referente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza per affiancare il Responsabile nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge n. 190/2012, nell'attività di monitoraggio e controllo, nella materia degli obblighi di pubblicazione e nella disciplina dell'accesso introdotta dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

I Funzionari responsabili delle sezioni: oltre ad essere destinatari dell'obbligo di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano, conformemente all'approccio metodologico di autoanalisi organizzativa utilizzato per la costruzione del sistema di gestione del rischio corruttivo e secondo il principio guida della responsabilità diffusa, forniscono il proprio contributo nella mappatura dei processi dell'Ente, nell'individuazione e valutazione del rischio e nell'individuazione delle misure di prevenzione adeguate, sostenibili economicamente e adatte alle caratteristiche organizzative dell'Ente.

Il personale dell'Ente di assistenza: è chiamato a partecipare al processo di gestione del rischio ed ha l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC. Il coinvolgimento del personale viene assicurato con la partecipazione attiva ai processi di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, di definizione delle misure di prevenzione, di attuazione delle misure. Il personale è chiamato a segnalare al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001). La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano, così come la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art. 1, commi 14 e 44, legge n. 190/2012). I dipendenti dell'Ente di assistenza sono stati resi edotti del contenuto dei predetti obblighi.

Organo collegiale per il controllo dell'attività svolta dai gestori: nominato dal Consiglio di amministrazione, ai sensi della lettera h dell'art. 7 del D.P.C.M. 21.2.2008, di cui si avvale il Segretario dell'Ente, svolge attività ispettiva ordinaria per verificare la corretta gestione contabile delle gestioni periferiche, nonché attività ispettiva straordinaria in concomitanza di eventi critici.

L'Ufficio per l'attività ispettiva e del controllo: istituito nell'ambito dell'Ufficio del Capo del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, del quale può avvalersi l'Ente. Svolge attività ispettiva ordinaria sulla programmazione annuale nelle sedi dell'amministrazione penitenziaria, per verificare la corretta gestione amministrativa di tutte le aree degli istituti

penitenziari, l'osservanza della normativa e delle disposizioni ministeriali. Svolge attività ispettiva straordinaria in concomitanza di eventi di particolare criticità.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante: un contabile dell'Ente di assistenza, è stato nominato responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante con provvedimento del Presidente dell'Ente del 20 dicembre 2013. Il responsabile è incaricato della verifica e/o compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante.

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

L'Organismo Indipendente di Valutazione offre, nell'ambito delle proprie competenze, supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

8. Il collegamento con il ciclo della performance

Il percorso di integrazione tra gli strumenti del ciclo di gestione della performance e le misure di prevenzione e contrasto della corruzione, della trasparenza e integrità, ha comportato l'inserimento di specifici obiettivi operativi nel Piano della performance dell'Ente. Parimenti nel Piano della performance per il triennio 2020-22 è stato inserito un obiettivo strategico triennale denominato *“Assicurare un'organizzazione dei processi di lavoro conforme al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e funzionale all'attuazione del P.T.P.C.T.”* e un obiettivo specifico operativo annuale denominato *“Individuazione e sviluppo di processi organizzativi e decisionali idonei a incidere sulla riduzione del rischio di casi di corruzione”*, così declinato:

- garantire il flusso di comunicazione sugli obblighi di pubblicazione in materia di prevenzione di corruzione e trasparenza
- riorganizzare i procedimenti in funzione delle misure di prevenzione programmate nella mappatura dei processi a maggior rischio corruttivo contenuta nel P.T.P.C.T.
- potenziare l'attività di formazione del personale coinvolto a vario titolo nei processi decisionali dell'amministrazione al fine di ulteriormente consolidare una *“cultura della trasparenza e dell'integrità”*.
- Scelta degli operatori commerciali attraverso procedura di evidenza pubblica.

A tutti i dipendenti dell'Ente è stato assegnato come obiettivo individuale annuale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza *“indirizzare il processo di riorganizzazione dei procedimenti lavorativi in funzione delle misure specifiche di prevenzione programmate nel PTPCT 2021-23”*.

Il piano della performance dell'Ente è stato inserito nel piano della performance del Ministero della Giustizia per il triennio 2020-22. Anche per il triennio 2021-23 il piano della performance dell'Ente sarà inserito nel piano della performance del Ministero della Giustizia e ha recepito, negli obiettivi operativi di I livello, le misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT per il triennio 2021-2023.

In relazione al più ampio Sistema di misurazione e valutazione della performance, deve segnalarsi che all'Ente, in quanto si avvale di risorse umane e strumentali del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, si applicano le medesime procedure previste per il Ministero della Giustizia.

9. Il sistema di gestione del rischio di corruzione

La gestione del rischio di corruzione è stata articolata nelle tre seguenti fasi: 1) analisi del contesto interno ed esterno e mappatura dei processi organizzativi; 2) individuazione e valutazione del rischio; 3) trattamento del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio attuato dall'Ente di Assistenza è basato sull'attivazione di meccanismi di consultazione e sul coinvolgimento del personale per le aree di rispettiva competenza dei processi organizzativi coinvolti.

La mappatura dei processi: l'attività di mappatura è stata effettuata attraverso un gruppo di lavoro multidisciplinare in rappresentanza delle diverse sezioni e funzioni in cui si articola dell'Ente, secondo il principio guida della responsabilità diffusa. Sono stati mappati tutti i principali processi operativi in cui si articolano le attività dell'Ente, escludendo i processi la cui titolarità rimane in capo al Presidente dell'Ente. I risultati dell'analisi di mappatura effettuata sono dettagliatamente indicati negli allegati 1, 2 e 3.

Individuazione e valutazione del rischio

La fonte informativa principale utilizzata anche per l'identificazione degli eventi rischiosi è la consultazione di tutti i dipendenti dell'Ente che consente di acquisire le informazioni a conoscenza dei dipendenti ovvero le loro percezioni su episodi di corruzione avvenuti o potenzialmente verificabili all'interno dell'Ente, secondo il principio guida della responsabilità diffusa.

Fondamentale è il confronto con i responsabili delle sezioni che hanno conoscenza diretta dei processi organizzativi e delle relative criticità e che porta ad un processo di autoanalisi nell'individuazione degli eventi rischiosi, formalizzati nel Registro degli eventi rischiosi di cui agli allegati 1, 2 e 3 al presente documento.

L'analisi del rischio corruttivo – condotta sempre in collaborazione con i responsabili delle sezioni - ha preso in considerazione l'esistenza nei processi organizzativi di fattori abilitanti del rischio corruttivo quali:

- mancanza di controlli
- complessità nella regolamentazione
- esercizio della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
- inadeguata diffusione della cultura della legalità.

Per la stima di esposizione dei processi al rischio sono stati presi in considerazione alcuni indicatori di rischio:

- livello di interesse esterno
- manifestazione di eventi corruttivi nell'amministrazione o in amministrazioni simili
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

All'esito dell'analisi di tipo qualitativo sul livello di esposizione al rischio per ogni processo preso in considerazione, si è pervenuti alla formulazione di un giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio, espresso con una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Il processo di gestione del rischio è sintetizzato nel Registro degli eventi rischiosi di cui agli allegati 1, 2 e 3 e si compone delle seguenti voci: processo – unità organizzativa responsabile - evento rischioso-comportamento - fattori abilitanti - misura di prevenzione specifica – valutazione del livello di esposizione al rischio.

Il trattamento del rischio

La fase del trattamento del rischio è finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee per neutralizzare o ridurre i rischi e, in definitiva, per prevenirli, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. Le misure di prevenzione, devono essere, quindi, opportunamente “progettate e scadenze” sulla base delle priorità rilevate e delle risorse disponibili, in modo da evitare la pianificazione di “misure astratte e non realizzabili”.

Nei procedimenti e nelle procedure gestite dall'Ente di assistenza saranno osservati i seguenti criteri generali di prevenzione della corruzione:

- a) Individuazione, in ogni fase, del personale addetto alla trattazione e alla comunicazione della documentazione posta a supporto della decisione, che deve essere acquisita anche in formato elettronico;
- b) Trattazione degli affari secondo processo vincolato con criteri predefiniti nei bandi e circolari pubblicati sul sito.
- c) Nomina di commissioni composte da tre o cinque membri che applichino rigidamente i criteri predefiniti idonei ad assicurare l'imparziale e rigida attuazione dell'interesse degli utenti. La deroga dei predetti criteri può essere autorizzata dal Consiglio di amministrazione;
- d) Procedure ad evidenza pubblica per individuare i contraenti;
- e) La scelta del contraente deve essere affidata a commissioni nominate dal Presidente dell'Ente, composte da personale esterno all'Ufficio dell'Ente.
- f) Individuazione di meccanismi, anche informatici, per il monitoraggio della procedura decisionale;
- g) Conservazione degli atti in formato elettronico in modo da precludere l'accesso di soggetti non autorizzati.

10. Misure di prevenzione generali e trasversali

Al personale in servizio presso l'Ente, in quanto appartenente al Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, si applica il **codice di comportamento** dei dipendenti del Ministero della Giustizia. Il codice definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e in conformità a quanto previsto dal PNA, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede dei dipendenti e del personale con qualifica dirigenziale del Ministero della Giustizia. In particolare, le disposizioni del Codice si applicano ai dirigenti e al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze del Ministero della Giustizia, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo. Gli obblighi di condotta previsti nel Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore del Ministero della Giustizia. Con particolare riferimento al personale appartenente al Corpo della Polizia penitenziaria, per il quale vige il Regolamento di servizio del Corpo, adottato con D.P.R. 15 febbraio 1999 n. 82, gli obblighi previsti dal Codice costituiscono principi di comportamento, se e in quanto compatibili con le disposizioni del relativo ordinamento. Il referente della prevenzione della corruzione dovrà vigilare sulla corretta attuazione del Codice di comportamento e riferire annualmente al RPCT sulle eventuali violazioni.

Per quanto riguarda la rotazione degli incarichi, la carenza di personale non consente di adottare la rotazione ordinaria del personale.

Al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa in un settore così particolare come la erogazione di interventi di protezione sociale, è imprescindibile tutelare la continuità dell'azione attraverso personale che nel corso degli anni si è dimostrato affidabile e con un elevato profilo specialistico in materie che non sono proprie dell'Amministrazione penitenziaria (organizzare soggiorni per circa 2.000 bambini e ragazzi o istruttoria delle richieste di sussidio per i più vari gravi motivi).

E' da sottolineare che l'Ente si avvale di personale che nel corso degli anni ha acquisito una preparazione specifica, necessaria per effettuare controlli capillari, attraverso sistemi informatizzati, sulla contabilità di circa 140 gestioni periferiche – attività semi commerciali (Bar- Spacci, sale convegno, foresterie, centri di soggiorno). Tale attività assume importanza fondamentale in considerazione che gli introiti dell'Ente, necessari per assicurare gli interventi di protezione sociale, provengono principalmente dagli utili conseguiti dalle gestioni periferiche.

Inoltre si evidenzia la cronica carenza di personale in alcuni profili (es. funzionari contabili e contabili) in una struttura che adotta la contabilità del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 **Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla L. 20 marzo 1975, n. 70** che prevede la predisposizione di bilanci preventivi e consuntivi da sottoporre ai controlli del Collegio dei revisori, del MEF e del Ministro della Giustizia a cui spetta di approvarli. Medesima difficoltà si registra per altre professionalità come i funzionari giuridico-pedagogici da sottoporre a rotazione. Tali circostanze rendono difficoltosa la rotazione che, qualora attuata, comporterebbe pesanti ripercussioni sulla qualità delle prestazioni erogate.

In relazione all'attuazione di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 che disciplina le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, con

l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o comunque contrastanti con il principio costituzionale di imparzialità, tutti gli organi dell'Ente hanno effettuato la prevista dichiarazione. La vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi è demandata al RPCT.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. *whistleblower*)

Per quanto riguarda la tutela del personale che effettua segnalazioni di illecito all'interno dell'ambiente di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/01, modificato dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017 n. 179, si assicura l'osservanza degli obblighi di riservatezza ed il segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. Per la segnalazione di illeciti, l'Ente utilizza il canale predisposto dal Ministero della Giustizia.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

Considerato che il personale in servizio presso l'Ente di assistenza appartiene al Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, per l'applicazione delle seguenti misure preventive generali ci si avvale di quanto disciplinato in atti adottati dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria e alla programmazione della misura (fasi per l'attuazione- tempi per l'attuazione- responsabili dell'attuazione- indicatori di monitoraggio) adottata dal predetto Dipartimento:

Conflitto di interessi

Rotazione straordinaria del personale

Incarichi extraistituzionali;

Formazione di commissioni e assegnazione uffici

Pantouflage: per il triennio 2021-23 si è programmato l'inserimento nei bandi di gara predisposti dall'Ente di assistenza - tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione - la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/200.

Patti di integrità.

La necessità di ampliare e rafforzare l'ambito di operatività delle misure di prevenzione e di contrasto alle diffuse forme di illegalità nel settore degli appalti pubblici ha portato allo sviluppo e all'adozione di strumenti di carattere pattizio quali i Protocolli di legalità/Patti di integrità; la possibilità è insita nel dettato dell'art. 1, co 17, della Legge 190/2012 che recita "*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei Protocolli di legalità o nei Patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.*".

In ottemperanza al citato dettato normativo è già attuata l'adozione del "patto di integrità" valido per tutte le procedure di affidamento dell'Ente sopra e sotto soglia comunitaria, che è inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito con la clausola che il mancato rispetto delle condizioni ivi indicate comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto.

Il Patto viene allegato alla documentazione di gara e l'operatore dovrà dichiarare di avere preso visione del patto e di accettarne il contenuto.

L'indicatore di monitoraggio è rappresentato dal numero di bandi/Avvisi/lettere di invito contenenti il documento "Patto di integrità" sul numero complessivo di procedure ad evidenza pubblica espletate dall'Ente nel periodo di riferimento del monitoraggio.

Formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici

Per quanto riguarda la formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici, L'Ente si avvale dell'attività di informazione/formazione, programmate dalla Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA) e dal Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, finalizzate anche alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento. Per il triennio 2021-2023 sarà garantita la più ampia adesione dei dipendenti all'offerta formativa predisposta dalla SNA e dalla Direzione Generale della Formazione. Un ruolo importante in questo ambito svolge anche la *c.d.* autoformazione dei dipendenti che si fonda sulla condivisione delle informazioni e delle conoscenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza effettuata per il tramite del sito *web*: i dipendenti, accedendo a tale area, potranno reperire la normativa di riferimento, i documenti di regolazione essenziali, la modulistica funzionale agli adempimenti, le istanze di accesso presentate all'amministrazione della giustizia con l'indicazione del relativo oggetto ed esito, le opportunità formative avviate dall'amministrazione sull'argomento.

Informatizzazione dei processi: CO.GE.PE e Calliope" -

L'Ente adotta quale strumento di prevenzione il "Regolamento contabile delle gestioni periferiche" e il programma informatico CO.GE.PE, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11/12/2017, che consente un controllo specifico ed immediato da parte dell'Ente sulle attività contabili dei gestori. L'introduzione della fatturazione elettronica ha facilitato l'effettuazione di controlli contabili a vista, rispetto all'invio del rendiconto semestrale.

E' stato ampiamente diffuso in tutte le articolazioni dell'Ente il sistema di protocollo informatico e interoperabilità "Calliope" entrato pienamente a regime nel 2019. Il sistema, attraverso la dematerializzazione dei documenti, consente il monitoraggio dei flussi documentali riguardanti le pratiche amministrative di tutte le articolazioni dell'Ente.

Per quanto attiene ai servizi di posta elettronica, di posta elettronica certificata, ai sistemi di hardware e software, l'Ente fruisce delle risorse messe a disposizione dal Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria.

11. Attività di monitoraggio

Il monitoraggio ha riguardato i seguenti profili di indagine:

la verifica dell'attuazione delle misure definite nel PTPCT per il triennio 2020-22;

l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;

la verifica dell'adeguatezza delle misure di prevenzione predisposte, valutate anche sulla base di eventuali segnalazioni pervenute.

Dalla valutazione della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio corruttivo, è emerso che nei processi di lavoro sottoposti a mappatura per l'anno 2020 non sono state riscontrate criticità; le procedure adottate nei processi di lavoro e l'accresciuta sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione e dell'illegalità hanno consentito di eliminare l'opacità di alcuni processi organizzativi.

I risultati del monitoraggio confluiranno nella relazione annuale del RPCT.

Per il triennio 2021-2023 si programma di effettuare un monitoraggio annuale con l'elaborazione, da parte dei titolari dei processi di lavoro oggetto della mappatura, di schede di autovalutazione circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione individuate e dei connessi esiti. Lo schema di PTPCT predisposto per il triennio 2021-2023 è stato condiviso con tutti dipendenti.

SEZIONE II - TRASPARENZA

1. Attuazione degli obblighi di trasparenza

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione perché è strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Per alcuni procedimenti oggetto di ricognizione ai sensi del Dlgs 33/2013, questo Ente opera in regime di avvalimento attraverso la struttura del Ministero della Giustizia.

L'Ente di assistenza, al fine di assicurare la trasparenza delle proprie azioni nei confronti degli utenti, dal 2002 si è dotato di un proprio sito istituzionale, ristrutturato nel 2016 per adeguarlo agli obblighi di trasparenza, accessibile anche dal sito del Ministero della Giustizia.

Nella rivisitazione del sito, in linea con la previsione dell'art. 9, comma 1, d.lgs. n. 33 del 2013, è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Le principali sotto-sezioni sono le seguenti:

- Disposizioni generali: norme di riferimento e i link per accedere alle sezioni in cui l'Ente di avvale del sito del Ministero
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Bandi di gara e contratti
- Provvedimenti – scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi;
- Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Ausili: criteri e modalità – atti di concessione che a sua volta sono distinti per *sussidi al personale; assistenza agli orfani; sussidi funerari; elevazione culturale*
- Pagamenti: *Indicatore tempestività dei pagamenti; Codici IPA delle Unità Organizzative*
- Bilanci
- Attività e Procedimenti amministrativi
- Piano triennale della corruzione e per la trasparenza
- Responsabile RASA
- Nomina responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza

Ogni sezione dell'Ente ha il compito di individuare i dati da pubblicare e di trasmetterli al referente dell'Ente per la trasparenza. Spetta dunque ai responsabili delle sezioni adottare le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni

da pubblicare, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, secondo le tempistiche e con i contenuti stabiliti dal d.lgs. n. 33/2016 e dalle linee guida dell'ANAC.

A seguito della modifica apportata dal d.lgs. n. 97/2016, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

2. Misure relative all'accesso civico semplice, generalizzato e accesso privacy

Le istanze di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato, inerenti le attività dell'Ente di assistenza, devono essere indirizzate a enteassistenza.dap@giustizia.it

Le predette istanze vengono immediatamente smistate al RPCT dell'Ente, che provvede a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Con riferimento all'accesso civico generalizzato il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta e conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni.

Nel corso del 2020 non sono pervenute istanze di accesso.

L'Ente assicura la massima trasparenza dell'azione amministrativa e di rendicontazione dell'attività espletata e delle scelte compiute.

3. Attività di monitoraggio, di informazione e comunicazione

In relazione all'attuazione degli obblighi di pubblicazione sarà effettuato un monitoraggio annuale e una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito Sezione "Trasparenza" al fine di verificare completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti, con le disposizioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e con la normativa in materia di prevenzione della corruzione e di protezione dei dati personali.

IL RPCT potrà compiere verifiche a campione senza preavviso circa il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza, al fine di verificare l'effettiva fruibilità dei dati delle informazioni da parte degli utenti.

Il RPCT dà impulso all'attuazione del Programma Triennale, fornisce suggerimenti, organizza riunioni periodiche con i responsabili delle articolazioni dell'Ente, fornisce consulenza continuativa agli stessi per la progressiva attuazione della complessa normativa sulla trasparenza, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa. A seguito della modifica apportata dal d.lgs. 97/2016, il RPCT segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'Ufficio Disciplina del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'ENTE articolerà pertanto la propria azione su fronti diversi prevedendo:

Una generale azione di informazione e comunicazione che consenta agli stakeholder di essere consapevoli di disposizioni, scelte, soluzioni assunte; L'individuazione di una procedura di

consultazione/ascolto nel caso in cui debbano essere assunte decisioni o individuate strategie idonee ad incidere su specifici interessi; Una collaborazione/coinvolgimento attivo, chiedendo, ad esempio, agli stakeholder di elaborare proposte nell'ottica di assumere decisioni condivise. I funzionari responsabili di sezione adottano le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo e regolare flusso informativo delle informazioni da pubblicare, assicurandone completezza, chiarezza e aggiornamento.

Il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Per raggiungere l'obiettivo di un'amministrazione condivisa, un ruolo centrale è certamente svolto dall'attività di informazione e comunicazione assicurato attraverso il sito *web* dell'Ente.



IL PRESIDENTE DELL'ENTE
Bernardo Petralia

All. 1 - Area di rischio generale "Contratti pubblici"

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI SPECIFICI anno 2021

PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	COMPORTAMENTO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICA	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
Stipula contratti per lavori, forniture di beni servizi (fuori convenzione CONSIP)	Sezione III Servizio contabilità	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Ente che potrebbero orientare la scelta degli operatori con esclusione di altri. Scelta di fornitori con finalità di ottenere utilità o vantaggi personali. Condotte finalizzate a favorire o sfavorire i fornitori	Interpretazione distorta dei requisiti	Eccessiva discrezionalità nel definire le procedure e i criteri delle gare. Responsabilità del processo da parte di un unico soggetto.	<p><u>CONTROLLO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Indeffettibilità del rispetto della programmazione biennale (e aggiornamenti annuali) salvo successiva ratifica degli organi di indirizzo su priorità e sulle necessità di proroga; Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine 	<p><u>BASSO</u></p> <p>in quanto l'individuazione del contraente è affidata a una commissione aggiudicatrice esterna all'Ente.</p> <p>Il controllo delle procedure è affidato al RUP e al Collegio dei revisori dei conti;</p> <p>Procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile.</p> <p>Non sono pervenute segnalazioni né attraverso procedura di whistleblowing né attraverso altre modalità su casi di malagestione dei processi organizzativi.</p> <p>Si è ritenuto tuttavia necessario aggiornare ed integrare le misure di prevenzione, anche sulla scorta</p>

					<p>di accertare eventuali anomalie;</p> <p>4. obbligo di dichiarazione nella scheda tecnica di assunzione di responsabilità che il prodotto non è sostituibile con altri di uguale performance.</p> <p>5. Sottoscrizione da parte dei membri commissione giudicatrici della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara e di assenza di cause di incompatibilità;</p> <p>6. Monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento e sulle segnalazioni di eventuali violazioni;</p> <p>7. Validazione degli atti da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) sotto l'aspetto giuridico /amministrativo / contabile e approvazione del Presidente dell'Ente</p> <p>8. Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate;</p> <p>9. Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi;</p>	<p>dell'integrazione della platea degli interlocutori istituzionali.</p>
--	--	--	--	--	--	--

					<p>10. Controlli sulla necessità e legittimità delle varianti;</p> <p>11. Controlli sull'incidenza del costo della manodopera prima dell'autorizzazione del subappalto;</p> <p>12. Controllo sull'adempimento del rispetto delle prestazioni previste dal capitolato tramite invio ispettori o osservatori;</p> <p>13. Procedure approvate dall'Organo preposto alla verifica della conformità (Collegio dei revisori dei conti) che esegue, a campione, verifiche trimestrali.</p> <p><u>TRASPARENZA</u></p> <p>1. Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'ente di assistenza nella sezione trasparenza e "bandi di gara";</p> <p>2. Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica certificata in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette;</p> <p>3. Pubblicazione sul sito istituzionale, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti a seguito di aggiudicazione definitiva;</p> <p>4. Menzione sui verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte;</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>5. Rispetto degli obblighi di pubblicità.</p> <p><u>REGOLAMENTAZIONE</u></p> <p>1. Corretta e tempestiva programmazione del bisogno e costituzione di serie di dati sui beni di consumo del passato in modo che le previsioni di fabbisogno sia fondato su dati reali;</p> <p>2. Costituzione gruppo lavoro per definire i criteri e le procedure di gara;</p> <p>3. Per le gare sotto soglia massima esplicitazione nella determina a contrarre delle informazioni e motivazioni relative alle scelte effettuate;</p> <p>4. Conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC per le gare sopra soglia;</p> <p>5. Adozione di procedure interne che consentano di accorpare fabbisogni omogenei che devono confluire in una meta graduatoria di priorità;</p> <p>6. Autorizzazione dell'Organo di vertice per ammissibilità procedure derogatorie;</p> <p>7. Massima esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto e alle soluzioni tecniche adottate;</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>8. Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate;</p> <p>9. Tempi medi di esecuzione degli affidamenti;</p> <p>10. Determina di giustifica dell'operato per evento urgente, indifferibile e non programmabile dal RUP o dirigente ordinatore della spesa</p> <p>11. Redazione di atti di regolamentazione al fine di monitorare la corretta esecuzione contrattuale</p> <p>12. Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti.</p> <p><u>FORMAZIONE</u></p> <p>1. Formazione del personale addetto al processo di esame e redazione dei documenti di gara;</p> <p>2. Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi;</p> <p>3. Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione;</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p style="text-align: center;"><u>ROTAZIONE</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Selezione di almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni;2. Formazione RUP e affiancamento a RUP esperti;3. Individuazione e rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati;4. Affidamento diretto - spese minute (superiore a 1.000 Euro) Individuazione di una rosa di almeno 3 operatori;5. Rotazione del personale formato in materia di etica e anticorruzione.	
--	--	--	--	--	--	--

All. 2 - Area di rischio generale "Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio"

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI SPECIFICI anno 2021

PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	COMPORAMENTO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICA	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
Concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi al personale	Sezione II - "Prestazioni istituzionali assistenziali e sociali"	Condotte finalizzate a favorire o sfavorire i destinatari degli interventi di protezione sociale.	Discrezionalità nell'esame delle richieste pervenute	Errata interpretazione dei requisiti di concessione dei benefici.	<p>CONTROLLO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura automatizzata per inserimento dei dati dei richiedenti e controllo dei requisiti; 2. Approvazione CDA dei beneficiari sussidi; <p>TRASPARENZA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione del bando indicante i requisiti predefiniti per accedere al beneficio; 2. Pubblicazione delle graduatorie nel sito dell'ente di assistenza; <p>REGOLAMENTAZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attuazione processo vincolato a criteri predefiniti dalla commissione istituita ad hoc. 	<p>BASSO</p> <p>In virtù dei diversi livelli di controllo predefiniti</p>

All. 3 - Area di rischio generale "CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI"

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI SPECIFICI anno 2021

PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	COMPORAMENTO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICA	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
Controllo gestioni periferiche	Sezione IV – Servizio Controllo Gestioni periferiche"	Rischi legati alle attività contabili delle gestioni periferiche di cui all'art.12 del DPCM 21/2/2008.	Mancato controllo del rispetto dell'esatto adempimento da parte dei gestori locali in merito alle prescrizioni previste dal regolamento di contabilità delle gestioni periferiche.	Responsabilità del processo da parte di un unico soggetto; carente formazione in ambito commerciale e amministrativo contabile dei dipendenti nominati gestori.	<p><u>CONTROLLO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. controllo nel portale dedicato delle fatture elettroniche emesse dai fornitori allo spaccio; 2. controllo centralizzato della contabilità in uso ai gestori presso la sezione IV dell'ente ; 3. attività ispettiva ordinaria per il controllo della gestione contabile degli spacci da parte dell'organo collegiale nominato ai sensi dell'art.7 lett h) del DPCM 21/2/2008 <p><u>TRASPARENZA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione del gestore mediante interpello della Direzione; 	<p><u>BASSO</u></p> <p>In virtù dei diversi livelli di analisi dei rischi e di verifica periodica, mediante richieste di notizie e documentazione specifica. Nei casi in cui si rilevano eventi critici si procede con la verifica amministrativa contabile in loco.</p>

					<p>2. pubblicazione del bando e della graduatoria approvata dall'Ente</p> <p><u>REGOLAMENTAZIONE</u></p> <p>1. Regolamentazione con circolare del presidente dell'ente delle modalità organizzative operative per la corretta gestione degli spacci</p> <p><u>FORMAZIONE</u></p> <p>1. Formazione in materia amministrativo contabile erogata dall'ente in favore dei gestori degli spacci</p>	
--	--	--	--	--	--	--