AziendaperilDiritto agliStudiUniversitari
T E R A M O

ORIGINALE

ORDINANZA DEL DIRIGENTE

N. 265 del 22/12/2014

OGGETTO :
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2014/16. APPROVAZIONE TESTO DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

RICHIAMATI:
la legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
il Piano Nazionale per la prevenzione della corruzione e relativi allegati, approvato con delibera CIVIT n. 72 dell'11.9.2013;
la delibera C.d.A. n.10 del 8.4.2013, di approvazione del PTTI (Programma Triennale trasparenza e integrità) aziendale 2013/2015;
la delibera C.d.A. n.9 del 29.4.2014 con cui è stato approvato il Codice di comportamento del personale dipendente e con cui è stato individuato il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Azienda, nella persona del Direttore, unica figura dirigenziale in Azienda;

DATO ATTO:
che sia il P.T.T.I. che il Codice di comportamento sono stati pubblicati nel sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente";
che è stato predisposto l'allegato testo di P.T.P.C. (Piano Triennale per la prevenzione della corruzione) 2014/16;
che il piano deve essere approvato dall'organo politico, il Consiglio di Amministrazione aziendale, non appena possibile;

RITENUTO, anche in considerazione del fatto che il C.d.A aziendale è prossimo alla scadenza fissata dalla L.R. n. 27/2005:
- di procedere all'approvazione del predetto testo di P.T.P.C., da sottoporre al C.d.A., non appena possibile, per la sua definitiva approvazione;
- di procedere, anche nelle more dell'approvazione da parte dell'organo politico, alla relativa pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di darne massima accessibilità;

DISPONE

per tutte le argomentazioni di cui in premessa, qui da intendere integralmente riportate:

di approvare l'allegato schema di P.T.P.C. (Piano Triennale per la prevenzione della corruzione) 2014/16 dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo, da sottoporre al C.d.A., non appena possibile, per la sua definitiva approvazione;

di procedere, anche nelle more dell'approvazione da parte dell'organo politico, alla relativa pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di darne massima accessibilità.

Il Responsabile Ufficio Affari Generali

Dott.ssa M.C. Della Rapa

Il Dirigente

Dott. S. Binchi

Si da atto che il presente provvedimento non è contabilmente rilevante.

Il Responsabile Ufficio Affari Finanziari
Dott. F. Cantarelli

A.D.S.U.
Azienda per il Diritto agli Studi Universitari
Teramo

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)
2014 - 2016

INDICE

Introduzione;

1 Oggetto e finalità del P.T.P.C.;

2 L'Azienda: organizzazione, struttura ed attività;

3 I soggetti interni coinvolti nel P.T.P.C.:

3.1 Consiglio di Amministrazione;

3.2 Responsabile della prevenzione;

3.3 Responsabili di area e restante personale;

4 Individuazione e graduazione del rischio;

5 Misure di prevenzione del rischio:

5.1 Misure specifiche per le attività individuate;

5.2 Misure comuni per tutte le attività;

6 Controlli e verifiche;

7 Relazioni;

8 Diffusione;

INTRODUZIONE

Il concetto di corruzione è riferito ai casi in cui nello svolgimento di attività amministrativa un soggetto, allo scopo di ottenere vantaggi privati, abusi del potere a lui affidato.

Il fenomeno, al di là dei reati previsti dal Codice Penale, ricomprende in generale qualsiasi ipotesi di malfunzionamento dell'amministrazione per uso a fini privati delle funzioni svolte, e ciò sia che l'azione abbia successo sia che rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto un sistema organico di prevenzione del fenomeno corruzione, mentre in data 11.9.2013 l'A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito P.N.A.).

A livello decentrato tale sistema prevede per ogni amministrazione pubblica l'adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (in seguito "P.T.P.C."), documento che definisce la strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione all'interno di ognuna, che va necessariamente ad integrarsi con il Piano Triennale per la Trasparenza ed il Codice di Comportamento del personale dipendente.

Detto strumento viene approvato dall'organo di indirizzo politico, che per l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo (in seguito "Azienda") è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione.

1 OGGETTO E FINALITA' DEL P.T.P.C.

Al fine di dare concreta attuazione alla vigente normativa anticorruzione, l'Azienda adotta il presente P.T.P.C 2014/2016 che si propone di:

- individuare le attività caratterizzate da più elevato rischio di corruzione;
- valutare e graduare il livello di esposizione al rischio di uffici ed articolazioni aziendali;
- individuare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire il predetto rischio;
- definire le procedure più idonee per selezionare e formare i dipendenti che operino in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Dipartimento Funzione Pubblica con Circolare n. 1 del 25.1.2013, chiarendo i termini applicativi della normativa, ha evidenziato l'opportunità, ai fini della stesura del P.T.P.C., di considerare la "specificità organizzativa" di ogni amministrazione, adottando motivate soluzioni gestionali differenziate in base alle singole caratteristiche ed esigenze.

2 L'AZIENDA: ORGANIZZAZIONE, STRUTTURA E ATTIVITA'

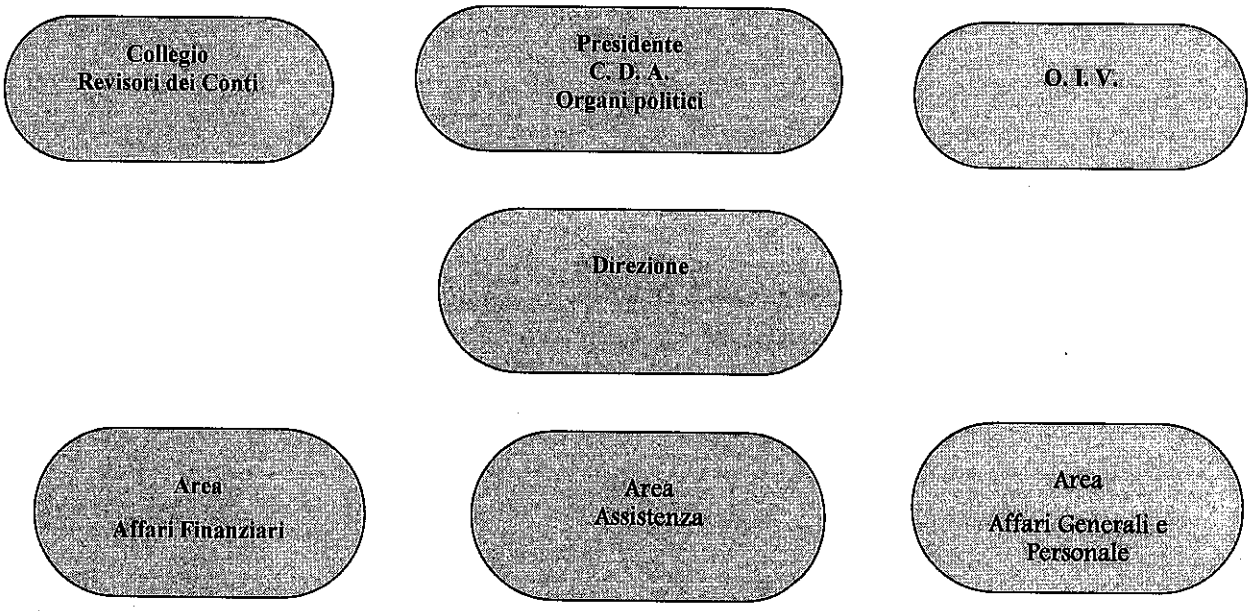
L'Azienda è un ente strumentale regionale istituito con L.R. n. 91 del 6.12.1994.

E' dotata di autonomia amministrativa e gestionale e di personalità giuridica di diritto pubblico.

Suoi organi di direzione politica sono il Presidente, che ne è il legale rappresentante, e il Consiglio di Amministrazione, composto dal Presidente e da un numero di componenti fissato dalla legge regionale, che adottare gli atti programmatici e di indirizzo per l'attività e la gestione aziendale.

Il Direttore, unica figura dirigenziale prevista in organico, ha le competenze e le responsabilità gestionali proprie del dirigente.

L'attuale assetto organizzativo aziendale è così riassumibile:



La struttura aziendale si articola nelle sopra evidenziate tre aree: Affari Finanziari, Assistenza, Affari Generali e Personale: ognuna raggruppa competenze funzionali all'assolvimento di una o più attività.

Nell'area Affari Finanziari operano attualmente n. 3 unità: n. 1 "Istruttore direttivo" con funzioni di Responsabile; n. 1 "Istruttore"; n. 1 "Esecutore".

Nell'area Assistenza operano attualmente n. 2 unità: n. 2 "Istruttore". Essendo vacante il relativo posto, le funzioni di Responsabile sono svolte, ad interim, dal Responsabile dell'area Affari Finanziari.

Nell'area Affari Generali/Personale opera attualmente n.1 unità: n. 1 "Istruttore direttivo" con funzioni di Responsabile, che si avvale, parzialmente, della figura di "Esecutore" inquadrata nell'area Affari Finanziari.

La situazione complessiva del personale in servizio al 30 giugno 2014 (sette unità su complessive quattordici previste in pianta organica) è la seguente:

Categoria	**Posti Pianta organica**	**Posti coperti**
Dirigente	**1**	**1**
B	**6**	**1**
C	**4**	**3**
D	**3**	**2**
TOTALE	**14**	**7**

La missione istituzionale dell'Azienda consiste sostanzialmente nell'erogazione di prestazioni in favore degli studenti universitari, talune sotto forma di sostegno diretto, quali borse di studio e altre forme di

beneficio (rimborso spese viaggi extraurbani, contributi premio tesi di laurea di particolare valore, sussidi a studenti diversamente abili, agevolazioni sul servizio trasporto urbano, collaborazioni studenti part-time, ecc.), altre sotto forma di servizi riservati, quali ristorazione, sportelli informativi, sala lettura/studio e postazioni informatiche, eventuali iniziative in ambito culturale, sportivo e ricreativo.

Il *core business* aziendale si identifica pertanto in alcune attività specifiche e ben definite in materia di diritto agli studi.

Il quadro sintetico di ripartizione di funzioni e attività all'interno della struttura aziendale è il seguente:

DIREZIONE	**Funzioni proprie del dirigente.**

AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE	**protocollo, posta e archivio; segreteria direzione e organi aziendali; gestione delibere C.d.A. e provvedimenti dirigente; albo pretorio on line; gestione giuridica personale; rapporti sindacali; appalti, acquisti e manutenzioni; contratti; contenzioso; collaborazione pianificazione attività; attività a tempo parziale; attività culturali ricreative, sportive e promozionali; interventi per studenti diversamente abili; servizio trasporti extraurbani; agevolazioni servizi trasporti urbani; contributi tesi di laurea; gestione sala internet; coordinamento sportello ricerca alloggi; coordinamento gestione sito web e comunicazione; servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area.**

AREA ASSISTENZA	**borse di studio; mobilità internazionale; sportello informativo studenti; anagrafe studenti per assegnazione fascia fruizione servizi; orientamento; prestiti d'onore; collaborazione pianificazione attività; interventi vari e straordinari; coordinamento interventi e servizi sedi periferiche; servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area.**

AREA AFFARI FINANZIARI	**bilancio preventivo; conto consuntivo; contabilità; contabilità IVA e dichiarazioni fiscali; patrimonio e inventario; controllo interno e di gestione; supporto al Collegio dei Revisori; economato e provveditorato; gestione economica e previdenziale del personale; collaborazione pianificazione attività; servizio ristorazione; servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area.**

3 I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL P.T.P.C.

Alla predisposizione ed all'attuazione del presente P.T.P.C. partecipano, ognuno in base al proprio ruolo, i soggetti istituzionali sotto elencati.

3.1 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione (in seguito C.d.A.) aziendale:

- individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza;
- adotta, entro i termini di legge, il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti;
- adotta, entro i termini di legge, il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e i suoi aggiornamenti;
- adotta il codice di comportamento del personale ed i suoi aggiornamenti;
- adotta ogni atto d'indirizzo generale teso, direttamente o non, a prevenire la corruzione e l'illegalità.

Avvalendosi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (in seguito O.I.V.) e del Collegio dei Revisori dei conti, supervisiona, controlla e verifica l'attività del Direttore e degli uffici.

3.2 Responsabile della prevenzione

Quale unica figura dirigenziale il Direttore svolge, giusta delibera del C.d.A. n. 9 del 29.4.2014, le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito Responsabile prevenzione) e in particolare:

- predispone il P.T.P.C. nei termini prescritti e lo sottopone al C.d.A. per l'adozione;
- elabora la proposta del Codice di Comportamento del personale e lo sottopone al C.d.A. per l'adozione;
- monitora l'applicazione del Codice di comportamento e verifica l'efficace attuazione del P.T.P.C., proponendone la modifica qualora ne ravvisi l'esigenza;
- individua i dipendenti destinati ad operare in settori esposti a rischio corruzione, e seleziona quelli da inserire nei programmi di formazione;
- relaziona annualmente al C.d.A. circa lo stato di attuazione del P.T.P.C.;
- verifica il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.

3.3 Responsabili di area e restante personale

L'attuazione e l'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione in Azienda sono il risultato di un'azione sinergica e congiunta dei Responsabili di area e del Responsabile prevenzione.

Sia i Responsabili di area che il restante personale, in particolare quello operante nelle attività esposte a rischio, sono tenuti a dare corretta attuazione alle disposizioni della legge 190/2012 e del presente P.T.P.C..

4 INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DEL RISCHIO

Il P.N.A. individua le seguenti aree obbligatorie di attività a maggiore rischio corruzione: A) Acquisizione e progressione personale; B) Affidamento lavori, servizi e forniture; C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'identificazione dei rischi, per ciascuna attività aziendale, è stata effettuata mediante consultazione e confronto tra Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabili di area, tenendo conto della specificità organizzativa aziendale, dei relativi processi lavorativi, degli atti e delle esperienze maturate.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso produce (probabilità ed impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico. Per tale analisi sono stati utilizzati i criteri indicati nell'Allegato 1 paragrafo B.1.2 e nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, cui si fa integrale rinvio.

Il livello di rischio scaturisce dal prodotto tra i valori medi delle frequenza della probabilità e dell'impatto, assumendo valori compresi tra 0 (rischio assente) e 25 (rischio estremo), con la seguente ponderazione:

- intervallo da 1 a 5: rischio basso;
- intervallo da 6 a 15: rischio medio;
- intervallo da 15 a 25: rischio alto.

Dall'analisi effettuata sulle attività aziendali è emerso un livello di rischio nella pluralità dei casi irrilevante.

Le attività per le quali risulta sussistere un seppur ridotto rischio di corruzione sono quelle sotto riportate, con l'indicazione della relativa area organizzativa e l'esemplificazione, per ognuna, dello specifico rischio.

A) Acquisizione e progressione del personale.

Sul punto va precisato che l'attività di acquisizione e progressione del personale (*et similia*) nella realtà aziendale è notevolmente ridotta, sia per entità che per frequenza.

Come ente strumentale regionale, l'Azienda può infatti effettuare eventuali assunzioni di personale solo previa autorizzazione della Giunta Regionale e previo esperimento di procedura concorsuale di mobilità volontaria interna riservata al personale già in servizio presso la Regione o enti ad essa collegati.

Da una puntuale analisi dei dati è risultato che negli ultimi cinque anni si sono registrate:

- una procedura concorsuale (nel 2011) relativa all'assunzione di una unità per mobilità volontaria;
- nessuna procedura di progressione orizzontale;
- una procedura (nel 2011) di conferimento di incarico di collaborazione ad uno studente.

Rischi rilevati:

Area/Settore	Attività interessata	Esemplificazione del rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva rischio
Aff. Generali Personale	Concorsi o selezioni per reclutamento o progressioni personale	Alterazione risultati procedura e favoritismi	2,66	2,25	5,98 medio/basso
Aff. Generali Personale	Conferimento incarichi collaborazione studenti	Inosservanza procedure e favoritismi	2,16	2,25	4,86 Basso

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture.

Sul punto va precisato che l'attività di affidamento di lavori, servizi e forniture nella realtà aziendale risulta abbastanza limitata sia per numero che per entità di spesa.

Come emerge dai dati finora monitorati per il 2014, oggetto di successiva pubblicazione ai sensi della legge n. 190/2012, nella quasi totalità dei casi si tratta di affidamento di servizi e forniture in economia di importo

notevolmente al di sotto della soglia minima prevista dall'art. 125 del Codice Appalti, con una media di spesa inferiore ad € 3.200,00, su un totale di n. 18 procedure.

L'effettuazione di lavori pubblici veri e propri rappresenta una eventualità oggettivamente sporadica, essendo l'Azienda proprietaria del solo immobile sede degli uffici, e risultando da tempo dismessi i locali di proprietà regionale dove in precedenza si svolgeva il servizio mensa centrale, oggi trasferito all'interno di locali di proprietà dell'Ateneo.

La sola attività di una certa consistenza quantitativa riguarda l'appalto della gestione del servizio mensa, procedura che si espleta, in genere, ogni quattro/cinque anni, in base alla durata contrattuale stabilita.

Rischi rilevati:

Area/Settore	Attività interessata	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Af. Generali Personale	Scelta sistema affidamento	Violazione principio concorrenza	2,66	2,25	5,98 medio/basso
Af. Generali Personale	Procedure negoziate per affidamenti entro soglia art. 125 Codice appalti	Violazione principio concorrenza; artificioso frazionamento; abuso deroga acquisto in rete	2,66	2,25	5,98 medio/basso
Af. Generali Personale	Affidamenti diretti entro soglia art. 125 Codice appalti	Violazione principio concorrenza; artificioso frazionamento; abuso deroga acquisto in rete; assenza minima indagine mercato;	2,66	2,25	5,98 medio/basso

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

Nella realtà aziendale non si sono riscontrate tipologie di attività o provvedimento ascrivibili al punto specifico.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Il punto comprende le attività che più identificano il *core business* aziendale: erogazione di borse di studio e di altre forme di beneficio agli studenti, a concorso o comunque secondo regolamento, organizzazione ed erogazione del servizio ristorazione.

Rischi rilevati:

Area/Settore	Attività interessata	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Assistenza	Assegnazione borse di studio a concorso	Attribuzione borse non dovute per favoritismi, omissione controlli	2,83	2,25	6,36 medio
Assistenza Af. Generali Personale	Concessione benefici economici diversi a concorso e non	Attribuzione benefici non dovuti per favoritismi, omissione controlli	2,5	2,25	5,62 medio/basso
Assistenza	Rilascio badge accesso mense	Rilascio non dovuto e/o favoritismi attribuzione fascia	2,33	1,75	4,07 basso

E) Altre attività soggette a rischio

Sono qui elencate ulteriori attività non inquadrabili nelle aree obbligatorie individuate nel P.N.A. per le quali risultano sussistere rischi.

Rischi rilevati:

Area/Settore	Attività interessata	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Af. Finanziari Af. Generali Personale	Liquidazione di lavori, servizi e forniture	Omissione o falsa verifica regolare effettuazione prestazione	2,83	2,25	6,36 medio
Affari Finanziari	Pagamenti a terzi anche tramite economato	Effettuazione pagamenti non dovuti, favoritismi nella tempistica, improprio uso fondo economale	2,66	2,25	5,98 medio/basso
Af. Generali Personale	Conferimento incarichi art.7 D.Lgs 165/2001	Inosservanza procedure per favoritismi	2,33	2,25	5,24 medio/basso

5 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

5.1 Misure specifiche per le attività individuate

In relazione ai rischi individuati nel precedente paragrafo 4, si indicano specifiche misure di prevenzione:

A) Acquisizione e progressione personale

Misure di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Reclutamenti e progressioni per concorso o selezione: ricorso a procedure di evidenza pubblica, predeterminazione requisiti accesso e criteri valutazione	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area
Conferimento incarichi a studenti secondo criteri predeterminati con regolamento	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area

B) Affidamento lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Affidamenti sopra soglia art. 125 Codice appalti: ricorso a procedure di evidenza pubblica e rispetto obblighi pubblicazione previsti dalla normativa nazionale e comunitaria	Rispetto concorrenza e riduzione possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area
Utilizzo Consip (o analogo mercato elettronico) per forniture e servizi sotto soglia; adeguata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee indirizzo Corte dei Conti	Rispetto concorrenza e riduzione possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area
Per affidamenti in economia (cottimi fiduciari e/o affidamenti diretti) sotto soglia art. 125 Codice appalti: pubblicazione su sito istituzionale inizio ogni anno avviso indicativo per creazione elenchi operatori cui chiedere offerte	Rispetto concorrenza e riduzione possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area
Affidamenti diretti ex art. 125 Codice appalti: almeno livello minimo di confronto concorrenziale e/o di indagine di mercato	Rispetto concorrenza e riduzione possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area

C) Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato. Negativo.

D) Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto ed immediato

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Gestione informatizzata e tracciabile procedura borse di studio, tramite soggetto esterno, comprendente: elaborazione graduatorie, attribuzione borse e calcolo importi, controllo incrociato con banche dati INPS e Università Teramo per acquisizione dati reddito e merito, pubblicazione dati e notizie inerenti le graduatorie sul sito istituzionale e in appositi ambienti riservati agli studenti	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi, facilitazione scoperta eventi corruttivi	Dirigente, Resp.le area e restante personale
Gestione informatizzata e tracciabile, tramite soggetto esterno, per attribuzione agli studenti della fascia di contribuzione differenziata ai servizi, con controllo incrociato con banche dati INPS e Università Teramo per acquisizione dati reddito e merito, valida sia per l'assegnazione di benefici economici diversi che per il rilascio del badge per accesso alle mense	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi, facilitazione scoperta eventi corruttivi	Dirigente, Resp.le area e restante personale
Collaborazioni con Amministrazione finanziaria (GG.FF.) per verifiche e controlli successivi su dati reddituali e patrimoniali studenti	Effetto deterrente e facilitazione scoperta eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area

E) Attività ulteriori soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Coinvolgimento di più dipendenti in procedimenti di liquidazione di spese per lavori, servizi e forniture in economia, garantendo effettiva verifica della regolare effettuazione delle prestazioni da remunerare	Responsabilizzazione del personale e riduzione possibilità eventi corruttivi	Dirigente, Resp.li area e restante personale
Per servizio mensa: tranne casi particolari appositamente individuati, effettuazione delle liquidazioni al gestore esclusivamente tramite utilizzo del sistema informatizzato in uso per rilevazione presenze in ogni singolo punto ristorazione (funzionante tramite badge e lettori di bar code), al fine di garantire la regolarità degli accessi e l'oggettivo riscontro dei pasti erogati	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi, facilitazione scoperta eventi corruttivi	Dirigente, Resp.li area e restante personale
Emissione mandati di pagamento solo in presenza di provvedimento dirigenziale o obbligo di legge e/o contratto; rispetto ordine temporale pagamenti (data protocollo informatico e numero progressivo provvedimento); gestione economico-stipendiale del personale con procedura informatizzata e tracciabile, suscettibile di controlli periodici del soggetto fornitore del software	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi	Dirigente, Resp.li area e restante personale
Rispetto dei limiti spesa del regolamento economato e contenimento fondo economale entro limite massimo mille euro; verifiche trimestrali Collegio Revisori dei conti	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi, facilitazione scoperta eventi corruttivi	Dirigente e Resp.li area e economo
Rispetto normativa e specifico regolamento aziendale per conferimento incarichi ex art 7 D.Lgs .n. 165/2001	Creazione contesto non favorevole alla corruzione	Dirigente e Resp.li area

5.2 Misure comuni per tutte le attività

Oltre alle misure specifiche relative ai singoli rischi individuati, vi sono poi misure di prevenzione applicabili, in linea di principio, trasversalmente a tutte le attività.

Obbligo di adeguata istruttoria e motivazione dei provvedimenti e coinvolgimento di almeno due soggetti, con distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore)

Nell'organizzazione aziendale l'unica figura dirigenziale (Direttore) adotta, in via esclusiva, tutti i provvedimenti di natura gestionale, e quindi assume ogni formale decisione conclusiva dei procedimenti.

I Responsabili di area sono responsabili dei procedimenti relativi alle attività assegnate, curano l'istruttoria dei provvedimenti dirigenziali, rilasciando, ove richiesto, relativi pareri ed attestazioni a rilevanza interna.

Tutti i provvedimenti dirigenziali recano la firma del dirigente e del responsabile, nonché dell'estensore, qualora soggetto diverso dal responsabile.

Per le deliberazioni del C.d.A. è previsto dalla la L.R. n.91/1994 che i relativi atti istruttori siano sottoscritti, oltre che dal funzionario responsabile, dal dirigente, che esprime anche il parere di legittimità.

Quanto sopra, insieme all'obbligo di dare adeguata motivazione ai provvedimenti adottati, ha l'obiettivo di ridurre la possibilità di eventi corruttivi e nel contempo creare un contesto non favorevole alla corruzione.

Utilizzo procedure informatizzate e strumenti tecnologici

La misura riguarda l'utilizzo e l'implementazione di sistemi informatizzati per la gestione delle principali procedure ed attività aziendali, quali a titolo esemplificativo: protocollo, rilevazione presenze personale, provvedimenti (deliberazioni C.d.A. e atti dirigenziali), pubblicazioni Albo web, paghe, borse di studio, accesso servizio ristorazione e controllo pasti erogati, contabilità, trattamenti pensionistici, dichiarazioni contributive e fiscali, tutti con accesso riservato al personale tramite password e, nei casi previsti, con interconnessione con altri organismi pubblici.

Inoltre l'utilizzo della posta elettronica certificata e della firma digitale, di e-mail personale da parte di tutti i dipendenti, di telecamere di sicurezza per il controllo degli accessi alla sede, di sistema di rilevazione del traffico telefonico.

L'uso di tali strumenti garantisce omogeneità procedurale, riduce gli spazi di possibili manomissioni di dati, facilita il controllo reciproco (anche da parte di soggetti esterni), garantisce certezza temporale e tracciabilità di operazioni e comunicazioni, consentendo sempre l'identificazione degli autori.

L'obiettivo è quello di creare un contesto non favorevole al verificarsi di eventi corruttivi.

Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

La misura riguarda il generale rispetto dei termini di legge e regolamento per la conclusione dei vari procedimenti amministrativi.

Essa riduce i margini di discrezionalità e soddisfa l'esigenza di certezza temporale nell'esercizio dell'attività amministrativa, con l'obiettivo di creare un contesto non favorevole al verificarsi di eventi corruttivi.

Esclusione commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi

Nel rispetto della vigente normativa è vietato nominare in commissioni di concorso o di gara (in qualità di membro o segretario), conferire incarichi di natura dirigenziale o di responsabilità di area a soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa a norma di legge.

L'obiettivo è evitare che in organi o posizioni decisionali vengano nominati soggetti con precedenti penali per reati contro la pubblica amministrazione.

Rispetto del Codice di comportamento e tutela dei dipendenti che segnalino illeciti

La misura si riferisce al rispetto del Codice di comportamento aziendale, con particolare riguardo:

- all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi per tutti i dipendenti;
- all'obbligo in capo a tutti i dipendenti di segnalare al Responsabile prevenzione ogni eventuale situazione di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

In tale prospettiva, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che effettua tali segnalazioni è tutelato dall'anonimato, e non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla sua segnalazione.

Nell'ambito di un eventuale conseguente procedimento disciplinare la sua identità non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora invece la contestazione risulti 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.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dalla legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

L'obiettivo è creare un contesto non favorevole al verificarsi di eventi corruttivi.

Divieto svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Al personale aziendale che negli ultimi tre anni abbia esercitato poteri decisionali nei provvedimenti adottati e nei contratti conclusi è fatto divieto di prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di pubblico impiego, presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa svolta esercitando i predetti poteri.

L'obiettivo è evitare che durante il servizio il dipendente possa precostituirsi situazioni vantaggiose sfruttando la sua posizione all'interno dell'Azienda per ottenere vantaggi futuri presso l'impresa o soggetto privato con cui entra in contatto per ragioni di ufficio.

Inconferibilità e incompatibilità

Si tratta del rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione contenute nel D. Lgs. 8.4.2013, n. 39.

L'obiettivo è creare un contesto non favorevole al verificarsi di eventi corruttivi.

Rispetto obblighi di pubblicità e trasparenza

Si tratta del rispetto della vigente normativa sulla trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013) che prescrive precisi obblighi di pubblicità per una serie di documenti e notizie inerenti l'attività aziendale volta al perseguimento di pubblico interesse.

La legge e lo specifico regolamento aziendale individuano i dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale www.adsuteramo.it.

L'obiettivo è l'accessibilità delle informazioni sull'attività amministrativa, onde favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Formazione

Si tratta di attività formativa del personale chiamato ad operare nei settori a più elevato rischio di corruzione, finalizzata ad una maggiore conoscenza e consapevolezza dei rischi e dei relativi strumenti di prevenzione.

Detta formazione specifica è prevista prioritariamente per i responsabili di area, ma va comunque estesa a tutto il personale, allo scopo di creare una base di conoscenza minima comune.

L'obiettivo è la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati, così creando un contesto non favorevole al verificarsi di eventi corruttivi.

Rotazione del personale

La specifica dimensione ed organizzazione aziendale, l'esistenza in organico di un unico dirigente, l'attuale presenza in servizio di due soli responsabili di area (su complessive sette unità) e la limitata entità dei rischi rilevati, rendono impossibile, allo stato, prevedere forme di rotazione degli incarichi e del personale, dirigenziale e non, operante nelle aree a più elevato rischio.

Quanto sopra nel rispetto dei principi di continuità e buon andamento dell'azione amministrativa, che implica la valutazione della professionalità, e considerato che le predette figure sono infungibili per posizione (il dirigente unico) e per specifico bagaglio professionale (i due responsabili di area).

Ovviamente sono fatti salvi casi di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
Tuttavia, in linea di principio, sia per quanto riguarda il dirigente unico che i responsabili di area non si esclude in futuro la possibilità di eventuali forme di rotazione, qualora mutamenti organizzativi (numerici) e normativi lo consentano, anche attraverso accordi con la Regione per eventuali interscambi di personale.

6 CONTROLLI E VERIFICHE

La peculiare presenza di un unico dirigente e, attualmente, di due responsabili di area (su complessive sette unità in servizio), inserita nel descritto quadro dimensionale (per entità e frequenza) dei procedimenti, evidenzia un'organizzazione estremamente semplificata in cui il controllo sui singoli provvedimenti è attuabile in maniera sistematica, senza necessità di prevedere particolari meccanismi di campionatura.
Con tali premesse qualsiasi verifica circa l'attuazione delle misure anticorruzione avviene caso per caso su tutte le attività a rischio individuate.
Assumono pertanto particolare valenza sia la fase procedimentale istruttoria, svolta dai Responsabili di area con il supporto del personale assegnato, sia eventuali segnalazioni di eventi corruttivi pervenute al Responsabile prevenzione da parte del personale, per l'eventuale attivazione di verifiche e approfondimenti.
Il Responsabile prevenzione ha comunque il compito di monitorare e verificare costantemente per tutte le attività, a rischio e non, il rispetto delle norme e delle regole di correttezza dei procedimenti.
Almeno due volte l'anno (indicativamente a giugno e dicembre) il Responsabile prevenzione e i Responsabili di area si riuniscono per monitorare l'applicazione del P.T.P.C. verificando principalmente:
- il corretto utilizzo delle procedure informatizzate in dotazione agli uffici;
- la legittimità dei provvedimenti adottati in relazione alle attività a rischio individuate al paragrafo 4 e il rispetto dei relativi obblighi di pubblicazione;
- il rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;
- l'esistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti esterni che abbiano stipulato con l'Azienda contratti o siano stati interessati da procedimenti di erogazione di benefici o vantaggi economici di qualunque genere, e i dipendenti aziendali (art.1/comma 9 lettera e L. 190/2012);
- il rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- il rispetto del divieto di nomina in commissioni di concorso o gara (come membro o segretario), e del conferimento di incarichi di natura dirigenziale o di responsabilità di area a soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P.;
- il rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso la P.A. .

7 RELAZIONI

Il Responsabile prevenzione sottopone annualmente, di norma entro la fine dell'anno, una relazione di sintesi nella quale indica le attività svolte in relazione al P.T.P.C. e segnala ogni eventuale criticità riscontrata nel corso dell'anno.

8 DIFFUSIONE

Il presente P.T.P.C. viene trasmesso, singolarmente, a tutti i dipendenti aziendali in servizio e pubblicato sul sito web istituzionale www.adsuteramo.it sezione "Amministrazione trasparente".