



ambito/A1 pianosociale

**AZIENDA CONSORTILE**  
PER LA GESTIONE DELLE POLITICHE SOCIALI  
NEI COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE N. A1  
C.F. 90012570645

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)**

**Aggiornamento 2020/2022**

## INDICE

1. premessa ed analisi di contesto interno.
2. analisi del contesto esterno.
3. il piano triennale di prevenzione della corruzione – PTPC.
4. aree a rischio corruttivo obbligatorie.
5. la gestione del rischio corruttivo.
6. aree di attività' dell'azienda consortile, nell'ambito delle quali è maggiormente elevato il rischio corruttivo.
7. misure in atto per la prevenzione della corruzione comuni a tutti gli uffici
8. aree dell'azienda a rischio di corruzione.
  - 8.1. acquisizione e progressione del personale.
  - 8.2 affidamento di lavori, servizi e forniture.
  - 8.3 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
  - 8.4 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
9. programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
10. codice di comportamento.
11. patto di legalità ed integrità.

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)

Aggiornamento 2020 – 2022.

Premesse.

Il nuovo PTPC dell'ASC A1 prevede, in particolare:

1. L'obbligo per il personale dei servizi sociali di tracciare mediante il Sistema Sociale Informativo ogni passaggio del processo di presa in carica dei cittadini che accedono alle prestazioni sociali agevolate.
2. L'obbligo per il personale dei servizi sociali professionali di assicurare modalità di gestione collegiale integrata del progetto di intervento personalizzato.
3. L'obbligo per il personale dei servizi amministrativi e finanziari di utilizzare modalità telematiche relativamente alla gestione di ogni processo o procedimento.
4. L'obbligo di adottare modalità di valutazione collegiali integrate preliminari all'emanazione dei provvedimenti di rilevanza esterna che regolino l'acquisizione di forniture e prestazioni nonché di quelli che dispongano l'ammissione dei richiedenti a prestazioni sociali e benefici in genere allo scopo di prevenire la disparità di trattamento o condotte discrezionali.
5. Tutti coloro che assumano cariche ed incarichi ovvero, tutti coloro che siano a qualsiasi titolo interessati alla stipula di un contratto, di una convenzione, ad essere autorizzati od accreditati o erogare una prestazione professionale esternalizzata per la quale sia prevista una controprestazione, rimborso e/o vantaggio regolati dall'Ente devono preventivamente sottoscrivere il Patto di legalità ed integrità dell'ambito territoriale A 01.
6. Le attività condotte dai gestori dei servizi esternalizzati ed in generale dai prestatori ivi comprese le abilitazioni agli elenchi speciali 1,2 e 3 del Sistema di qualificazione degli operatori economici e professionali nonché le procedure di inserimento nel Sistema di accreditamento dei fornitori devono essere tracciate, monitorabili e rese il più possibile trasparenti nell'ambito del sito istituzionale e del Sistema Sociale Informativo.

### **1. Analisi del contesto interno**

L'Azienda Speciale Consortile per la gestione delle politiche Sociali dell'ambito A1 è ente strumentale dei Comuni convenzionati, costituita ai sensi dell'art.114 del D.lgs. 267 del 2000 e s.m.i. La stessa è dotata di personalità giuridica, di autonomia gestionale, imprenditoriale e di un proprio statuto.

L'Azienda costituita in data 4 dicembre 2009, con la firma della convenzione da parte dei Sindaci del 29 Comuni dell'Ambito A1, ha trasmesso la CIA alla Camera di Commercio I.A.A. di Avellino in data 19.12.2011 per essere iscritta al REA numero 177649 iniziando la propria attività di fatto in data 1° gennaio 2012.

L'Azienda esercita le funzioni di programmazione, coordinamento ed attuazione del sistema integrato locale degli interventi e servizi sociali. Lo strumento principale di programmazione è il Piano di Zona d'ambito che è adottato con cadenza triennale nel rispetto del Piano sociale regionale.

Di fatto il Sistema organizzativo aziendale alla data del 31.12.2019 è costituito da n. 30 unità lavorative, part time al 75% a tempo indeterminato e di n.3 risorse di lavoro interinali:

Direzione Generale	Direttore
Area Amministrativa	n. 1 Istruttore Direttivo
	n. 1 Istruttore Amministrativo
Servizi contabili/ finanziari e gestione del personale.	n. 2 Istruttore Direttivo
URP ed accesso agli atti	n. 1 Istruttore Amministrativo (risorsa interinale).
Servizio Informatico e Autorizzazioni	n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico
Servizio Piani e Programmi	n. 1 Istruttore Direttivo (Educatore prof.)
Servizi del Centro Unico di accesso - PUA.	n. 3 Istruttore Direttivo (sociologi)
	n. 2 Istruttore direttivo (psicologi)
	n. 2 Istruttore (consulente familiare).
Prestazioni socio sanitarie integrate.	n. 1 Istruttore Direttivo (Educatore prof.)
	n. 2 Istruttore Direttivo (sociologi)
Servizio sociale professionale.	n. 8 Istruttore Direttivo (assistenti sociali)
	n. 1 Istruttore Direttivo (assistenti sociali) risorsa interinale.
Interventi minori, donne e responsabilità familiari.	n. 1 Istruttore Direttivo (Psicologo)
Interventi di assistenza ed integrazione scolastica.	n. 1 Istruttore Direttivo (sociologo)
	n. 1 Istruttore (consulente familiare).
Interventi domiciliari e del contrasto alla povertà.	n. 1 Istruttore direttivo (sociologo)
	n. 1 Istruttore (risorsa interinale)
Interventi immigrati, dipendenze e detenuti.	n. 1 Istruttore Direttivo (Psicologo)

L'assunzione a tempo indeterminato del personale ha avuto luogo con decorrenza: 01.07.2019.  
N.B. alcune delle risorse sopra indicate operano su più interventi.

### **Controllo Interno.**

Il controllo delle attività aziendali è esercitato:

- dal Presidente del CDA che coordina l'attività di indirizzo con quelle di governo ed amministrazione ed assicura l'unità delle attività del consorzio.
- dal CDA aziendale che nei limiti degli indirizzi programmatici forniti dall'assemblea esercita i poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria ed adotta tutti gli atti e provvedimenti di amministrazione relativi alla gestione del consorzio. L'organo di amministrazione detta anche gli indirizzi di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione; approva il PTPC e i suoi aggiornamenti;
- dal direttore che ha la responsabilità gestionale dell'azienda ed opera per l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dagli organi di governo dell'ente. Il direttore generale sviluppa una organizzazione interna idonea alla migliore organizzazione ed utilizzazione delle risorse consortili. Lo stesso esercita la vigilanza sulla regolarità delle procedure amministrative e delle attività gestionali, pianifica la gestione dei servizi e verifica l'economicità delle attività accertando la conformità tra le imputazioni riportate dal bilancio di previsione e quanto effettivamente impegnato nel corso dell'esercizio al fine di ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati.
- dal Responsabile dei servizi finanziario che è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Il Responsabile del servizio finanziario rende il parere di regolarità contabile e finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.lgs. 267/2000 sugli atti che prevedano impegno e liquidazione spesa.
- dall'organo di revisione che garantisce la conformità della gestione al bilancio di previsione e la regolarità contabile;
- dall'assemblea consortile che detta le linee di indirizzo politico-amministrativo ed effettua, con l'approvazione degli atti fondamentali (Piano programma annuale, Bilancio di previsione annuale e pluriennale, conto consuntivo, ecc.) un controllo generale sull'attività istituzionale
- dall'OIV costituito in forma monocratica, che garantisce l'erogazione del salario accessorio secondo le norme vigenti e monitora il ciclo della performance e gli adempimenti in tema di trasparenza.

### **Nomina responsabile della trasparenza**

Il Presidente del CDA con Decreto n. 5 del 10710/2018 ha nominato il Direttore generale "Responsabile della Trasparenza" affidando allo stesso il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei documenti previsti per legge sul sito web istituzionale.

Il Responsabile della Trasparenza, in coerenza delle raccomandazioni ANAC, coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **2. Analisi del contesto territoriale esterno.**

Il bacino territoriale dell'ente è costituito dai 29 Comuni dell'ambito territoriale A 01 coincidente con quello del Distretto Sanitario 01 con una superficie di 821,73 kmq.

La popolazione nei 29 comuni dell'ambito territoriale A 01 è costituita nel 2018 da 86.417 residenti. Risultano in crescita, i valori riferiti ai residenti over 64, costituiti nel 2013 da 19.763 individui, nel 2015 da 21.210 e da 22.100 nel 2018. Risultano in diminuzione, i residenti 0-3 anni, che nel 2018 costituiscono appena il 3% della popolazione residente, ossia 2.277 individui sul totale di 86417 residenti. I residenti in età superiore a 35 anni costituiscono il 67% del totale della popolazione. Il carico di cura è sostenuto e dalla componente attiva della popolazione (35-65 anni) ed in particolare dalle donne.

La maggiore densità demografica è concentrata nei Comuni di Ariano Irpino (ab. 23.000 circa, Grottaminarda (ab. 8000 circa) e Mirabella Eclano (ab. 7600 circa).

Le attività produttive sono in prevalenza costituite da imprese agricole e della manifattura anche se la maggiore incidenza occupazionale è relativa al pubblico impegno.

Non si rilevano sulla base delle ultime relazioni semestrali della DIA fenomeni di infiltrazione nel territorio da parte della criminalità organizzata. Non si registrano fenomeni legati al traffico di stupefacenti di grandissima rilevanza. La casistica dei reati commessi nel territorio riguarda quelli intentati contro il patrimonio.

Il territorio è ben collegato nonostante l'orografia, grazie soprattutto alla SS 90 (strada statale delle puglie) ed alla A16 NA-BA.

Gli interventi realizzati dall'Azienda sono 47 e riguardano tutte le aree del disagio sociale.

## **3. Il piano triennale di prevenzione della corruzione - PTPC**

La struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'ASC A1 prevede:

1. La individuazione delle aree di rischio;
2. La definizione di misure di gestione del rischio con indicazione degli attori coinvolti.

Il Piano prevede inoltre:

- a. Per il personale dei servizi sociali professionali un obbligo di tracciare mediante il Sistema Sociale Informativo ogni passaggio del processo di presa in carica dei cittadini che accedono alle prestazioni sociali agevolate adottate dall'ASC A1.
- b. Un obbligo di adottare modalità di valutazione collegiali preliminari all'emanazione dei provvedimenti di rilevanza esterna che regolino l'acquisizione di forniture e prestazioni nonché di quelli che dispongano l'ammissione dei richiedenti a prestazioni sociali e benefici allo scopo di prevenire disparità di trattamento o condotte discrezionali.

#### **4. Aree a rischio corruttivo obbligatorie.**

La Legge 190 del 2012 ha individuato le particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Le aree suddette sono elencate nell'art. 1, comma 16, della richiamata legge e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi, ai sensi del D.lgs. n.50/2016;
- b) concessione ed erogazione di contributi e ausili di carattere finanziario;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio:

- Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.lgs. n.50/2016.
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi e/o riduttivi della sfera giuridica dei destinatari privi di un effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

L'ASC A1 si caratterizza per la struttura organizzativa fortemente centralizzata in seno alla quale le scelte decisionali ed operative sono adottate e controllate dai vertici aziendali (consiglio di amministrazione e direttore generale). Questo assetto organizzativo facilita il coordinamento tra le diverse unità operative, rende la pianificazione delle scelte più agevole e consente un rapido adattamento alle innovazioni intervenute in ambito normativo, sociale e tecnologico. Risultano infine agevolate le attività di controllo e monitoraggio realizzate sulle attività di istituto.

La svolgimento dei Tavoli tematici costituiti per assicurare il coinvolgimento nei processi decisionali dei soggetti della Rete territoriale dei servizi sociali e la costituzione dei nuclei di valutazione e controllo sulla qualità dei servizi ed il livello di soddisfazione degli utenti consentono di garantire crescenti standard di trasparenza e partecipazione della cittadinanza.

#### **5. La gestione del rischio corruttivo.**

Il presente capitolo riporta le indicazioni relative alla valutazione del rischio ed alla definizione/programmazione delle misure del trattamento e precisamente:

- La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- La individuazione delle aree di attività nelle quali il rischio di corruzione è maggiormente elevato.

#### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.**

La metodologia utilizzata per effettuare l'analisi del rischio tiene conto dei seguenti fattori:

- ANALISI DELLA **PROBABILITÀ** DEGLI EVENTI DI CORRUZIONE

- ANALISI DELL'**IMPATTO** DEGLI EVENTI DI CORRUZIONE
- **La EFFICACIA DEI CONTROLLI** in termini di AUMENTO/RIDUZIONE DEL RISCHIO

### **ANALISI DELLA PROBABILITÀ DEGLI EVENTI DI CORRUZIONE**

I fattori di rischio nell'analisi della probabilità degli eventi di corruzione:

La probabilità di un evento corruttivo dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- *la discrezionalità;*
- *la rilevanza esterna;*
- *la complessità;*
- *il valore economico;*
- *la frazionabilità;*
- *l'efficacia dei controlli.*

Il valore della probabilità è stato graduato nel seguente modo:

- **VALORE PROBABILITA'**
  - **1** Improbabile
  - **2** Poco probabile
  - **3** Probabile
  - **4** Molto probabile
  - **5** Altamente probabile

### **ANALISI DELL'IMPATTO DEGLI EVENTI DI CORRUZIONE**

Gli eventi di corruzione possono *colpire* e danneggiare l'amministrazione pubblica secondo 4 *modalità di impatto*, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- *Impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);*
- *Impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);*
- *Impatto REPUTAZIONALE (che è influenzato dalla modalità con la quale sono state riportate all'opinione pubblica le notizie relative a precedenti casi di corruzione);*
- *L' impatto organizzativo, economico e REPUTAZIONALE cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente.*

La gravità dell'impatto è stata graduata da un valore minimo di 1 (*impatto marginale*) ad un valore massimo di 5 (*impatto superiore*).

- **VALORE IMPATTO**
  - **1** Marginale
  - **2** Minore

- 3 Soglia
- 4 Serio
- 5 Superiore

### **Determinazione del livello di rischio - la matrice del rischio**

Sulla scorta dei fattori Probabilità e Impatto degli eventi di corruzione è determinato il **livello di rischio** attraverso la **MATRICE DEL RISCHIO**, applicando la formula che segue, laddove:

**L= livello di rischio**  
**P= valore della probabilità**  
**I= valore dell'impatto**

(L = P x I) ovvero

**L= livello di rischio uguale P= valore della probabilità moltiplicato per I= valore dell'impatto**

Il prodotto **P x I** è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che ci dice *quanto è grande* il rischio generato da tale evento.

Il valore complessivo si ottiene moltiplicando i risultati sintetici del valore delle probabilità ed i valori dell'impatto ed esprime il valore (**L**), che esprime il *livello di rischio* dell'evento di corruzione, diremo, allora, che **L = P x I** descrive il livello di rischio in termini di *Quantità di rischio*.

Il livello di rischio della corruzione sarà quindi a seconda del punteggio associato:

- da 1 a 3 → *trascurabile*
- da 4 a 6 → *medio-basso*
- da 8 a 12 → *rilevante*
- da 15 a 25 → *critico*

### **La efficacia dei controlli come fattore di aumento o riduzione del rischio**

L'efficacia dei controlli è un fattore che determina la maggiore o minore probabilità di un evento. Anche la norma UNI ISO 31000:2010 raccomanda di tenere in considerazione, nella fase di analisi del rischio, i controlli esistenti, la loro efficienza ed efficacia.

In effetti, i controlli (norme di comportamento, procedure, ecc. ...) che un'organizzazione già adotta, e che possono *già* ridurre il livello di rischio associato ad un evento, devono essere tenuti in considerazione in tutte le fasi successive della valutazione (ponderazione e trattamento), per evitare di imporre un inutile appesantimento delle procedure di controlli aggiuntivi, che rischiano di appesantire e rallentare la gestione dei processi. In altri termini le procedure dei controlli esistenti devono essere analizzati e *integrati* nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

L'assenza di controlli (o l'esistenza di controlli poco efficaci) non solo *non riduce* il livello di rischio, ma *lo incrementa*. Questo approccio è giustificato dalla natura del rischio di corruzione.

Il comportamento corruttivo che un soggetto pone in essere presuppone un uso volontario *distorto* delle norme e delle procedure, e fa *virare*, in direzione di uno o più interessi privati, processi in sé orientati all'interesse pubblico.

Su un piano *astrattamente etico*, all'interno dell'Azienda Consortile potrebbero esistere persone che adottano un *sistema di valori* orientato a favorire gli interessi privati *anche* a discapito

dell'interesse pubblico. E queste persone sono potenzialmente *soggetti a rischio di corruzione* (cioè dipendenti pubblici potenzialmente corruttibili). Tuttavia, affinché questi soggetti a rischio possano *attuare* il proprio sistema di valori (e diventare attori di eventi di corruzione) ci vuole del *tempo*. Il tempo necessario per instaurare delle relazioni con l'esterno, per consolidare posizioni di monopolio ed autonomia, per individuare gli interessi privati che *conviene* favorire e per conoscere gli *anelli deboli della catena* dei processi, su cui agire per commettere gli illeciti e restare impuniti.

Tutto questo tempo è reso disponibile proprio dall'assenza di controlli sul comportamento dei dipendenti pubblici. Non si tratta, ovviamente, di un'assenza di controlli sulla legittimità *formale* dei provvedimenti, ma di un'assenza di controlli sulla *sostanza* e sul *fine* dei comportamenti. Se l'Azienda Consortile non controlla *cosa* fanno i suoi dipendenti quando sono in servizio e *perché* lo fanno, il rischio di corruzione aumenta. In questo senso, dunque, l'assenza o l'inefficacia dei controlli è un *fattore* che aumenta la probabilità degli eventi di corruzione.

Dai punteggi associati al parametro *Controlli* della Analisi del Rischio, si possono ricavare cinque possibili livelli di controllo dei processi, descritti nella tabella seguente:

<b>Punteggio (1)</b>	<b>Livello di controllo (2)</b>	<b>Descrizione</b>
<b>5</b>	ASSENTE	Il processo non è presidiato da alcun controllo
<b>4</b>	MINIMO	Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci o scarsamente applicati
<b>3</b>	EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli solo <b>sull' output del processo</b> (ad esempio sulla legittimità provvedimenti adottati)
<b>2</b>	MOLTO EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>sulle modalità di avvio e di gestione del processo;</b></li> <li>➤ <b>sull'output del processo.</b></li> </ul>
<b>1</b>	TOTALE	Sono stati definiti dei controlli: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>sugli interessi</b> e sulle <b>relazioni</b>, che possono favorire la corruzione;</li> <li>➤ <b>sulle modalità di avvio e di gestione del processo;</b></li> <li>➤ <b>sull' output del processo</b></li> </ul>

## **6.AREE DI ATTIVITÀ DELL'AZIENDA CONSORTILE, NELL'AMBITO DELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Effettuata la premessa del capitolo precedente che spiega la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio vediamo come la stessa è stata applicata all'Azienda Consortile.

La valutazione delle aree di rischio è stata effettuata dal Direttore secondo la metodologia indicata e tenendo conto della lunga esperienza maturata nell'Azienda. Non si è ritenuto di adottare un

approccio metodologico più strutturato, trattandosi di un contesto organizzativo assai semplice. Si è proceduto quindi ad individuare:

#### Aree di rischio

#### Processi o Area di gestione

Le aree di rischio analizzate ed i procedimenti e le unità organizzative responsabili sono le seguenti:

Procedimento	Unità organizzativa - Responsabile del procedimento
Determinazione della quota di compartecipazione dovuta dagli utenti per i servizi resi	Responsabile U.O. – Istruttore direttivo Sociologo (Anziani) – Istruttore Direttivo Psicologo (Asili Nido)
Riscossione della quota di compartecipazione dovuta dagli utenti per i servizi resi	Responsabile U.O. – Istruttore Direttivo Contabile
Svolgimento di Concorsi pubblici e di procedure contrattuali con evidenza pubblica	Direttore
Iscrizione, riammissione e cancellazione albo fornitori	Responsabile U.O.- Istruttore Direttivo tecnico
Autorizzazione e accreditamento delle strutture di tipo sociale ai sensi del regolamento regionale n.4 del 07.04.2014	Responsabile U.O. Istruttore Direttivo tecnico
Erogazione di contributi, sovvenzioni e provvidenze finanziarie	Responsabile U.O. – Istruttore Direttivo Assistente sociale
Esecuzione dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell’Azienda Consortile	Direttore
Accesso documenti amministrativi	Istruttore Direttivo Amministrativo

Fatte le premesse di cui sopra per ogni procedimento la valutazione del rischio corruttivo si è ritenuta la seguente, da cui è scaturita anche la valutazione del livello di controllo richiesto.

TABELLA 1

PROCEDIMENTO	Unità organizzativa -	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI CONTROLLO

	<i>responsabile del procedimento</i>			NUMERICO	DESCRITTIVO	LLO NUMERICO	LO DESCRITTIVO
Determinazione della quota di compartecipazione dovuta dagli utenti per i servizi resi	Dott.ssa R. Schiavo (Infanzia) – Dott.ssa T. Di Maina (Anziani)	3	3	9	RILEVANTE	3	EFFICACE

TABELLA 2

PROCEDIMENTO	<i>Unità organizzativa - responsabile del procedimento</i>	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO NUMERICO	LIVELLO DI RISCHIO DESCRITTIVO	LIVELLO DI CONTROLLO NUMERICO	LIVELLO DI CONTROLLO DESCRITTIVO
Svolgimento di Concorsi pubblici e di procedure contrattuali con evidenza pubblica	Vincenzo SOLOMITA	3	2	6	MEDIO-BASSO	3	EFFICACE

TABELLA 3

PROCEDIMENTO	<i>Unità organizzativa - responsabile del procedimento</i>	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO NUMERICO	LIVELLO DI RISCHIO DESCRITTIVO	LIVELLO DI CONTROLLO NUMERICO	LIVELLO DI CONTROLLO DESCRITTIVO
Iscrizione, riammissione e cancellazione albo fornitori	Arch. C. Di Rubbo	3	2	6	MEDIO-BASSO	3	EFFICACE

TABELLA 4

PROCEDIMENTO	Unità organizzativa - responsabile del procedimento	PROBABILITÀ'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO NUMERICO	LIVELLO DI RISCHIO DESCRITTIVO	LIVELLO DI CONTROLLO NUMERICO	LIVELLO DI CONTROLLO DESCRITTIVO
Riscossione della quota di partecipazione dovuta dagli utenti per i servizi resi	Dott. Raffaele Manganiello	3	2	6	MEDIO-BASSO	3	EFFICACE

TABELLA 5

PROCEDIMENTO	Unità organizzativa - responsabile del procedimento	PROBABILITÀ'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO NUMERICO	LIVELLO DI RISCHIO DESCRITTIVO	LIVELLO DI CONTROLLO NUMERICO	LIVELLO DI CONTROLLO DESCRITTIVO
Erogazione di contributi, sovvenzioni ed ausili finanziari	Dott.ssa Rosanna RUCCIO	3	2	8	RILEVANTE	3	EFFICACE

TABELLA 6

PROCEDIMENTO	Unità organizzativa - responsabile del procedimento	PROBABILITÀ'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO NUMERICO	LIVELLO DI RISCHIO DESCRITTIVO	LIVELLO DI CONTROLLO NUMERICO	LIVELLO DI CONTROLLO DESCRITTIVO
Esecuzione dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti	Dott. Vincenzo SOLOMITA	3	3	9	RILEVANTE	2	MOLTO EFFICACE

TABELLA 8

PROCEDIMENTO	<i>Unità organizzativa - responsabile del procedimento</i>	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO NUMERICO	LIVELLO DI RISCHIO DESCRITTIVO		LIVELLO DI CONTROLLO NUMERICO	LIVELLO DI CONTROLLO DESCRITTIVO
Autorizzazione e accreditamento delle strutture di tipo sociale ai sensi del regolamento regionale n.4 del 07.04.2014	Arch. Cosimo Di Rubbo	3	2	6	MEDIO-BASSO		2	MOLTO-EFFICACE

TABELLA 9

PROCEDIMENTO	<i>Unità organizzativa - responsabile del procedimento</i>	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO NUMERICO	LIVELLO DI RISCHIO DESCRITTIVO		LIVELLO DI CONTROLLO NUMERICO	LIVELLO DI CONTROLLO DESCRITTIVO
Accesso documenti amministrativi	Roberta GIOVANNELLI	2	2	4	MEDIO BASSO		2	MOLTO-EFFICACE

### Conclusione dell'Analisi del Rischio

Dall'analisi dei rischi come sopra evidenziati sono rilevabili criticità minime in generale con livello di rischio medio-basso, da cui scaturisce il livello di controllo richiesto. I livelli di controllo si attestano in generale su un livello efficace/ molto-efficace, pertanto, si procederà a potenziare i livelli di controllo partendo da quelli numericamente più elevati, implementando ove possibile procedure sui controlli stessi. Per raggiungere questo obiettivo risulta di strategica importanza la tracciabilità dei processi attraverso il sistema informativo in uso nell'Ente oltre alle seguenti altre misure:

## **Misure trasversali e specifiche di trattamento del rischio**

In questo capitolo si specificano le misure di prevenzione che l'Azienda Consortile ha implementato e che intende ulteriormente implementare nei seguenti ambiti:

- trasparenza;
- verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
- inconfiribilità e incompatibilità;
- tutela dei whistleblowers;
- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti attraverso il sistema informativo in uso all'Azienda Consortile;
- attività e incarichi non consentiti ai dipendenti dell'Azienda Consortile;
- gestione dei conflitti di interesse;
- libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- protocolli di legalità per gli affidamenti;
- procedure specifiche per la gestione delle attività esposte al rischio di corruzione, che prevedano la partecipazione di più soggetti;
- rotazione del personale;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;
- prevenzione della corruzione negli enti controllati.

### **Trasparenza;**

La trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili anche dall'esterno i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

**L'informatizzazione dei processi**, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

**L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti**, che consente l'apertura dell'Azienda Consortile verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- **verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione;**

Non è possibile *prevedere* se e quando un dipendente dell'Azienda Consortile commetterà un illecito. Ma, certamente, un soggetto che è già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è *più a rischio*, rispetto ad un dipendente che non ha ancora commesso reati.

Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, l'Azienda Consortile deve rivedere le proprie procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, per garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
  - non partecipino alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
  - non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.
- **Inconferibilità ed incompatibilità;**

Il D.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconferibilità o incompatibilità sono contestate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono contestate dal Presidente dell'Azienda Consortile.

**L'inconferibilità non è sanabile.**

**L'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa.**

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità la stessa va immediatamente comunicata.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

- **tutela dei whistleblowers;**

Le situazioni e i soggetti a rischio di corruzione possono essere individuati tempestivamente, introducendo procedure per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers).

La procedura di tutela del whistleblowing non ha lo scopo di incentivare le segnalazioni anonime, né di far venir meno l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'autorità giudiziaria. La procedura ha, piuttosto, lo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che non hanno ancora una rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto del potere pubblico, per favorire interessi privati. L'identità del segnalante può essere eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non deve essere rivelata, senza il

suo consenso. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Le procedure di whistleblowing aumentano la loro efficacia, se permettono di raccogliere segnalazioni non solo dai dipendenti, ma anche dai soggetti esterni che si interfacciano con l'amministrazione (ad esempio dalle aziende). Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

***Per attuare all'interno dell'Azienda Consortile le su descritte procedure si utilizzerà la piattaforma disponibile sul sito ANAC, disponibile in open source.***

➤ **monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;**

Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, l'Azienda Consortile dovrebbe definire le tempistiche medie di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e monitorare (anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi dei dati) gli scostamenti dalle tempistiche medie "attese".

Dovrà essere prevista anche una procedura, descrivendo i responsabili e le modalità dei controlli da attivare a carico dei soggetti responsabili dei procedimenti, che evidenziano tempi di avvio, gestione e conclusione anomali.

➤ **attività e incarichi non consentiti ai dipendenti dell'Azienda Consortile;**

Per prevenire conflitti di interessi (anche potenziali) che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni e per escludere situazioni di incompatibilità, nel caso di incarichi professionali extra - Ordine l'Azienda Consortile esclude la possibilità per amministratori e dipendenti di svolgere incarichi per amministrazioni pubbliche o per organizzazioni private nel campo degli ambiti in cui opera l'Azienda Consortile o che abbiano rapporti con l'Azienda Consortile. Amministratori e dipendenti sono tenuti ad informare mediante comunicazione scritta il responsabile anticorruzione riguardo allo svolgimento di attività extra officium retribuite o gratuite presso altri enti o organizzazioni come sopra indicato.

Non devono essere autorizzati né comunicati all'Azienda Consortile incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

➤ **gestione del conflitto di interessi;**

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("*conflitto di interessi*") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

➤ **libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro;**

I dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda Consortile con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Azienda Consortile non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. La violazione del divieto prevede che i contratti di lavoro conclusi o gli incarichi conferiti siano nulli e che i soggetti privati che abbiano concluso contratti o conferito incarichi non possano contrattare con l'Azienda Consortile e debbano restituire eventuali compensi.

➤ **protocolli di legalità per gli affidamenti;**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Essi prevedono un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

La loro sottoscrizione:

- viene richiesta dall'ente appaltante come condizione essenziale e vincolate per la partecipazione a gare di appalto;
- definisce i comportamenti corretti che le parti devono assicurare e ne permette il controllo;
- stabilisce sanzioni per eventuali infrazioni;
- è parte integrante del contratto.

Nell'Allegato 1 (pag. 60) al Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 (art. 1, comma 4, legge 190/2012) si esplicita che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)*".

L'Azienda Consortile chiederà a tutti i suoi fornitori (e ai suoi partner progettuali ed operativi) di conoscere e rispettare il Codice di comportamento che l'Azienda Consortile ha adottato. Eventuali inosservanze costituiscono motivo per interrompere i rapporti commerciali o di partnership.

➤ **procedure specifiche per la gestione delle attività esposte al rischio di corruzione;**

E' possibile includere anche procedure specifiche (ulteriori a quelle obbligatorie per legge), al fine di prevenire gli eventi di corruzione nelle aree di attività dell'Azienda Consortile maggiormente sensibili, modificate e rafforzate, per aumentarne l'efficacia preventiva.

➤ **rotazione del personale;**

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle aree più esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione è possibile "rompere" il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione. Tuttavia, si tratta di una misura di trattamento che presenta una serie di criticità:

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici. Per ovviare a questo inconveniente, l'Azienda Consortile deve programmare una intensa attività di affiancamento e formazione, per allineare le competenze del personale alle nuove mansioni cui è adibito;
- l'efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti;
- le persone non sono pedine con cui giocare: l'inserimento di un nuovo elemento (collega responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul "clima" lavorativo;
- la rotazione del personale è una forma (anche se mite) di precarizzazione del lavoro.
- tenuto conto delle dimensioni dell'Azienda Consortile risulta estremamente difficile garantire un sistema di rotazione dei dipendenti, anche in considerazione dei profili specifici degli operatori.

La rotazione del personale può avere anche degli effetti positivi sull'organizzazione. Può, ad esempio, favorire la condivisione del sapere e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo.

Quando la rotazione non è applicabile, è comunque consigliabile introdurre altre misure di prevenzione che, combinate fra loro, possono garantire un efficace trattamento del rischio. Per esempio, si potrebbero introdurre misure trasversali di prevenzione quali ad esempio misure di trasparenza ulteriori rispetto a quelle obbligatorie ai sensi del d.lgs. 33/2013.

➤ **monitoraggio dei rapporti tra l'Azienda Consortile e i soggetti esterni;**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012, è necessario programmare e realizzare il monitoraggio dei rapporti fra l'Azienda Consortile e gli utenti anche con l'utilizzo di sondaggi o la messa a disposizione di modulistica per eventuali reclami o segnalazioni.

➤ **prevenzione della corruzione negli enti controllati.**

Non vi sono Enti controllati.

## **7. MISURE IN ATTO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI**

L'informatizzazione dei processi e/o dei procedimenti attraverso l'implementazione del processo informativo in uso all'Azienda è la misura strategica fondamentale per garantire un livello più elevato nell'efficacia dei controlli.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i soggetti coinvolti:

### **a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno tre soggetti: l'istruttore, il proponente ed il responsabile;

**b) nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica è indispensabile:

- 1) attestare l'inesistenza di conflitti d'interesse ai sensi dell'art.6-bis della L. 241/1990 e s.m.i.;
- 2) riportare con precisione le premesse di fatto e di diritto a fondamento del provvedimento;
- 3) motivare adeguatamente il provvedimento che deve essere redatto in modo semplice, chiaro, e comprensibile;
- 4) curare attraverso il sistema informativo in uso la tracciabilità di ogni fase del procedimento.

**c) nei rapporti con i cittadini**, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

**d) nel rispetto della normativa**, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

### **e) nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

**f) nella formazione dei regolamenti:** applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

g) **negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:** predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) **nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:** allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) **nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:** operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

l) **nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara,** acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e l'insussistenza delle cause di cui all'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;

m) **nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire** il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## **8. AREE DELL'AZIENDA A RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **8.1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

#### **ANALISI DEL RISCHIO:**

Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;

progressioni economiche o di carriera accordate allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari

motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

#### **MISURE**

Utilizzo di procedura ad evidenza pubblica per la selezione del personale.

Predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accettabili (qualifiche professionali codificate, titoli di studio, ecc.)

Pubblicazione dei bandi sul sito dell'Azienda Consortile e all'Albo pretorio del Comune di Ariano Irpino (sede dell'Azienda Consortile) e degli altri Comuni facenti parte del consorzio

### **8.2 AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE**

## **ANALISI DEL RISCHIO**

Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa;  
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa

Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni

Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso

Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento della concessione al fine di agevolare un particolare soggetto.

## **AZIONI**

Utilizzo di procedure di evidenza pubblica per gli appalti sopra soglia. Predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accertabili, non discriminanti;

Per gli appalti sotto soglia, verifica degli indicatori di qualità dei fornitori (carta dei servizi, criteri di accreditamento, ecc.).

Predisposizione da parte dei responsabili degli uffici e/o dei responsabili dei procedimenti di apposita relazione tecnica sulle caratteristiche dei fornitori e sull'opportunità della scelta.

## **8.3 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

### **ANALISI DEL RISCHIO**

Abuso nel rilascio di autorizzazioni e di accreditamenti per l'esercizio di servizi residenziali e semi-residenziali (previsti dal Regolamento Regionale 7 aprile 2014 n. 4, emanato in esecuzione della LR n. 11 del 2007 e s.m.i.) per i quali il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

### **MISURE**

Pubblicazione dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'azienda.

Nella istruttoria e redazione dei provvedimenti attenersi ai punti a) b) e c) del paragrafo 7 del presente Piano

## **8.4 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

### **ANALISI DEL RISCHIO**

Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi, a contributi, a voucher, a provvidenze di assistenza sociale, ecc., al fine di agevolare particolari soggetti.

Alterazione delle graduatorie di accesso ai servizi

### **MISURE**

Adozione di regolamenti che prevedono requisiti oggettivi (età, invalidità, certificazione ISEE, ecc) per l'inserimento nella graduatoria per l'accesso a contributi, voucher o altri benefici economici.

Pubblicazione sul sito dell'Azienda consortile dei regolamenti e dei requisiti per l'accesso ai servizi, nonché delle graduatorie dei beneficiari di contributi e la loro trasmissione ai Comuni facenti parte del Consorzio.

Partecipazione all'istruttoria dei relativi procedimenti di più soggetti e controllo dei tempi e della gestione delle relativi attività attraverso la reportistica del sistema informativo in uso nell'Azienda.

## **9. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'Azienda intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate (art.1 c.3 D.Lgs 33/2013 e art.117, c.2 lett. m Cost.), rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

L'Azienda attua la pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale nel rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza dettate dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dei limiti in materia di riservatezza di dati personali e sensibili (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Azienda, [www.pianosociale-a1.it](http://www.pianosociale-a1.it), un'apposita sezione denominata "**Amministrazione trasparente**". Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria che riguardano l'Azienda:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Personale
- Performance
- Enti Controllati
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi
- Bilanci
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'Amministrazione

Per la corretta tenuta della sezione "Amministrazione Trasparenza" si richiama la delibera ANAC N.141/2019 allegato 4

**I soggetti interni all'Azienda** che garantiscono la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza sono:

**Il Responsabile per la Trasparenza** dell'Azienda è individuato nella figura del Direttore Generale che riveste anche la funzione di responsabile dell'anticorruzione.

**Il Responsabile dei procedimenti relativi all'attuazione del PTPCT** è l'Arch. Cosimo Di Rubbo. Egli svolge attività di supporto al Responsabile per la Trasparenza e coordina tutti i responsabili dei procedimenti interessati alla pubblicazione delle informazioni, che costituiscono il **gruppo di lavoro sulla trasparenza** e definisce le procedure finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione ed all'aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente.

Inoltre supporta il responsabile dell'accesso civico nello svolgimento della propria attività.

**Il Responsabile dell'accesso civico**, individuato nel Responsabile della Trasparenza, è posto a presidio delle istanze di accesso civico da parte dei cittadini. Per l'espletamento della propria attività si avvale del supporto del gruppo di lavoro sulla trasparenza.

**I dipendenti** dell'Azienda, qualunque sia la posizione ricoperta:

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o della pubblicazione e/o aggiornamento nel rispetto dei termini stabiliti nella normativa vigente;
- collaborano con il Responsabile per la trasparenza e con il Responsabile dei procedimenti relativi all'attuazione del PTPC;
- rispondono alle richieste del Responsabile per la trasparenza in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza.

L'Azienda è tenuta ad assicurare la **qualità delle informazioni** riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- Completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- In formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

**L'accesso civico**, disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs 33 del 2013, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto o presentata:

- Tramite posta elettronica all'indirizzo: **info@pianosociale-a1.it**
- Tramite posta ordinaria
- Direttamente presso la sede dell'Azienda in via Fontanenuova, 83031 Ariano Irpino.

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile del procedimento competente alla pubblicazione e ne informa il richiedente. Il responsabile del procedimento, entro 20 giorni, pubblica nel sito web [www.pianosociale-a1.it](http://www.pianosociale-a1.it), sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web [pianosociale-a1.it](http://www.pianosociale-a1.it), sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può proporre ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 104 del 2010 (Codice del processo amministrativo).

#### **10. Codice di Comportamento**

L'Azienda Consortile ha approvato un codice di comportamento, pubblicato sul sito internet <https://www.pianosociale-a1.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/>

#### **11. Patto di legalità ed integrità.**

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di esclusione dalle gare e delle altre sanzioni previste dal Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016

Il/la \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

**Dichiara**

Di sottoscrivere il Patto di integrità e legalità dell'ambito territoriale A 01.

Lo stesso

**Attesta**

Di detenere ogni requisito di moralità personale e professionale e di essere in alcuna situazione di conflitto di interesse.

Di obbligarsi ad agire correttamente e lealmente nei confronti dell'ente e della cittadinanza, delle altre istituzioni e servizi della rete territoriale dei servizi sociali, nonché dei cittadini

utenti, dei comuni, degli operatori economici e degli enti del terzo settore e degli altri portatori di interessi senza adottare comportamenti illeciti e/o distorsivi della concorrenza e/o qualunque altra condotta che alteri od interferisca con le condizioni di paritario trattamento che devono essere garantite a tutti i portatori di interessi ed ai cittadini in genere.

Di impegnarsi a contrastare eventuali situazioni corruttive, fenomeni di frodi, conflitto di interesse e/o qualunque altra vicissitudine contrastante con la legalità e/o distorsiva della concorrenza e del buon funzionamento del Sistema integrato locale dei servizi sociali.

Data .....

Firma

.....