



AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI
DEL COMUNE DI MONTESILVANO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(PTPC)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
(PTTI)

2016 - 2018

Indice

1. Premessa.....	pag. 01
2. L'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano	pag. 04
3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione – PTPC	pag. 05
4. Soggetti che concorrono all'attuazione del 'Piano'	pag. 07
5. Le misure in atto per la prevenzione della corruzione.....	pag. 08
5.1 Controllo interno.....	pag. 08
5.2 Carta dei servizi.....	pag. 09
5.3 Piano programma.....	pag. 10
5.4 Nomina del Responsabile per la Trasparenza.....	pag. 10
6. Le misure da adottare per la prevenzione della corruzione.....	pag. 10
7. Aree di rischio.....	pag. 11
7.1 Acquisizione e progressione del personale	pag. 12
7.2 Affidamento di lavori, servizi e forniture	pag. 12
7.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	pag. 13
7.4 Provvedimenti disciplinari	pag. 13
7.5 Gestione cassa	pag. 14
7.6 Mandati e reversali	pag. 14
8. Obblighi di informazione.....	pag. 14
9. Il personale.....	pag. 15
10. La formazione.....	pag. 15
11. La rotazione degli incarichi.....	pag. 16
12. Il Programma triennale per la Trasparenza e Integrità - PTTL.....	pag. 16

1. Premessa

La Legge n. 190 del 28 novembre 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e il Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) hanno introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di corruzione interni alle Amministrazioni Pubbliche e agli Enti controllati, partecipati, finanziati e vigilati da Pubbliche Amministrazioni, nonché a favorire la trasparenza dell'attività amministrativa, l'accesso alle informazioni, la pubblicità delle procedure.

Gli obblighi previsti dalla normativa contemplano la redazione di due documenti fondamentali per il perseguimento degli obiettivi sopra ricordati:

- A) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – PTPC, che rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione. Ha natura programmatica e ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, in funzione delle specificità e della natura dell'Azienda, delle funzioni svolte e della peculiare attività aziendale.
- B) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – PTTI, che può essere formulato come un documento a sé stante o come una sezione specifica del PTPC. Esso deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs. n. 33/013 con le Aree di Rischio individuate nel PTPC, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'Azienda Speciale.

La normativa ha individuato la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) quale Autorità nazionale anticorruzione. Con l'entrata in vigore della Legge n. 125/2013, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la CIVIT ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.).

L'Autorità ha approvato in data 11.09.2013 il Piano Nazionale Anticorruzione, che ha lo scopo di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione e di dettare le linee guida per la redazione dei PTPC delle amministrazioni pubbliche e degli enti controllati.

Il PTPC e il PTTI dell'Azienda sono pertanto stati predisposti sulla base delle linee guida elaborate dall' A.N.A.C., che sottolineano in particolar modo l'esigenza di inserire nei Piani i seguenti elementi:

- indicazione dei responsabili dell'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati e delle iniziative in materia di trasparenza e di integrità;
- ampliamento del novero dei dati da pubblicare anche attraverso un più efficace coinvolgimento degli stakeholder (portatori d'interessi) interni ed esterni dell'Azienda;
- attenzione alla "usabilità" e alla qualità dei dati pubblicati;
- previsione di misure per la rilevazione del grado di utilizzazione dei dati pubblicati;
- opportunità della rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni dell'Azienda;
- incremento delle misure di trasparenza per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire fenomeni corruttivi, a partire dalla opportunità dell'elaborazione e pubblicazione di codici di comportamento.

L'Azienda, in funzione delle proprie specificità e della propria natura, è tenuto ad applicare precisi strumenti inibitori in ambito organizzativo e gestionale, a tutela e prevenzione di potenziali condotte illecite e, in particolar modo, dal rischio di corruzione.

Come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2. L'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano.

L'Azienda Speciale, prevista e disciplinata dall'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000, è un Ente strumentale del Comune di Montesilvano, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio Statuto è stato costituito in data 19 Novembre 2004.

Ai sensi dello Statuto aziendale e dei contratti di servizio stipulati il 28 Aprile 2010 n. 1 e il 27 Febbraio 2014 n. 570 l'Azienda Speciale ha per scopo la gestione integrata del complesso dei servizi sociali erogati dal Comune di Montesilvano negli ambiti previsti dalla Legge 8 Novembre 2000 n.328 e da altre leggi vigenti in materia di servizi di natura socio- assistenziale, nonché della farmacia comunale. L'Azienda, inoltre, può svolgere attività di consulenza e di collaborazione con soggetti pubblici o privati che operano in campo sociale e assistenziale, nonché fornire specifici servizi socio-assistenziali aggiuntivi rispetto a quelli conferiti ai sensi dei precedenti commi mediante stipulazioni di specifici accordi. L'Azienda, nell'ambito delle funzioni statutarie, provvede anche all'elaborazione di progetti in grado di sostenere e aiutare il Comune nello sviluppo di un'azione sociale qualificata sul territorio. Il Comune infatti, titolare delle funzioni sociali, deve organizzare ed erogare i servizi alla cittadinanza.

Organi dell'Azienda, ai sensi dello Statuto, sono: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore, il Collegio dei Revisori dei Conti.

L'Azienda è governata da un Consiglio di Amministrazione che esprime al suo interno il Presidente. Le cariche sono onorifiche e perciò rivestite a titolo gratuito.

Il Consiglio di Amministrazione risponde dell'andamento complessivo dell'Azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dal Comune di Montesilvano. È compito del Consiglio di Amministrazione attuare gli indirizzi generali delineati dall'ente locale e svolgere attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso. Il C.d.A. è competente per tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulati dal Comune di Montesilvano e previsti dallo Statuto.

Al Direttore competono le funzioni gestionali per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi sociali individuati dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore è il responsabile legale dell'Azienda Speciale.

L'organo di revisione contabile, cui spettano le funzioni di controllo contabile, vigila sulla regolare tenuta delle scritture contabili e sull'osservanza delle norme tributarie, ed attesta nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione - PTPC.

A presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività svolta nella gestione del servizio pubblico che gli è affidato, l'Azienda Speciale per Servizi Sociali del

Comune di Montesilvano individua e nomina il Direttore quale 'Responsabile' per la prevenzione della corruzione (di seguito 'Responsabile') e della trasparenza e integrità. Detta nomina verrà notificata all'A.N.A.C. mediante l'invio dell'apposito modulo di trasmissione.

Con la designazione del 'Responsabile' e attraverso l'adozione e l'applicazione del PTPC approvato dal Consiglio di Amministrazione è intento dell'Azienda attuare, nel corso del triennio 2015-2017/ le seguenti azioni:

- individuare i procedimenti aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutare concretamente il loro livello di rischio;
- acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l'Azienda è esposta, sensibilizzando il personale su tali rischi e - in generale - sui temi della legalità;
- assicurare piena trasparenza e pubblicità alle procedure adottate e, nel contempo, applicare idonei strumenti di controllo sulle attività esercitate, a tutela della legalità e dell'etica pubblica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti.

In conformità al disposto dell'artt. 1 e 9 della Legge 190/2012 il presente Piano viene strutturato per rispondere alle esigenze di:

A) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, con particolare riguardo ai seguenti ambiti:

- autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

B) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera A), meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

C) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera A), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

D) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

- E) monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- F) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano verrà costantemente monitorato nella sua applicazione e il Responsabile, ai sensi degli artt. 1 e 14 della L. n. 190/2012, provvederà a redigere entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione circa l'efficacia delle misure di prevenzione previste nello stesso, l'esigenza di apportare eventuali modifiche, integrazioni e miglioramenti mirati a una migliore capacità di intercettare e scoraggiare condotte "rischiose". Tale relazione sarà pubblicata sul sito web dell'Azienda e trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al PTPC dell'anno successivo.

Il Piano viene aggiornato entro il 31 Gennaio di ogni anno e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Attualmente le funzioni del Consiglio di amministrazione sono svolte dal Commissario straordinario, dott. Alfredo LUVINER.

4. Soggetti che concorrono all'attuazione del "Piano".

Il Piano viene attuato attraverso l'azione sinergica di più soggetti, coinvolti a vario livello nell'attività aziendale e chiamati a contrastare ogni forma di corruzione e ad essere attivi nell'attività di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti potenzialmente illeciti.

In particolare giocano un ruolo significativo i seguenti soggetti:

➔ il Direttore, quale soggetto nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza ed integrità, è tenuto a contrastare i comportamenti potenzialmente suscettibili di attività corruttiva e a controllare il rispetto e l'attuazione del Piano da parte dei dipendenti.

Fanno parte degli obblighi in capo al Responsabile, ai sensi del comma 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, i seguenti adempimenti:

- A) verificare l'attuazione del Piano e proporre la modifica dello stesso qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale;

B) verificare la possibilità e l'opportunità di attuare una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

C) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'artt. 1 e 11 della L. n. 190/12.

Il D.Lgs. n. 39 del 2013 ha inoltre attribuito nuovi compiti al Responsabile della prevenzione, relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

- il Consiglio di Amministrazione, quale organo deputato all'approvazione del 'Piano' e dei suoi aggiornamenti, nonché competente a nominare il 'Responsabile' per la prevenzione della corruzione;
- i dipendenti, tenuti a rispettare le disposizioni del Piano, ciascuno in relazione ai rispettivi ambiti di attività, e a partecipare ai programmi di formazione e alle iniziative interne di lotta alla corruzione e di trasparenza predisposte dal Responsabile;
- l'Organo di revisione contabile, quale organo deputato al controllo e alla verifica del buon andamento e della correttezza della gestione economico-finanziaria;

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene aggiornato periodicamente e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31 Gennaio di ogni anno.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

5. Le misure in atto per la prevenzione della corruzione.

L'Azienda Speciale per Servizi Sociali del Comune di Montesilvano presenta una struttura fortemente accentrata, in cui le scelte decisionali ed operative sono assunte e controllate dai vertici aziendali.

Questo assetto organizzativo facilita il coordinamento tra le diverse unità operative, rende la pianificazione delle scelte più semplice, risponde con maggior rapidità ai cambiamenti esterni (normativi, sociali, ecc). Inoltre, facilita le attività di controllo e di monitoraggio delle attività istituzionali, anche attraverso l'uso di equipe e tavoli di coordinamento cui prende sempre parte la figura del Direttore.

5.1 Controllo interno

Il controllo sulle attività aziendali è esercitato:

1. dal Consiglio di Amministrazione, che discute e approva le deliberazioni relative a tutte le attività da intraprendere, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, approva il PTPC e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica. Adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
2. dal Direttore, che sovrintende all'attuazione delle deliberazioni approvate dal C.d.A. e attiva tutte le procedure esecutive necessarie al perseguimento delle azioni approvate, oltre ad attuare una generalizzata vigilanza sulla regolarità gestionale degli uffici in cui si articola l'Azienda. Pianifica la gestione dei servizi e verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, con l'obiettivo di accertare la conformità tra quanto previsto in sede di budget e quanto effettivamente impiegato in corso di esercizio, nell'ottica di conseguire il miglioramento dell'organizzazione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
3. dall'Organo di Revisione contabile, che garantisce la conformità della gestione al Bilancio di previsione e la regolarità contabile.
4. dai dipendenti, che svolgono attività informativa nei confronti del Direttore su comportamenti suscettibili di implicazioni corruttive.
5. dai quei dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono autorizzati a effettuare spese minute e acquisti di importo limitato per la gestione dell'attività ordinaria e dei servizi loro affidati, dandone puntuale e dettagliato riscontro tramite acconcio rendiconto.

5.2 Carta dei servizi

L'Azienda predispose e pubblica sul sito web istituzionale la Carta dei Servizi, che riporta dettagliatamente l'elenco dei servizi erogati ai cittadini, le modalità per l'accesso agli stessi, i nominativi dei responsabili dei servizi, la composizione degli organi istituzionali.

La Carta dei Servizi ha lo scopo di illustrare il funzionamento, la qualità minima garantita, la possibilità di presentare reclami e le modalità di accesso ai servizi erogati dall'azienda e costituisce lo strumento attraverso il quale sono sanciti i principi a cui si uniformano tutti i servizi erogati dall'Azienda Speciale. Tramite la Carta viene garantito il rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia.

5.3 Piano programma

L'Azienda Speciale, in sede di approvazione dei bilanci di previsione annuali e formula i propri programmi di azione in ossequio agli obblighi di trasparenza e partecipazione. In tali documenti programmatici l'Azienda rende note le scelte operative adottate e i criteri che le hanno ispirate, nonché l'entità delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate.

5.4 Nomina del Responsabile per la Trasparenza

Come stabilito dall'articolo 3, L'Azienda ha nominato, con deliberazione del C.d.A. n. 7 del 24/02/2015 il Direttore come "Responsabile della Trasparenza", al quale è affidato il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei documenti previsti per legge sul sito web istituzionale.

In linea con quanto raccomandato dall'A.NA.C., il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

6. Le misure da adottare per la prevenzione della corruzione.

Oltre alle misure già in essere di prevenzione della corruzione, l'Azienda, con il presente Piano, delinea ulteriori misure e strategie da attuare nel triennio 2016-2018 al fine di contrastare ancor più efficacemente ogni possibile comportamento corruttivo, a garanzia dell'imparzialità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati.

Si prevedono pertanto le seguenti azioni, alcune delle quali non sono state attivate nel 2015 per problematiche organizzative spiegate nella Relazione 2015 già pubblicata nella sezione dedicata del sito web istituzionale:

- ➔ redigere, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 Dicembre di ogni anno, una relazione che verrà sottoposta all'esame del Consiglio di Amministrazione ed esaminerà i seguenti aspetti:
 - analisi di eventuali comportamenti a rischio monitorati nel corso dell'anno;
 - verifica della completezza dell'individuazione delle Aree di Rischio ed eventuale proposta di integrazione/modifica delle stesse;
 - analisi delle esigenze di formazione e informazione del personale;
 - analisi delle esigenze di eventuale rotazione del personale;
 - esito del monitoraggio sul rispetto delle procedure aziendali che prevedono e conferiscono poteri di spesa in capo ai referenti delle diverse attività;
- ➔ richiedere, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito o adottato atti anche solo potenzialmente

- idonei a configurare ipotesi di corruzione, di fornire per iscritto adeguata motivazione in merito alle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione di tali atti. Il Responsabile può, inoltre, in ogni momento verificare e chiedere chiarimenti, in forma verbale o scritta, a tutti i dipendenti in ordine a comportamenti anche solo potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità;
- ➔ predisporre un programma di informazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - ➔ richiedere, a cura del Consiglio di Amministrazione, in qualsiasi momento, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di redigere una nota informativa diretta a rendere un aggiornamento generale in merito all'andamento dell'azione amministrativa aziendale e finalizzata, se del caso, a:
 - verificare la legittimità degli atti adottati;
 - monitorare il rispetto della legge e dei regolamenti per l'adozione di atti o di procedure;
 - accertare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi e i dipendenti dell'Azienda;
 - ➔ adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, in caso di comportamenti potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità;
 - ➔ svolgere incontri e riunioni periodiche tra il Direttore e i referenti dei diversi settori aziendali per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali e operative.

7. Aree di rischio.

Come previsto dalle linee guida dell'ANAC, di seguito vengono elencate le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione ("aree di rischio"). L'analisi comprende la mappatura dei processi attuati dall'azienda e le azioni previste per il trattamento e la riduzione del rischio.

7.1 Acquisizione e progressione del personale

Analisi del rischio:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e 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.

Azioni:

- Utilizzo di procedure a evidenza pubblica per la selezione del personale. Predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accertabili (qualifiche professionali codificate, titoli di studio, ecc.);
- Pubblicazione dei bandi sul sito dell'Azienda e all'Albo pretorio del Comune di Montesilvano;

7.2 Affidamento di lavori, 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 o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

Azioni:

- Utilizzo di procedure a evidenza pubblica per gli appalti sopra soglia.
- Predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accertabili, non discriminanti.
- Per gli appalti sotto soglia, verifica di indicatori di qualità dei fornitori (carta dei servizi, criteri di accreditamento, ecc).
- Predisposizione, da parte dei responsabili degli uffici, di apposita relazione tecnica sulle caratteristiche dei fornitori e sull'opportunità della scelta.

7.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Analisi del rischio:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi a oggetto condizioni di accesso a servizi, a contributi, a voucher ecc., al fine di agevolare particolari soggetti;
- alterazione delle graduatorie di accesso ai servizi.

Azioni:

- Adozione di regolamenti che prevedono requisiti oggettivi (età, invalidità, certificazione ISEE, ecc.) per l'inserimento nelle graduatorie per l'accesso a contributi, voucher o altre provvidenze economiche;
- Pubblicazione sul sito dell'Azienda dei regolamenti e dei requisiti per l'accesso ai servizi, nonché delle graduatorie dei beneficiari di provvidenze economiche.

7.4 provvedimenti disciplinari

Analisi del rischio

- Omissioni o alterazione di atti e modalità sanzionatorie al fine di favorire / danneggiare soggetti particolari.

Azioni:

- Verifica delle procedure espletate. Il Direttore rendiconta puntualmente al Consiglio di Amministrazione ogni misura disciplinare adottata nei confronti del personale e predispone relazioni periodiche sull'andamento degli uffici.

7.5 Gestione cassa

Analisi del rischio

- Sottrazione denaro contante.

Azioni:

- Verifiche del fondo contanti effettuate dal Direttore o dall'Organo di Revisione contabile.

7.6 Mandati e reversali

Analisi del rischio

- Alterazione di importi e tempistica di pagamenti.

Azioni:

- Controllo a opera del Direttore o dell'Organo di Revisione contabile.

L'elenco sopra riportato rappresenta l'analisi teorica e iniziale dei potenziali rischi aziendali, pertanto è suscettibile di modifiche e/o integrazioni e/o supplementi in funzione della concreta applicazione del Piano.

Qualsiasi proposta di integrazione e/o modifica delle predette attività di rischio dovrà essere deliberata dal C.d.A. nell'ambito dell'approvazione prevista al 31 gennaio di ogni anno.

8. Obblighi di informazione

Il Direttore e i responsabili degli uffici e servizi coinvolti nelle attività aziendali sono tenuti a:

- verificare il rispetto della legge, dei regolamenti aziendali e delle norme comportamentali;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono beneficiari di concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i consiglieri, dirigenti e i dipendenti dell'azienda.

I dipendenti, ai sensi degli artt. 1 e 51 della Legge n. 190/2012 e delle norme del vigente Regolamento di etica e condotta aziendale, sono tenuti a segnalare al Direttore condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza. I dipendenti (tranne che nel caso di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione) non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie, direttamente o

indirettamente, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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.

9. Il personale.

Ai dipendenti dell'azienda Speciale viene consegnata copia del presente documento. Analogamente, viene consegnata copia del Piano alle nuove unità di personale, all'atto dell'assunzione. Il personale si impegna ad osservare regole di comportamento e disciplinari che sanzionano ogni comportamento che si discosta dagli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, come – per altro – previsto nel citato Regolamento di etica e condotta aziendale.

10. La formazione.

Il Piano per la prevenzione della Corruzione ed il Piano per la Trasparenza e l'Integrità sono pubblicati sul sito web aziendale e posti, con ogni mezzo utile (anche via e-mail) all'attenzione di tutto il personale.

Si valuterà la possibilità di organizzare un incontro formativo con tutto il personale, finalizzato all'approfondimento dei contenuti della Legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione e in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

11. La rotazione degli incarichi.

Con riferimento alla rotazione degli incarichi del personale adibito allo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, l'Azienda intende valutare eventuali azioni da intraprendere e strumenti preventivi da adottare.

Vista la particolare struttura accentrata dell'Azienda e il numero limitato del personale adibito a mansioni amministrative-contabili coinvolte nelle aree di cui sopra

(Direttore, Responsabili di macrostruttura, Responsabili di settore) appaiono difficilmente ipotizzabili modalità di rotazione degli incarichi.

Verrà effettuata, di concerto con il C.d.A., una riflessione sulle soluzioni da applicare, a fronte della necessità di garantire comunque la piena funzionalità della struttura e il mantenimento delle necessario competenze negli uffici e/o servizi.

12. Il Programma triennale per la Trasparenza e Integrità – PTTI

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Come riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione la trasparenza consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e per ciascuna area di attività dell'amministrazione;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate;

La L.190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

In conformità con quanto indicato nelle linee guida dall'A.N.A.C. il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità può essere sviluppato come una sezione del Piano per la prevenzione della corruzione, in quanto anche il rispetto degli obblighi di trasparenza degli atti posti in essere dall'Azienda costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta ai comportamenti illeciti.

L'Azienda attua la pubblicazione delle informazioni sul sito web aziendale nel rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza (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 - Codice in materia di protezione dei dati personali).

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, delle seguenti informazioni:

- A) autorizzazioni o concessioni;
- B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti

pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

C) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

D) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

E) organizzazione aziendale, comprensiva dell'indicazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione.;

F) Bilanci e conti consuntivi;

G) accesso civico, quale strumento innovativo introdotto dall'art. 5 D.Lgs. 33/2013, finalizzato a creare un rapporto diretto tra l'Azienda e il cittadino interessato a conoscere documenti, informazioni o dati eventualmente non pubblicati.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza. In tale veste egli ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del PTTI;
 - controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - assicurare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
 - segnalare all'organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
-