

**AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI
DEL COMUNE DI MONTESILVANO**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
N. 4 DEL 31 GENNAIO 2018**

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT).
TRIENNIO 2018 - 2020**

L'anno duemiladiciassette, addì 31 del mese di Gennaio alle ore 12,00 nella sede dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano, il Commissario Straordinario assume i poteri del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, giusto Decreto Sindacale n. 56 del 25 Ottobre 2016 – prot. n. 56522, per deliberare sull'argomento emarginato all'oggetto.

E' presente, ai sensi del comma 1 dell'art. 13 dello Statuto dell'Azienda Speciale, il Direttore dell'Azienda dr. Eros Donatelli che assume e svolge le funzioni di Segretario verbalizzante.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la Legge 06 Novembre 2012 n. 190 e il d.lgs. 14 Marzo 2014 n. 33 in materia di regole per la trasparenza e di azioni per fronteggiare il fenomeno della corruzione;

A mente della circolare n. 01 del 14 Febbraio 2014 del Ministero per la pubblica amministrazione e per la semplificazione, che specifica gli obblighi correlati discendenti dalla normativa appena richiamata posti in capo – tra gli altri – alle Azienda Speciali in quanto enti pubblici economici;

Esaminata la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 831 del 2016, che ha apportato significative modificazioni alle previgente disciplina di settore con riferimento al decreto legislativo 25 Maggio 2016, n. 97, recante la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

Ritenuto dover adempiere agli obblighi del caso aggiornando il piano triennale PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza), relativamente al triennio 2018 – 2020, riunificati in un unico documento;

Richiamata la deliberazione del Commissario Straordinario dell'Azienda n. 01 del 18 Gennaio 2017, di approvazione dei piani triennali in questione per il triennio 2017 – 2019;

Visti lo Statuto dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali e il CCNL UNEBA del 13 Maggio 2013;

DELIBERA

1. Di aggiornare il documento che segue, relativo al PTPCT - triennio 2018 – 2020:



**AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI
DEL COMUNE DI MONTESILVANO**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA (PTPCTT)**

2018 - 2020

Indice

1. Premessa.....	pag. 04
2. L'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano	pag. 06
3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – PTPCTT	pag. 07
4. Soggetti che concorrono all'attuazione del 'Piano'	pag. 09
5. Le misure in atto per la prevenzione della corruzione.....	pag. 12
5.1 Controllo interno.....	pag. 13
5.2 Piano programma.....	pag. 13
5.3 Nomina del Responsabile per la Trasparenza.....	pag. 13
6. Le misure da adottare per la prevenzione della corruzione.....	pag. 14
6.1 Misure ulteriori di prevenzione della corruzione.....	pag.14
7. Aree di rischio.....	pag. 15
7.1 Reclutamento e progressione del personale	pag. 16
7.2 Affidamento di lavori, servizi e forniture	pag. 17
7.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	pag. 17
7.4 Provvedimenti disciplinari	pag. 18
7.5 Gestione cassa	pag. 18
7.6 Mandati e reversali	pag. 18
8. Obblighi di informazione.....	pag. 19
9. Il personale.....	pag. 19
10. La formazione.....	pag. 20
11. La rotazione degli incarichi.....	pag. 20
12. Sezione Trasparenza amministrativa.....	pag. 20
13. Whistleblowing.....	pag. 22

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.

In tale piattaforma normativa è stata inserito il d.lgs. 25 Maggio 2016, n. 97 al quale ha fatto seguito la deliberazione dell'ANAC n. 831 del 03 Agosto 2016.

I principali obblighi previsti dalla normativa contemplano l'adozione di due documenti programmatici, fondamentali per il perseguimento degli obiettivi sopra ricordati:

A) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – PTPCT, che rappresenta il documento basilare per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione. Esso ha natura programmatica e ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge, nonché ulteriori altre, concepite e adottate in funzione delle specificità e della natura dell'Azienda, delle funzioni svolte e delle peculiari attività aziendali. 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 PTPCT, 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 11Settembre.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 PTPCT delle amministrazioni pubbliche e degli enti controllati.

Mentre in data 03 Agosto 2016 l'A.N.A.C. ha licenziato la rinominata deliberazione n. 831, rubricata: <<Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016>>.

Il vigente PTPCT dell'Azienda è pertanto stato predisposto 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 dei 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 dei portatori d'interessi 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.

Mentre le innovazioni introdotte dal d.lgs. n. 97 del 25 Maggio 2016, correttive anche della disciplina sulla trasparenza della quale al d.lgs. n. 33 del 2013, puntualizzano quanto segue:

- ✓ il Piano deve assumere un valore programmatico più incisivo rispetto a quello corrente, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione;
- ✓ il Piano deve prevedere il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti tenuti alla sua adozione, in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione;
- ✓ tale ultima decisione deve essere elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico - gestionale.
- ✓ altro contenuto indefettibile del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT come "apposita sezione", contenente le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.
- ✓ in essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

- ✓ I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.
- ✓ l'obbligo di comunicare all'ANAC il nominativo del RPCTI, utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'A.N.A.C..

L'Azienda Speciale, quale prevenzione di potenziali condotte illecite e tutela verso il rischio di corruzione, ma tuttavia in funzione delle proprie specificità e della propria natura, è tenuta ad concepire precisi strumenti inibitori e di controllo in ambito organizzativo e gestionale e dare loro concreta applicazione.

In linea con quanto già indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e puntualizzato e confermato in quello del 2016, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso ricomprende tutte le distinte situazioni in cui, nel corso solo l'uso distorto e non conforme ai doveri d'ufficio, del potere e/o delle prerogative decisionali e/o operative a lui demandate al fine di ottenere vantaggi e/o benefici per sé o per altri.

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 stata costituita con deliberazione del Consiglio Comunale in data 19 Novembre 2004.

Dalla sua costituzione a oggi, agli iniziali servizi di natura schiettamente sociale devoluti alla cura aziendale, la gestione di diversi altri si è aggiunta, per volontà del Consiglio Comune di Montesilvano: la biblioteca comunale, il centro sportivo Trisi, il parco comunale papa Giovanni Paolo II, i servizi cimiteriali.

Ai sensi dello Statuto aziendale e dei diversi contratti di servizio stipulati il 28 Aprile 2010 n. 2 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, mentre la gestione della farmacia comunale è stata affidata convenzionalmente, per nove anni, all'esito dell'acconcia procedura di evidenza pubblica

curata dal titolare Comune di Montesilvano. 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 ed eventualmente sul comprensorio. 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. Attualmente le cariche sono onorifiche e perciò rivestite a titolo gratuito.

Al momento della approvazione di questo documento programmatico il governo dell'Azienda Speciale è retto da un Commissario Straordinario.

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 e della trasparenza - PTPCT.

A presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività svolta nella gestione dei servizi affidati, 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 viene notificata all'A.N.A.C. mediante comunicazione informatica per il tramite l'apposito modulo di trasmissione.

Con la designazione del 'Responsabile' e attraverso l'adozione e l'applicazione del PTPCT approvato dal Consiglio di Amministrazione è intento dell'Azienda attuare, nel corso del triennio 2018-2020 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, indipendentemente dalle entità ed episodicità, 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 del quale agli artt. 1 e 9 della Legge n. 190/2012 così come innovati dalla normativa sopravvenuta, 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 e benefici economici di qualunque specie e genere a persone e/o a 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 dei piani;

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 specie e 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 eventualmente 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 PTPCT dell'anno successivo.

Il Piano viene aggiornato entro il 31 Gennaio di ogni anno e approvato dal Consiglio di Amministrazione. Come anticipato, attualmente le funzioni del Consiglio di amministrazione sono svolte dal Commissario straordinario, Signor Luca Cirone.

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 a essere attivi nell'azione di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti potenzialmente illeciti.

In particolare giocano un ruolo significativo i seguenti soggetti:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore;
- Il RPCT, quale soggetto nominato, tenuto a contrastare i comportamenti potenzialmente suscettibili di attività corruttiva e a controllare il rispetto e l'attuazione del Piano da parte dei dipendenti;
- l'Organo di revisione contabile, quale organo deputato al controllo e alla verifica del buon andamento e della correttezza della gestione economico-finanziaria;
- i quadri aziendali Responsabili di Macrostruttura dell'organigramma aziendale, individualmente e/o collegialmente, eventualmente in sede di conferenza di direzione.

Fanno parte degli obblighi in capo al RCPT, 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, indipendentemente dalle entità ed episodicità;

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. 33 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 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/Altri contenuti: Corruzione".

Di seguito si riporta la **Tecnostruttura** dell'Azienda speciale:

MACROSTRUTTURA 1

(QUADRO RESPONSABILE DR.FRANCESCO BRESCIA)

Settore A1

(Responsabile di Settore dr.ssa Annarita Natale)

Gestione servizi esterni di assistenza alla persona e alla famiglia

- filiale assistenza domiciliare anziani e disabili
- filiale vigilanza e assistenza specialistica scolastica
- filiale home care premium

Settore B1

(Responsabile di Settore dr.ssa Annarita Natale)

Integrazione socio sanitaria e progettazione speciale

- filiale rapporti con ASL e borse lavoro
- filiale UVM

Settore C1

Gestione Centro sportivo Trisi

- filiale "Trisi"

Settore D1

(Responsabile di Settore dr.ssa Donatella Mucciarelli)

Gestione attività per minori

- filiale tutela amministrativa e sociale minori
- filiale servizi amministrativi e sociali per minori
- filiale Ludoteca

Settore E1

Area SPRAR/Inclusione

(Responsabile di Area dr.ssa Federica Zorzi)

Segretariato sociale e servizio sociale professionale

- filiale segretariato sociale
- filiale servizio sociale e interventi di assistenza
- filiale PON Inclusione
- filiale Pronto Intervento Sociale

Settore F1

Politiche della Casa

- filiale Politiche della casa

Settore G1

Progettazione speciale

- *filiale progettazione speciale e rendicontazione attività*

MACROSTRUTTURA 2

(QUADRO RESPONSABILE DR.SSA MARZIA SANVITALE)

Settore A2

Gestione amministrativa del personale

- filiale Risorse Umane

Settore B2

Amministrazione generale

- filiale URP, protocollo e sportello
- filiale informatizzazione, sviluppo tecnologico e Trasparenza amministrativa
- filiale segreteria C.d.A.
- filiale Ufficio di Piano

Settore C2

(Responsabile di settore dr.ssa Mariangela Scannella)

Contabilità generale e stipendi

- filiale contabilità generale aziendale
- filiale paghe

Settore D2

(Responsabile di Settore dr.ssa Angela Di Giannantonio)

Contabilità filiali

- filiale contabilità filiali produttive e progetti speciali

Settore E2

Economato e gare

- filiale economato e acquisti
- filiale gare e appalti

Settore F2

Beni ex Falini

- filiale gestione beni eredità Falini

Settore G2

Settore filiali produttive

- filiale parco papa Giovanni Paolo II
- filiale servizi cimiteriali
- filiali servizi tecnici cimiteriali

MACROSTRUTTURA 3

(QUADRO RESPONSABILE DR.SSA MARIA RUGGIERI)

Settore A3

Area SPRAR/Inclusione

(Responsabile di Area dr.ssa Federica Zorzi)

- Filiale gestioni amministrative ed economiche SPRAR
- Filiale gestioni operative SPRAR

Settore B3

Servizi aggiuntivi

- filiale biblioteca comunale

Settore C3

Servizi educativi

- filiale organizzazione funzionale e coordinamento pedagogico asili nido
- filiale organizzazione e coordinamento funzionale strutture residenziali e semiresidenziali per minori.

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

L'Azienda Speciale per Servizi Sociali del Comune di Montesilvano presenta una struttura accentrata, in cui le scelte decisionali e operative sono assunte e controllate dai vertici aziendali. In tale contesto va precisato che l'Azienda Speciale ha una conformazione funzionale e organizzativa tale da non prevedere figure dirigenziali, ma apicali riferibili ai quadri del CCNL UNEBA applicato ai dipendenti, in posizione di Responsabili di macrostruttura. In subordine rispetto ai quadri aziendali operano i Responsabili di Settore. Questo assetto organizzativo, se da una parte facilita il coordinamento tra le diverse unità operative e rende più semplice la pianificazione delle scelte rispondendo con maggiore rapidità, efficienza ed efficacia ai cambiamenti esterni (normativi, sociali, ecc), dall'altra comporta un forte accentramento in capo a pochi elementi, ai limiti della sovrapposizione, dei poteri di disposizione e controllo, potenzialmente agevolativo delle attività di

monitoraggio delle attività istituzionali, anche attraverso l'uso di equipe e tavoli di coordinamento cui prende sempre parte la figura del Direttore.

Per ciò che attiene alla rotazione degli incarichi effettuata durante l'anno 2016 si fa rinvio alla relazione del Direttore allegata a questa deliberazione sub punto 2 della parte dispositiva.

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 intraprese e da intraprendere, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, approva il PTPCT e i suoi aggiornamenti. 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, anche per il tramite dei quadri aziendali Responsabili di Macrostruttura o in collaborazione con quelli, 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 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.

5.3 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.N.A.C. – con la rinominata deliberazione n. 831 del 03 Agosto 2016 - il Responsabile della Trasparenza dovrebbe coincidere con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Facendo seguito alla nota ANAC del 22/11/2017, l'Azienda ha ritenuto di nominare Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza la dr.ssa Marzia Sanvitale, Responsabile della Macrostruttura dell'Ente 2, sollevando il Direttore così come espressamente suggerito dalla citata autorevole nota.

5.4 Misure ulteriori di prevenzione della corruzione

Accogliendo la raccomandazione pervenuta dall'ANAC prot. 0129243 del 22/11/2017, nell'allegato 1 al PTPCT sono stati potenziati gli strumenti di prevenzione della corruzione amministrativa integrando la già prevista rotazione del personale (attuata in più occasione nel corso dell'anno 2016) con ulteriori strumenti così come previsto dal PNA 2016.

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

Oltre alle misure già in essere applicate in materia di prevenzione della corruzione, l'Azienda, con il presente Piano, delinea ulteriori misure e strategie da attuare nel triennio 2017-2019 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:

- 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 alle ragioni giuridiche addotte per l'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;
- 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.

Identificazione delle Aree di Rischio

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Azienda Speciale, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree previste nel PNA 2015 ed integrate con le indicazioni fornite dal legislatore nel PNA 2016 e nel PNA 2017:

AREA A – acquisizione e progressione del personale

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Concorso per l'assunzione di personale; Progressione in carriera di personale; selezione per l'affidamento di un incarico professionale.

AREA B – contratti pubblici

- affidamento di lavori - servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture) e di esecuzione del contratto.
- Redazione ed aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (sistema di gara);
- affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture;
- affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125, commi 8 e 11 ultimo periodo del codice dei contratti;
- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione requisiti di qualificazione; individuazione criteri di aggiudicazione;
- revoca del bando;

- valutazione delle offerte;
- verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- redazione del crono programma;
- varianti in corso di esecuzione del contratto;
- autorizzazione al subappalto;
- verifiche in corso di esecuzione;
- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- nomina del collaudatore.
-
- **AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire, permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica, variazioni anagrafiche, autorizzazioni al personale, SCIA edilizia, pareri su SCIA attività produttive, concessione di posteggi mercatali, autorizzazioni attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica, autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico, autorizzazioni ex articoli 68 e 69 del TULPS <<spettacoli e intrattenimenti>>).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

AREA E – Specifica per attività tipica dei soli comuni:

verifica morosità entrate patrimoniali, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali

AREA F – Attività legale:

Contenzioso, pareri a cura del Legale dell'amministrazione.

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 Reclutamento 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. Predispersione 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;

Azioni:

- utilizzo di procedure a evidenza pubblica per gli appalti sopra soglia.
- predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accertabili, non discriminatori.
- Per gli appalti sotto soglia, verifica di indicatori di qualità dei fornitori (carta dei servizi, criteri di accreditamento, ecc).

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, anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro, commissioni, tavoli di concertazione, etc.
- alterazione delle graduatorie e/o elenchi di precedenza/preferenza per l'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 osserva scrupolosamente le modalità procedurali previste dallo Statuto aziendale, dal CCNL applicato e dai regolamenti aziendali.

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.

Nell'ambito della normativa è previsto l'aggiornamento del Regolamento sull'accesso agli atti ai sensi dell'art. 5 comma 1 e comma 2 del D.lgs 33/2013 così come integrato dall' art. 6 del D.lgs 97/2016

9. Il personale.

Ai dipendenti dell'azienda Speciale viene consegnata copia del presente documento, attraverso l'invio per posta elettronica. Detto invio può essere assolto anche attraverso la comunicazione informatica a tutti i dipendenti della pubblicazione sul sito istituzionale del Piano. Analogamente, si procederà in caso di nuove unità di personale. all'atto dell'assunzione. Il personale si impegna a 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.

Sono implementati e già avviati corsi di formazione sulle tematiche relative la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza Amministrativa;

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 valuta con costanza e puntualità l'opportunità di intraprendere azioni e implementare strumenti di prevenzione ai sensi del presente Piano.

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), quantunque di problematico concepimento, il C.d.A., su proposta del Direttore e RPC può approvare modalità di rotazione degli incarichi.

Verrà sempre 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.

In quanto alla rotazione degli incarichi disposta nel 2016, si ribadisce il rinvio alla relazione del Direttore per quel anno, allegata a questa deliberazione sub n. 2 della parte dispositiva.

12. Sezione Trasparenza amministrativa

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 e per ciascuna area di attività dell'ente;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento;
- la conoscenza delle modalità d'impiego delle risorse pubbliche;

La L.190/2012 e ss.mm.ii. 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 indicate 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 ss.mm.ii.) nel rispetto dei limiti in materia di riservatezza di dati personali e sensibili (d.lgs. 30 Giugno 2003 - n. 196 – e ss.mm.ii. - 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 e ss.mm.ii.;

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. n. 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 Piano;
- 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.

Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione attiverà nell'anno 2018 l'adeguamento della sezione Società Trasparente alle disposizioni di cui alla Determina 1134 ANAC;

Allo stesso tempo nel 2018 sarà avviato un monitoraggio del livello della trasparenza amministrativa attraverso lo strumento della "Bussola della Trasparenza", e un monitoraggio semestrale della sezione "Società trasparente" con verifica dello stato dell'Arte in merito alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla Det. 1134 ANAC.

12.1 Whistleblowing

L'identità personale dei soggetti interni ed esterni all'Amministrazione che segnalano episodi di illegittimità (Whistleblowing ai sensi della Legge 179/2017) non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Il RPC si fa carico della procedura di segnalazione anonima adottando tutte le misure previste dall'A.N.A.C. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

2. Di prendere atto e allegare a questa deliberazione la relazione del Direttore;
3. Di nominare Responsabile Prevenzione, Corruzione e Trasparenza la dr.ssa Marzia Sanvitale, Responsabile della Macrostruttura 2 dell'Ente;
4. Di demandare ai competenti uffici amministrativi dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali l'adempimento di ogni incombenza conseguente, in esecuzione di quanto deciso con l'atto presente, ivi compresa le comunicazioni del caso ai destinatari istituzionali e agli interessati.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO


(Luca Cirone)

IL SEGRETARIO


(dr. Eros DONATELLI)

PROCESSI ANALIZZATI	NUMERO DEL PROCESSO ANALIZZATO PER U/O - SETTORE - UFFICIO	SETTORE - UFFICIO - REFERENTE	AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' O PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	DOVE SI CONCRETIZZA L'EVENTO	MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO PREVISTE DAL PTPCT	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUSIONE (VCR in base 5)
1	1	Macrostruttura 2 - Settore E2 - Economato e Gare - MARZIA - SANVITALE	B	Procedimenti di affidamento, gestione e liquidazione di spesa per servizi.	Applicazione della normativa vigente	ESTERNO	ROTAZIONE DEL PERSONALE	2,67	1,25	1,96
2	1	Macrostruttura 1 - Settore E1 - SPRAR Inclusionione - Pronto intervento sociale - FRANCESCO BRESCIA - FEDERICA ZORZI	D	Procedimento di assegnazione contributi particolari.	Impedire il fenomeno delle raccomandazioni e del clientelarismo	ESTERNO	VERIFICHE E CONTROLLI A CAMPIONE, ROTAZIONE DEL PERSONALE	3,00	1,25	2,13
3	2	Macrostruttura 2 - Settore A2 - Gestione amministrativa del personale - MARZIA - SANVITALE	C	Procedimenti amministrativi in genere (rilascio attestati, certificazioni, ecc.)	Applicazione della normativa vigente	ESTERNO	VERIFICHE E CONTROLLI A CAMPIONE	1,67	1,50	1,58
4	3	Macrostruttura 2 - Settore A2 - Gestione amministrativa del personale - MARZIA - SANVITALE	B	Gestione procedure tecnico-amministrative	Garantire il rispetto delle procedure e dei requisiti normativi	ESTERNO	VERIFICHE E CONTROLLI A CAMPIONE	2,00	1,25	1,63
5	2	Macrostruttura 1 - Settore D1 - Filiale tutela amministrativa e sociale per minori - FRANCESCO BRESCIA - DONATELLA MUCCIARELLI	F	Indagini e relazioni per Tribunale minorenni	Applicazione della normativa vigente	ESTERNO	VERIFICHE E CONTROLLI A CAMPIONE	1,83	1,00	1,42

Foglio1

6	3	Macrostruttura 1 – Settore A1 – Gestione servizi esterni di assistenza alla persona e alla famiglia – FRANCESCO ANNARITA NATALE	B	affidamento assistenze operatori home care premium	Garantire il rispetto delle procedure e dei requisiti normativi	ESTERNO	VERIFICHE E CONTROLLI A CAMPIONE	2,60	1,25	1,93
7	4	Macrostruttura 2 – Settore C2 – Filiale Contabilità generale e stipendi – MARZIA SANVITALE MARIANGELA SCANNELLA	B	Procedimenti amministrativi connessi e redazione provvedimenti amministrativi (transazioni, impegni di spesa, liquidazioni, riconoscimento debiti, ecc.).	Garantire il rispetto delle procedure e dei requisiti normativi	ESTERNO	VERIFICHE E CONTROLLI A CAMPIONE	2,67	1,25	1,96
8	5	Macrostruttura 2 – Settore C2 – Filiale Contabilità generale e stipendi – MARZIA SANVITALE MARIANGELA SCANNELLA	D	Gestione delle entrate	Applicazione della normativa vigente	INTERNO	RISPETTO DELLA TEMPISTICA, ROTAZIONE DEL PERSONALE	1,83	1,25	1,54
9	6	Macrostruttura 2 – Settore C2 – Filiale Contabilità generale e stipendi – MARZIA SANVITALE MARIANGELA SCANNELLA	D	Gestione delle uscite	Applicazione della normativa vigente	INTERNO/ESTERNO	RISPETTO DELLA TEMPISTICA, ROTAZIONE DEL PERSONALE	2,67	1,25	1,96

Foglio1

10	7	Macrostruttura 2 – Settore A2 – Gestione amministrativa del personale – MARZIA SANVITALE	A	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	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;	ESTERNO	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Qualora si trattasse di procedura per reclutamento di dirigente è esclusa la presenza del dipendente incaricato a tempo determinato di funzione dirigenziale del Settore interessato.	2,33	1,25	1,79
----	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	------	------

11	8	Macrostruttura 2 – Settore A2 – Gestione amministrativa del personale – MARZIA SANVITALE	A	Reclutamento di candidati particolari;	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesto dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	ESTERNO	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Qualora si trattasse di procedura per reclutamento di dirigente è esclusa la presenza del dipendente incaricato a tempo determinato di funzione dirigenziale del Settore interessato.	2,83	1,50	2,17
12	1	Macrostruttura 3 – Settore C3 – Filiale organizzazione asili nido – MARIA RUGGIERI	C	Bandi per asili nido	Impedire il fenomeno delle raccomandazioni e del clientelismo	ESTERNO	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.	2,00	1,25	1,63
13	2	Macrostruttura 3 – Settore C3 – Filiale organizzazione strutture residenziali e semiresidenziali per minori – MARIA RUGGIERI	C	Inserimento minori in Comunità socioeducativa	Garantire il rispetto delle procedure e dei requisiti normativi	ESTERNO	VERIFICHE E CONTROLLI A CAMPIONE	1,50	1,25	1,38

Foglio 1

14	9	Macrostruttura 2 – Settore A2 – Gestione amministrativa del personale – MARZIA SANVITALE	A	Progressioni in carriera del personale (progressioni orizzontali)	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidat i particolari;	ESTERNO	Previsione di obbligatoria consultazione del fascicolo personale al fine di consentire la valutazione del dipendente anche dal punto di vista comportamentale, per far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari nell'anno interessato a carico di un soggetto, in relazione alla tipologia di illecito ed alla gravità della sanzione irrogata.	1,67	1,50	1,58
15	10	Macrostruttura 2 – Settore D2 – Contabilità filiali – MARZIA SANVITALE ANGELA DI GIANNANTONIO	A	Pagamento lampade volte cimitero	Applicazione della normativa vigente	ESTERNO	RISPETTO DELLA TEMPISTICA, ROTAZIONE DEL PERSONALE	2,00	1,50	1,75

16	11	Macrostruttura 2 – Settore E2 – Economato e Gare – MARZIA SANVITALE	B	Bandi di gara: Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate che anticipano solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara: uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnicoeconomici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	ESTERNO	Verifica del dirigente della completezza e funzionalità dell'opera Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs163/2006 non giustificati da congrua motivazione Condivisione sistema di pesatura tra più soggetti (almeno un tecnico ed un amministrativo) risultante da apposito verbale	2,33	1,50	1,92
----	----	---------------------------------------------------------------------------------	---	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	------	------

Codice fiscale Amministrazione Sociale S.r.l.s	Dipartimento/ Amministrazione Sociale S.r.l.s	Nome BPC	Cognome BPC	Data di nascita BPC	Qualifica BPC	Data di assunzione di BPC	Il BPC, svolge anche le funzioni di amministratore della cooperativa (Sì/No)	Cognome Professore Data di nascita Indirizzo (Città, via, numero civico, CAP, prov.)	Nome Professore Cognome Indirizzo (Città, via, numero civico, CAP, prov.)	Cognome Cognome Indirizzo (Città, via, numero civico, CAP, prov.)	Data assunzione Data assunzione Indirizzo (Città, via, numero civico, CAP, prov.)
907150006	ALTESSA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI BOVENSANO	EMER	DONATELLI	11/11/1966	DEBITTORE	14/02/11	SI				

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
I	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
I.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate.	Le misure previste dal PTPC dell'Azienda speciale per i servizi sociali del Comune di Monteshivano si sono rilevate efficaci al fine della prevenzione della Corruzione Amministrativa. In particolare, laddove possibile, si è attivata la Rotazione del personale che ha permesso di ridurre sensibilmente l'impatto della Corruzione amministrativa.
I.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	L'esigua dotazione organica in carica presso l'Azienda speciale per i servizi sociali del Comune di Monteshivano rende problematica l'assicurazione dello svolgimento delle attività ordinarie dell'Ente e del rispetto delle tempistiche previste.
I.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione.	L'RPC è stato promotore delle azioni previste dal PTPC attraverso incontri periodici con i funzionari e rendicontando puntualmente al Commissario straordinario le azioni, poste in essere per la prevenzione della Corruzione Amministrativa.
I.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Non si segnalano problematiche rilevanti.

ID	Domanda	Risposta <i>(inserire "X")</i> <i>per le opzioni di risposta selezionate</i>	Ulteriori informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC.		
2.A.1	SI (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	non sono state riscontrate criticità
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento.		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2017 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	SI (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	SI (indicare le modalità di integrazione)	X	L'integrazione è in fase di completamento
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	SI		
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)	X	L'esigua dotazione organica dell'Azienda speciale per i servizi sociali del Comune di Montebelluna ha permesso una Mappatura parziale. Ci si sta adoperando affinché la mappatura sia completa.

2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Il Modello di gestione del rischio adottato è risultato efficiente. L'esperienza maturata in questo anno di adozione del PTPCT permetterà all'Azienda speciale di adoperarsi al fine di predisporre strumenti di prevenzione della Corruzione Amministrativa sempre più efficienti
2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		
2.G.1	SI (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (general)		
3.A.1	SI		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		
3.D.1	SI (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	X	
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		

4.A.1	si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	(Bandi di gara e contratti - Delibere e Determinine)
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Si (indicare il numero delle visite)		
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	X	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Si (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No	X	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.E.1	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)		
4.E.2	No	X	

4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	SI		
4.F.2	No	X	
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.G.1	SI (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)		
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		Bussola della Trasparenza rileva un adeguamento dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Montebelluno con una percentuale del 58%. Ci si sta adoperando al fine di integrare le informazioni mancanti.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	SI	X	il corso di formazione sulla trasparenza e anticorruzione è stato attivato a partire dal mese di Gennaio 2018
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)	X	dott. Marco Berardi
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	1	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	146	
6.B	Indicare se nell'anno 2017 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	SI (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		

6.B.3.	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2017, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2017)		
6.C.1	Si	X	Adeguamento della struttura Organizzativa rispetto alle necessità dell'Amministrazione
6.C.2	No		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		Nell'Ente non sussistono situazioni di incompatibilità particolari
8.A.1	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Si	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Si	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		

10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No		
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Si	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		Il regolamento è in fase di aggiornamento
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione. Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione. Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione.		
11.B.1	Si	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		

11.C.1	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	
11.C.2	No	X
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:	
11.D.1	Si (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)	
11.D.2	No	
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI	
12.A	Indicare se nel corso del 2017 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:	
12.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)	
12.A.2	No	X
12.B	Indicare se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:	
12.B.1	Si (indicare il numero di procedimenti)	
12.B.2	No	X
12.C	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:	
12.C.1	Si, multa (indicare il numero)	
12.C.2	Si, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)	
12.C.3	Si, licenziamento (indicare il numero)	
12.C.4	Si, altro (specificare quali)	
12.D	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):	
12.D.1	Si, peculato – art. 314 c.p.	
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.	
12.D.3	Si, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	
12.D.4	Si, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	
12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	
12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.	
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	
12.D.8	Si, Istituzione alla corruzione –art. 322 c.p.	
12.D.9	Si, altro (specificare quali)	
12.D.10	No	X

12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	SI (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	SI (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:		
13.C.1	SI (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	SI, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	SI, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		