

PTPCT

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

2023 - 2025

**ART 1 LEGGE 190/2012
ART. 6 D.LGS. 231/2001**

Approvato con Deliberazione n. 11 del Consiglio di Amministrazione del 30.03.2023



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

INDICE

1. Premessa
2. L'Azienda Speciale Consortile: Storia e descrizione della Società
3. Analisi contesto interno ed esterno
4. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC
5. I soggetti che concorrono all'attuazione del “Piano”
6. La rotazione degli incarichi
7. Misure per l'accesso/permanenza nell'incarico/carica Pubblica
8. Regolamento in merito agli incarichi ai dipendenti e criteri per il conferimento/autorizzazione
9. Obblighi di informazione
10. Il personale
11. Whistleblowing
12. Pantouflage
13. La formazione
14. Mappatura dei processi aziendali
15. Valutazione del rischio
16. Le misure in atto per la prevenzione della corruzione
17. Aree di rischio
18. Le misure da adottare per la prevenzione alla corruzione
19. Accesso civico e accesso civico generalizzato
20. Il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità – PTTI

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO-ASPAM

Sede legale: Via Cesare Battisti, 4 – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)
Tel 0376-679302 email: segreteria@aspamweb.it Pec: aspam@altrapec.com

1. Premessa

Il presente documento costituisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 adottato dall'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano, in seguito Azienda, ai sensi dell'art. 1 della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale norma è stata adottata in attuazione della Convenzione ONU del 31/10/2013, che prevede che ogni Stato membro debba adottare ed applicare politiche attive di prevenzione e contrasto della corruzione. Con tali normative il Legislatore ha introdotto nel nostro ordinamento un impianto di misure organizzative e comportamentali volte alla prevenzione di fenomeni corruttivi all'interno di Amministrazioni Pubbliche ed agli Enti controllati, partecipati, finanziati e vigilati da Pubbliche Amministrazioni, contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali, a favorire la trasparenza dell'attività amministrativa, l'accesso alle informazioni, la pubblicità delle procedure nonché al rendere consapevoli coloro che prestano servizio presso la suddetta dei comportamenti illeciti connessi al concetto di corruzione, in un'accezione più ampia del termine.

Gli obblighi previsti dalla normativa includono la redazione di un documento, fondamentale per il proseguimento degli obiettivi sopra ricordati, composto da:

1. Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione

Rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione. Ha natura programmatica ed ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, in funzione delle specificità e della natura dell'Azienda Speciale Consortile, delle funzioni svolte e della peculiare attività aziendale;

2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Può essere formulato come un documento a sé stante o come una sezione specifica del PTPCT. Deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs n. 33/2013 con le Aree di rischio individuate, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dell'Azienda Speciale Consortile.

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

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

Il PTPCT dell'Azienda Speciale Consortile è predisposto sulla base delle linee guida elaborate dall'A.N.A.C all'interno del PNA del 2013 e nei successivi aggiornamenti, nelle linee guida e negli indirizzi dalla stessa emanati, che sottolineano in particolar modo l'esigenza di inserire nei Piani i seguenti elementi:



Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

- Indicazione dei responsabili dell'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati delle iniziative in materia di trasparenza e di integrità;
- Ampliamento del novero dei dati da pubblicare anche attraverso una più efficace coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni dell'ente;
- Attenzione alla "usabilità" e alla qualità dei dati pubblicati;
- Previsione di misure per la rilevazione del grado di utilizzo dei dati pubblicati;
- Opportunità della rilevazione di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni dell'ente;
- Incremento delle misure di trasparenza per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire fenomeni corruttivi, a partire dalla opportunità dell'elaborazione e pubblicazione di codici di comportamento.

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

Come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo, nonché situazioni di cattiva amministrazione, casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Tutto ciò che è contrario al principio di imparzialità dell'amministrazione pubblica sancito dall'art. 97 della Costituzione.

2. L'Azienda Speciale Consortile: Storia e descrizione della Società

In data 29.12.2015 è stata convocata, in sede notarile, l'assemblea straordinaria per la trasformazione dell'azienda speciale nella sua attuale forma. La trasformazione è effettiva dal 01.01.2016, ed ha assunto la conformazione giuridica e denominazione di Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano con acronimo ASPAM, come previsto nelle linee programmatiche del nuovo Piano di Zona 2015-2017 approvato dall'Assemblea dei Sindaci in data 31 marzo 2015 e formalmente avviato con la sottoscrizione dell'apposito Accordo di Programma in data 16 aprile 2015.

La Riforma Sanitaria Regionale ha previsto gli accorpamenti delle ex A.S.L. in A.T.S. e A.S.S.T. su base sovra-provinciale e la stessa Riforma regionale dà indicazioni sulla prossima gestione dei Piani di Zona, considerando aggregazioni di ambiti più ampie, indicando con la DGR 7631 del 28.12.2017 la proroga al 30.06.2018 della scadenza della triennalità 2015-2017; mentre viene stabilita la data del 31.12.2021 con la seconda proroga contenuta nella DGR XI/4111 del 21.12.2020.

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO-ASPAM

Sede legale: Via Cesare Battisti, 4 – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)
Tel 0376-679302 email: segreteria@aspamweb.it Pec: aspam@altrapec.com



Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

Tale scelta per continuare ed ampliare la gestione dei servizi alla persona in un'ottica strategica di mantenimento della qualità dei servizi in un momento in cui i bisogni della comunità si intensificano e si complicano ed esigono risposte sempre più integrate.

Avvertita e condivisa pertanto l'esigenza di procedere celermente ad una ricollocazione istituzionale dei servizi socio-assistenziali, che veda i Comuni, in generale, più direttamente impegnati in un ruolo di:

1. indirizzo programmatico generale, come previsto in particolare dall'art. 19 della Legge quadro dei servizi sociali, con lo strumento del Piano di Zona;
2. definizione degli interventi;
3. controllo della gestione in termini di qualità dei servizi erogati nei confronti dei cittadini utenti;
4. verifica sulla gestione e razionalizzazione delle risorse;

L'Azienda è ente strumentale dei Comuni aderenti per l'esercizio dei servizi ad essa affidati; è dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale ed ha come soci i 9 Comuni facenti parte dell'Ambito di Guidizzolo: Castiglione delle Stiviere, Cavriana, Goito, Guidizzolo, Medole, Monzambano, Ponti sul Mincio, Solferino, Volta Mantovana.

La sede legale dell'Azienda è in via C. Battisti, 4 a Castiglione delle Stiviere (Mantova).

L'Assemblea notarile tenutasi in data 29 Dicembre 2015 ha deliberato

- che la volontà di avvalersi di una Azienda Speciale Consortile costituisce la prosecuzione e lo sviluppo della scelta di gestione associata dei servizi socio assistenziali e socio-sanitari che dall'anno 2002 caratterizza l'azione dei suindicati Comuni tramite lo strumento della Convenzione Intercomunale ai sensi dell'art. 30 del TUEL;
- che l'iniziativa di avvalersi di un'Azienda Speciale Consortile per la gestione dei servizi sociali si colloca nel più ampio contesto della riforma e della trasformazione degli strumenti d'azione dell'Ente Locale, per come essi sono definiti dal Testo Unico Enti Locali;
- che l'Azienda Speciale Consortile è percepita quale strumento di ottimizzazione dell'efficienza nella produzione dei servizi e, dunque, quale idoneo mezzo attraverso cui sviluppare e potenziare il "Welfare Locale" ed elaborare risposte innovative ai bisogni emergenti e all'articolazione delle domande che la società esprime;
- che la legge di riforma dei servizi sociali (legge 8 novembre 2000 n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" d'ora in poi avanti indicata come "Legge quadro dei servizi sociali") prevede ed auspica, all'art. 8, comma 3, lettera a) che i Comuni si associno in ambiti territoriali adeguati per la gestione unitaria del sistema locale dei servizi sociali a rete, definiti di concerto con la Regione;
- che anche la legge regionale n. 3 del 2008 individua, all'art. 11 comma 2, nella gestione associata la forma idonea a garantire l'efficacia e l'efficienza delle unità di offerta sociali di competenza dei comuni;
- che le indicazioni giusta circolare n. 34 del 29.07.2005, sempre di Regione Lombardia, promuovono la costituzione di enti di gestione sovra-comunale;

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO-ASPAM

Sede legale: Via Cesare Battisti, 4 – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)
Tel 0376-679302 email: segreteria@aspamweb.it Pec: aspam@altrapec.com



Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

- che il Piano di Zona 2015-2017, approvato dall'Assemblea dei Sindaci in data 31 marzo 2015 e formalmente avviato con la sottoscrizione dell'apposito Accordo di Programma in data 16 aprile 2015, indica, nelle linee programmatiche 2015-2017 (prorogate al 30.06.2018 dalla DGR 7631 del 28.12.2017 e in seguito al 31.12.2021 dalla DGR XI/4111 del 21.12.2020), nonché nelle azioni di sistema, la costituzione di un Azienda Speciale Consortile quale scelta per continuare ed ampliare la gestione dei servizi alla persona in un'ottica strategica di mantenimento della qualità dei servizi in un momento in cui i bisogni della comunità si intensificano e si complicano ed esigono risposte sempre più integrate

A tal proposito la Giunta del Comune di Castiglione delle Stiviere nella Delibera n. 147 del 03.07.2013 delibera:

1- " di confermare la volontà di proseguire nella gestione associata dei servizi socio-assistenziali ed educativi così, come definiti nell'art. 1 della bozza di statuto, tramite l'Azienda Speciale Consortile, denominata "Consorzio"...(per brevità in appresso "il Consorzio"), dotata di personalità giuridica, autonomia patrimoniale e di un proprio Statuto approvato dall'organo competente degli Enti aderenti".

2- di conferire al Consorzio – nel quadro della programmazione in materia – l'attuazione e la gestione dei servizi socio – assistenziali ed educativi ai minori come evidenziati nelle Statuto".

Con la trasformazione in Azienda Speciale Consortile viene anche deliberato il nuovo Statuto Sociale dell'Azienda stessa che ha per oggetto:

- a) La progettazione e l'erogazione di servizi sociali ed assistenziali per la promozione, la protezione, la tutela e la cura di persone svantaggiate, attraverso la gestione di servizi a carattere informativo, di presa in carico, di assistenza diretta, di accompagnamento;
- b) L'assistenza sociale professionale di base e specialistica rivolta al minorenni, alle famiglie e adulti in carico agli Enti aderenti, attraverso la gestione di servizi di assistenza sociale professionale, di tutela minorile e della famiglia, di intervento specialistico con persone in situazioni di rischio, di emarginazione e di svantaggio;
- c) L'educazione della prima infanzia, dell'età evolutiva e dell'adolescenza, attraverso la gestione di asilo nido, centri diurni e centri aperti per l'età evolutiva, centri semi-residenziali e residenziali previsti nella normativa vigente;
- d) La promozione della cultura del benessere integrale del soggetto in età evolutiva e del contesto familiare, attraverso la gestione di centri per la famiglia, consultori familiari e per giovani, interventi e progetti di promozione ed educativi;
- e) La progettazione e la realizzazione dei servizi sussidiari e di supporto al raggiungimento dei punti precedenti, attraverso la gestione e l'erogazione di attività di studio, ricerca, formazione, qualificazione personale e aggiornamento.

L'Azienda come ente strumentale dei Comuni aderenti per l'esercizio dei servizi ad essa affidati; è dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale.

Conseguentemente i Comuni di CASTIGLIONE DELLE STIVIERE, CAVRIANA, GOITO,

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO-ASPAM

Sede legale: Via Cesare Battisti, 4 – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)
Tel 0376-679302 email: segreteria@aspamweb.it Pec: aspam@altrapec.com



Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

GUIDIZZOLO, MEDOLE, MONZAMBANO, PONTI SUL MINCIO, SOLFERINO e VOLTA MANTOVANA convengono:

1. di fissare la sede legale della Azienda Speciale Consortile nel Comune di Castiglione delle Stiviere (MN), dando atto, anche ai sensi dell'articolo 111/ter delle disposizioni attuative del codice civile ed ai fini dell'apposita iscrizione nel competente Registro delle Imprese, che l'indirizzo è fissato in Via Cesare Battisti al civico numero 4 del predetto Comune di Castiglione delle Stiviere (MN); con deliberazione dell'Assemblea possono essere istituite sedi operative in località diverse.

L'ubicazione dei servizi e degli uffici che fanno capo all'Azienda Speciale Consortile può essere dislocata in sedi diverse in relazione ad esigenze funzionali di gestione e di distribuzione dell'offerta di servizi sul territorio dei comuni proprietari.

2. L'Azienda Speciale sarà regolata oltre che dalle leggi speciali che di volta in volta ne disciplineranno l'esercizio, anche dallo statuto composto di n. 47 (quarantasette) articoli, il cui testo, secondo il letterale tenore approvato da tutti i Consigli dei Comuni consorziati con proprie specifiche deliberazioni

3. L'Azienda Speciale ha per oggetto l'esercizio dei servizi socio-assistenziali, socio sanitari integrati e, più in generale, la gestione dei servizi alla persona a prevalente carattere sociale, in relazione alle attività di competenza istituzionale degli Enti consorziati, ivi compresi interventi di formazione e orientamento concernenti le attività dell'azienda o aventi finalità di promozione sociale dei cittadini del territorio ed ogni altra attività a supporto dei Comuni consorziati nella erogazione di servizi ai cittadini.

I servizi istituzionali facenti capo all'AZIENDA sono diffusi ed erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio degli Enti Consorziati e sono prevalentemente orientati alle fasce deboli della cittadinanza, e in particolare:

- a. Anziani,
- b. Disabili,
- c. Minori-Famiglia,
- d. Fragilità adulta (adulti in difficoltà, emarginazione, immigrazione, nuove povertà),
- e. Programmazione.

Il suddetto elenco è puramente indicativo, in quanto gli organi dell'Azienda Speciale Consortile hanno facoltà di articolare l'organizzazione dei servizi secondo criteri di classificazione anche diversi da quelli indicati, sia allo scopo di diversificare lo schema d'offerta di prestazioni in rapporto a principi di ottimizzazione produttiva, sia per tener conto del mutare delle condizioni di bisogno della cittadinanza e della natura stessa della nozione di bisogno socio assistenziale. Variazioni nella definizione delle fasce d'utenza possono inoltre essere giustificate da fenomeni attinenti la sfera del dinamismo demografico. Con deliberazione dell'Assemblea sono dettagliatamente determinate, all'interno delle suindicate aree, i servizi socio-assistenziali, i servizi e le attività conferite.

L'Azienda Speciale Consortile può inoltre svolgere, in misura non prevalente, la propria attività a favore di soggetti pubblici o privati che operano in campo sociale ed assistenziale, nonché fornire specifici servizi socio-assistenziali aggiuntivi;

L'esercizio e la gestione dei servizi e delle attività sono finalizzati ai seguenti obiettivi:

- a) Definizione di tutti gli atti di programmazione e attuazione di servizi e di interventi di natura

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO-ASPAM

Sede legale: Via Cesare Battisti, 4 – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)
Tel 0376-679302 email: segreteria@aspamweb.it Pec: aspam@altrapecc.com

socio-assistenziale previsti da normativa dello Stato e della Regione, con particolare riferimento agli atti programmatici previsti e definiti dalla legge 328/2000, esercitando quindi la funzione di Ente capofila del Piano di Zona con la conseguente gestione del budget unico sociale composto a titolo indicativo ma non esaustivo da: finanziamenti messi a disposizione dagli Enti consorziati; Fondo Politiche Sociali; Fondo Sociale Regionale; trasferimenti da altri Enti pubblici; altri trasferimenti;

- b) Rafforzamento della capacità di intervento degli Enti consorziati, attraverso la creazione di un nuovo soggetto gestore con piena autonomia giuridica e gestionale, ancorché collocato in posizione strumentale rispetto agli Enti consorziati che realizzi un welfare di comunità;
- c) Strutturazione di una Rete Locale Integrata di servizi, con razionalizzazione su base territoriale della erogazione;
- d) Sviluppo di un approccio orientato all'ottimizzazione del rapporto tra costi e benefici degli interventi socio assistenziali e socio sanitari integrati;
- e) Accrescimento delle possibilità di investimento nel settore dei servizi alla persona;
- f) Sviluppo di approcci specialistici integrati, volti a realizzare economie di gestione e miglioramenti nella qualità del prodotto;
- g) Creazione di un ambito di produzione spiccatamente orientato all'ottimizzazione e contestuale definizione di regole di formazione della strategia e della volontà politica dell'ente che mantengano preminenti le pratiche della rappresentanza e del controllo democratico;
- h) Determinazione di meccanismi di funzionamento "orientati al soddisfacimento dei bisogni", che enfatizzano la centralità del soggetto-utente dei servizi ed incentivano lo sviluppo degli interventi nei confronti di nuovi bisogni sociali;
- i) Approfondimento dei processi di integrazione e cooperazione tra servizi sociali ed altri servizi quali i servizi educativi, i servizi per le politiche attive del lavoro, la politica abitativa e in generale i servizi volti a favorire lo sviluppo locale;
- j) Mantenimento e qualificazione dell'integrazione socio-sanitaria in un'ottica di servizio globale alla persona, con particolare riferimento alle fasce più marginali;
- k) Consolidamento dell'integrazione territoriale a livello intercomunale, per evitare duplicazioni, ottimizzare risorse finanziarie ed umane e pervenire ad una omogenea diffusione dei servizi e delle attività, con particolare riferimento ai comuni di minore dimensione demografica;
- l) Sviluppo dell'informazione e della partecipazione attiva alla realizzazione degli interventi da parte degli utenti e delle loro associazioni;
- m) Attivazione e consolidamento delle forme di equa contribuzione da parte degli utenti alle spese gestionali dei singoli servizi;
- n) Sviluppo attivo del ruolo del terzo settore, sia nella gestione che nella progettazione degli interventi anche sperimentando nuove forme di collaborazione tra pubblico e privato.

L'Azienda Speciale Consortile esercita la gestione dei servizi di cui sopra in forma diretta a mezzo della propria struttura organizzativa e – tenuto conto delle convenienze tecniche ed economiche – anche attraverso l'acquisto di servizi e prestazioni o tramite la partecipazione ad istituzioni non lucrative o ancora attraverso la concessione di servizi non istituzionali a terzi.

L'Azienda Speciale Consortile può altresì accedere, nella gestione dei servizi, in via sussidiaria e non suppletiva, a rapporti di volontariato individuale e/o associativo, secondo le modalità previste dalle



Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

norme vigenti in materia.

L'Azienda Speciale Consortile è abilitata a gestire, su delega ed in base ad apposita convenzione, anche i servizi sociali a carattere istituzionale di competenza dei singoli.

Alla luce dei servizi svolti (corrispondenti alla voce 88.10.00 CODICE ATECO) la voce di spesa maggiore di bilancio è relativa ai costi per il personale. Residuale risulta la spesa relativa a forniture e consulenze.

La gestione del servizio sociale di base e tutela minori viene gestita per tutti i Comuni presenti nell'Ambito di Guidizzolo.

L'individuazione specifica degli interventi da gestirsi in forma unitaria attraverso l'Azienda Speciale, deve tenere conto dei seguenti criteri:

- a) rilevanza dell'intervento per una gestione integrata, anche al fine di garantire ai cittadini punti di riferimento omogenei ed unitari all'interno di uno specifico ambito territoriale, evitare sovrapposizioni e parcellizzazioni degli interventi, migliorare l'accesso ai Servizi;
- b) miglioramento rispetto alla singola gestione del rapporto costi-benefici sul piano sociale;
- c) conseguimento dei fini stabiliti nello statuto dell'Azienda Speciale.

Con deliberazione n. 23 del 07.12.2021 l'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito di Guidizzolo ha approvato il Piano sociale di Zona per il triennio 2021-2023 e il relativo Accordo di Programma attuativo che stabilisce che dall'1.1.2022 avviene il passaggio del ruolo di Ente Capofila dal Comune di Castiglione delle Stiviere all'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano-ASPAM. La scelta dell'Assemblea dei Sindaci, che determina che l'Azienda diventa soggetto gestore dell'Accordo di Programma per l'Attuazione del Piano di Zona per l'Ambito di Guidizzolo, è stata seguita da una modifica dello Statuto dell'ente, effettuata con deliberazione n. 5 del 07.12.2021 dell'Assemblea Consortile, che consente di svolgere le relative attività.

Il funzionamento dell'Azienda Speciale Consortile è attualmente garantita dall'**Assemblea Consortile**, organo di indirizzo, di controllo politico-amministrativo e di raccordo con gli Enti Soci.

1. Essa è composta dai Sindaci/Legale rappresentante di ciascun Ente Consorziato o da loro delegati.
2. A ciascun rappresentante degli enti consorziati è assegnata la quota di partecipazione e il voto plurimo, come fissati nel precedente art. 10 o in eventuali successivi atti di aggiornamento.
3. Gli enti comunicano immediatamente, all'atto della Costituzione dell'Azienda, il loro rappresentante in seno all'Assemblea Consortile, sia esso il Sindaco/Legale rappresentante o un suo delegato, nonché le successive eventuali variazioni.
4. La delega, da parte del Sindaco, deve essere rilasciata per iscritto ed ha efficacia fino ad espressa revoca.

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO-ASPAM

Sede legale: Via Cesare Battisti, 4 – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)
Tel 0376-679302 email: segreteria@aspamweb.it Pec: aspam@altrapecc.com



Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

5. In caso di cessazione del Sindaco dalla carica, per qualsiasi causa, la rappresentanza in seno all'Assemblea Consortile spetta al soggetto che, in base alla legge e allo Statuto del Comune, ha attribuita la funzione.
6. I membri dell'Assemblea Consortile sono domiciliati, a tutti gli effetti, presso la sede dell'ente rappresentato.

Le competenze dell'Assemblea

1. L'Assemblea Consortile rappresenta unitariamente gli Enti Consorziati e, nell'ambito delle finalità indicate nel presente Statuto, ha competenze limitatamente ai seguenti atti:
 - a. nomina del Presidente e del Vice Presidente dell'Assemblea;
 - b. definisce il numero dei componenti del Consiglio d'Amministrazione ;
 - c. nomina il Presidente, il Vice Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - d. determina lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione e la revoca dei singoli membri nei casi previsti dalla Legge e dal presente Statuto;
 - e. nomina l'organo di revisione dei conti;
 - f. stabilisce le indennità, i gettoni di presenza e gli emolumenti degli amministratori e dell'organo di revisione dei conti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge;
 - g. determina gli indirizzi strategici dell'AZIENDA, cui il Consiglio di Amministrazione dovrà attenersi nella gestione, con le modalità di cui al successivo art. 30;
 - h. nomina e revoca i rappresentanti dell' AZIENDA negli enti ed organismi cui essa partecipa;
 - i. adotta gli atti fondamentali di cui all'articolo 114, comma 8 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 trasmessi, previa loro approvazione dai consigli comunali dei Comuni consorziati;
 - j. lo schema tipo dei contratti di servizio
 - k. approva il Piano di Zona triennale e le sue eventuali modifiche (esclusivamente nella composizione di cui all'assemblea di sindaci ex L. 328/2000 e con in criterio di voto di cui all'art. 10, comma 5, del presente Statuto);
2. Delibera inoltre sui seguenti oggetti:
 - a. proposte di modifica allo Statuto dell'AZIENDA ed alla convenzione di costituzione;
 - b. ammissione e recesso di Enti all'AZIENDA;
 - c. accoglimento di conferimenti di servizi o capitali;
 - d. scioglimento dell'AZIENDA;
 - e. revisioni delle quote di partecipazione;
 - f. modifiche dei parametri di voto assembleare di ciascun ente socio ai sensi dell'art. 13
 - g. eventuale Bilancio Sociale;
 - h. disciplina delle tariffe poste a carico dell'utenza secondo quanto previsto dal contratto di servizio se previsto;
 - i. convenzioni, accordi di programma o protocolli di intesa con le Istituzioni del Servizio Sanitario Nazionale e/o altre Amministrazioni Pubbliche;
 - j. modifica della sede dell'AZIENDA e ubicazione di eventuali presidi da essa dipendenti;
 - k. assunzione di mutui e finanziamenti, se non già previsti in atti fondamentali dell'assemblea;
 - l. approvazione e modifica di regolamenti di qualsiasi oggetto e natura, ivi compreso il regolamento sul funzionamento del Consiglio d'Amministrazione, fatta eccezione per quelli di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione stesso;

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO-ASPAM

Sede legale: Via Cesare Battisti, 4 – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)
Tel 0376-679302 email: segreteria@aspamweb.it Pec: aspam@altrapecc.com

- m. acquisti e alienazioni a qualsiasi titolo di beni immobiliari e le relative permutate;
 - n. approvazione e modifica dei criteri di partecipazione alla spesa;
 - o. ogni altra competenza attribuita all'assemblea dal presente Statuto.
3. Gli atti di cui al presente articolo non possono essere adottati in via d'urgenza da altri Organi dell'AZIENDA.

Il Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea Consortile.

1. È composto da CINQUE componenti, compreso il Presidente, scelti tra amministratori comunali, personale in organico ai Comuni soci e tra figure che abbiano una specifica e qualificata competenza tecnica ed amministrativa.
2. Al Comune di Castiglione delle Stiviere spetta la designazione di un membro del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Consiglio d'Amministrazione dura in carica tre esercizi, ed è rinnovabile.
4. La nomina del Consiglio di Amministrazione avviene secondo la seguente procedura:
ciascun Ente socio presenta un unico nominativo valido per la nomina a Presidente, a Vice-Presidente ed a membro del Consiglio di Amministrazione;
 - a) la candidatura deve essere accettata per iscritto dagli interessati, i quali devono pure formalmente impegnarsi a perseguire gli obiettivi dell'Azienda ed a conformarsi agli indirizzi stabiliti dall'Assemblea;
 - b) la rosa dei candidati è sottoposta all'Assemblea Consortile per la approvazione secondo la procedura stabilita dall'art. 26 dello statuto aziendale;
 - c) si procede prima alla nomina del presidente, poi a quella del vicepresidente, successivamente alla nomina degli altri membri in un'unica votazione;
 - d) le votazioni sono effettuate a scrutinio segreto con le procedure previste dall'art. 27 dello statuto aziendale.

Il Vice Presidente collabora con il Presidente e lo sostituisce, ad ogni effetto, in caso di assenza o impedimento temporanei.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio.

Spetta inoltre al Presidente:

- a. promuovere l'attività dell'Azienda;
- b. convocare il C.d.A. e presiederne le sedute;
- c. verificare l'osservanza dello statuto e dei regolamenti da parte del personale e di tutti coloro che hanno rapporti con l'amministrazione dell'ente;
- d. concludere contratti, disporre spese, assumere impegni fino ad un importo massimo stabilito dal regolamento dei contratti;
- e. decidere e disporre, in casi urgenti, su qualunque materia, anche se esula dalle sue normali attribuzioni, salvo ratifica del C.d.A.;
- f. attuare le finalità previste dallo statuto e dagli atti di indirizzo e programmazione emanati dall'assemblea
- g. vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- h. vigilare sull'andamento gestionale dell'AZIENDA e sull'operato del Direttore;
- i. firmare i verbali di deliberazione del Consiglio di Amministrazione;

esercitare ogni altra funzione demandatagli dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore

1. L'incarico di Direttore è conferito a tempo determinato mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato, ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore. L'incarico può essere conferito anche ad un dipendente degli enti soci. La durata del rapporto non può eccedere quella del mandato del Presidente del Consiglio di Amministrazione in carica al momento del conferimento e può essere rinnovato.
2. Il trattamento economico del Direttore è stabilito in conformità a quanto previsto dal contratto relativo al personale, dirigente o non dirigente, degli enti locali.
3. L'incarico di direttore è conferito sulla scorta di idoneo curriculum comprovante esperienze tecniche e/o gestionali conferenti le materie di responsabilità attribuite alla posizione.
4. La scelta del Direttore e la revoca dello stesso è operata dal Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 6 – lett. a) del presente Statuto.

La revoca del direttore può avvenire nei casi di colpa grave e giustificati motivi

Il Direttore è responsabile dell'organizzazione e della gestione aziendale.

1. Compete al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dal Consiglio di Amministrazione e nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al medesimo.
2. I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore, di cui al precedente comma, sono riconducibili a quelli propri della dirigenza pubblica locale, quali previsti e regolati dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale nel tempo in vigore, e sono descritti e specificati nell'apposito provvedimento di nomina.
3. In particolare, il direttore:
 - a. coadiuva il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui all'art. 34 dello Statuto aziendale, comma 5;
 - b. controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;
 - c. recluta il personale, adottando criteri di pubblicità, trasparenza e imparzialità, e secondo gli indirizzi approvati dall'assemblea e nel rispetto del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - d. gestisce le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione;
 - e. partecipa, con funzioni consultive, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'assemblea;
 - f. conclude contratti, dispone spese, assume impegni fino ad un importo massimo stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
 - g. emette mandati, assegni, bonifici e li sottoscrive, unitamente ad eventuali altri incaricati a ciò specificatamente delegati dal Direttore stesso;
 - h. sorveglia il buon andamento degli uffici e dei servizi di esattoria e di cassa, sulla regolare tenuta della contabilità Aziendale ed in genere di tutta l'amministrazione dell'Azienda;
 - i. esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal C.d.A.
4. Il Direttore risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.

5. Svolge le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda.
- L'Azienda Speciale Consortile è dotata, nominato ai sensi di legge, del Revisore dei Conti quale organo interno di revisione economico-finanziaria dell'AZIENDA.
 - Al Revisore può essere attribuito un compenso nel rispetto di quanto previsto dalla legge ed il cui ammontare viene determinato con la stessa delibera di nomina.
 - Il Revisore permane in carica tre anni e non è revocabile, salvo inadempienza, colpa grave o sopravvenuta incompatibilità.
 - Il Revisore è rieleggibile per una sola volta e decade dall'ufficio in caso di dimissioni, revoca o sopravvenienza di una delle cause di incompatibilità prevista dalla legge.
 - In caso di dimissioni le stesse assumono effetto dopo 45 giorni dal deposito o, se antecedenti, dalla data della nomina del nuovo revisore.

Il Revisore dei Conti in conformità allo Statuto del Consorzio:

1. Collabora con l'Assemblea nella sua funzione di controllo e di indirizzo;
2. Esprime pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati;
3. Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Consorzio;
4. Redige l'apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione;
5. Attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione;
6. Esprime nella relazione rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza e produttività e economicità della gestione.

3. Analisi contesto interno ed esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Per quanto riguarda il contesto interno, l'analisi si focalizza su aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, sia il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, che consiste nella individuazione e nella analisi dei processi organizzativi.



Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

L'Azienda Speciale Consortile ha sede nel Comune di Castiglione delle Stiviere, via Cesare Battisti 4, e al 31 dicembre gennaio 2022 ha 43 dipendenti distribuiti tra uffici amministrativi e i servizi forniti presso le sedi dei Comuni soci, ovvero il servizio sociale professionale, il segretariato sociale professionale e il servizio Informagiovani Itinerante Alto Mantovano. Del numero di dipendenti sopra citato 17 prestano servizio presso i locali dell'asilo nido comunale "Il Cucciolo" di Castiglione delle Stiviere, in concessione all'Azienda. Per quanto riguarda il contesto interno, al momento non sono state segnalate dai dipendenti dell'ente condotte riconducibili a fenomeni corruttivi. Vista l'attuale riorganizzazione interna, si valuterà la possibilità di pianificare audit interni ai vari referenti per capire le effettive eventuali criticità.

L'analisi del contesto esterno in cui opera l'Ente è di fondamentale importanza per capire quali fattori e quali relazioni con portatori d'interesse esterni possano incidere su verificarsi o meno di fenomeni corruttivi all'interno dell'organizzazione. Il contesto produttivo in cui opera l'azienda è vitale e si inserisce in una delle zone di maggior benessere a livello non solo regionale ma anche nazionale. L'analisi del contesto parte dall'esame di un territorio di ampia scala, quindi non solo limitato alla realtà comunale ma guardando anche una logica di interazione con i territori limitrofi.

Il territorio dei Comuni consorziati, appartenenti all'Ambito di Guidizzolo, è inserito in una delle zone di maggior benessere a livello non solo regionale, ma anche nazionale. Il tessuto economico regionale rappresenta a tutt'oggi, un bacino produttivo e d'investimenti in costante crescita: la Lombardia, si caratterizza per essere un'area economicamente florida e in costante sviluppo, collocandosi tra le prime regioni italiane in quanto a benessere.

L'anno 2020 è stato caratterizzato dalla pandemia da Covid-19, evento globale senza precedenti, che a livello nazionale ha causato rilevanti mutamenti socio-economici, tra cui un forte calo del PIL (-8,9%) e il conseguente indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione. La ripresa delle attività economiche e l'attenuarsi della pandemia ha causato un forte rimbalzo del PIL nel 2021, che si è riavvicinato ai livelli pre-pandemia, con un rallentamento sul finire dell'anno a causa della ripresa dei contagi per la nuova variante Omicron e per le difficoltà a livello globale per l'approvvigionamento delle materie prime e degli aumenti dei prezzi dell'energia. A complicare il quadro e le prospettive si è aggiunta nei primi mesi del 2022 l'invasione dell'Ucraina da parte della Russia, che, tra le varie conseguenze, ha colpito duramente il mercato energetico, inserendosi in una situazione economica dove il forte trend inflazionistico ha provocato un clima di forte incertezza e un crollo della fiducia dei consumatori in relazione agli aumenti dei prezzi.

Per quanto riguarda il mercato del lavoro nel 2021 vi è stata una marginale riduzione del tasso di Disoccupazione (8,8%) rispetto ai primi mesi dell'anno. Trend confermato nel 2022 che ha registrato un calo sino al 7,8% nel mese di dicembre.

A livello provinciale, il dato sulla natimortalità delle imprese (iscrizioni/cancellazioni) prosegue nel suo trend negativo dell'ultimo decennio. In diminuzione anche il numero delle imprese attive, passate dalle 39.344 del 2011 alle 34.144 di fine 2021, a testimoniare la difficoltà crescente delle aziende mantovane a rimanere competitive sul mercato.

Stabile il dato sulla disoccupazione (4,6%): dal punto di vista settoriale l'occupazione cala nel

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO-ASPAM

Sede legale: Via Cesare Battisti, 4 – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)
Tel 0376-679302 email: segreteria@aspamweb.it Pec: aspam@altrapecc.com

settore dell'industria in senso stretto e del commercio, mentre cresce nelle costruzioni, nell'agricoltura e negli altri servizi, risultando quella femminile la componente sempre più in difficoltà. In crescita l'export mantovano (+27% rispetto 2020), così come quello regionale e nazionale, ma tenendo presente che si tratta di un confronto sul 2020, periodo fortemente influenzato dall'emergenza sanitaria. Ugualmente in forte ripresa i settori manifatturiero, industriale, artigiano, dei servizi e il commercio, che beneficiano della ripresa economica post-pandemica; sempre di grande importanza il settore agricolo e della trasformazione agroalimentare, con filiere dal rilevante valore economico.

Per quanto riguarda i reati si registra una lieve crescita (5,4%) in Italia nel 2021 rispetto all'anno precedente, caratterizzato da un rilevante calo influenzato dall'emergenza sanitaria, ma comunque trend negativo (12,6%) rispetto al 2019, termine di riferimento più significativo, tranne che per due fattispecie: i femminicidi, 116, come nel 2020, a fronte dei 110 del 2019, su un totale di 289 omicidi (+4 rispetto al 2020, -25 rispetto al 2019), e le truffe online, con il 66% casi di truffa avvenuto via web nel quadro di un complessivo aumento del 30,5% dei reati informatici, raddoppiati rispetto al 2019. I dati più recenti disponibili relativi alla criminalità si riferiscono all'anno 2020 in cui si registra una flessione dei reati che ha riguardato i furti (-32,7%), la ricettazione (-24,4%), le rapine (-17,6%), le lesioni dolose (-17,2%), i danneggiamenti (-15,1%), le violenze sessuali (-7,9%), il danneggiamento seguito da incendio (-7,2%); gli incendi (-3,5%) e le estorsioni (-3,1%); risultano, invece, in aumento l'usura (+26,2%), il contrabbando (+24,2%) e lo sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (+7,7%).

Per quanto riguarda la corruzione, l'Italia nel 2022 è al 42° posto su 180 Paesi nella classifica di Transparency International, mantenendo la posizione raggiunta nel 2021 dopo un miglioramento di 10 posizioni rispetto al 2020.

L'andamento dei fenomeni delittuosi a livello della provincia di Mantova registra un lieve flessione nel corso del 2022 (11.465 eventi delittuosi), in controtendenza rispetto all'anno precedente (11.517 delitti nel 2021, più del 7% rispetto al 2020) ed in netto calo rispetto al 2019 (12.751 delitti). Nel 2022 vi è stato un incremento delle violazioni in materia di stupefacenti e, più rilevante, delle violazioni previste dalle disposizioni che disciplinano la sicurezza sui luoghi di lavoro (36 contestazioni nel 2022, 22 dell'anno 2021). Le truffe e le frodi informatiche, che avevano subito forti incrementi durante il periodo dell'emergenza sanitaria, sono diminuite di circa il 15%; analoghe considerazioni valgono per i delitti informatici. In calo anche i reati violenti (percosse -8%, minacce -11%), lesioni dolose (-5%), furti (-29%) e rapine (-8%). In aumento invece i delitti relativi al riciclaggio di denaro (+75%), quelli legati alla pornografia e violenza sessuale minorile (rispettivamente +21% e +25%).

Rapporto Economico Provinciale 2021, Camera di Commercio Mantova:

[https://www.mn.camcom.gov.it/files/InformazioneEconomica/scenario_cap\(1\).pdf](https://www.mn.camcom.gov.it/files/InformazioneEconomica/scenario_cap(1).pdf)

[https://www.mn.camcom.gov.it/files/InformazioneEconomica/sunto_Mantova\(1\).pdf](https://www.mn.camcom.gov.it/files/InformazioneEconomica/sunto_Mantova(1).pdf)

Occupati e disoccupati, ISTAT:

[https://www.istat.it/it/archivio/280275#:~:text=Il%20tasso%20di%20disoccupazione%20totale,\(%2D0%2C1%20punti\)](https://www.istat.it/it/archivio/280275#:~:text=Il%20tasso%20di%20disoccupazione%20totale,(%2D0%2C1%20punti))

Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

Consuntivo attività 2021, Direzione centrale della polizia criminale:



Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-12/presentazione_sac_2021.pdf

Relazione annuale ANAC al Parlamento del 23/06/2022 relativa all'anno 2021: <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-di-anac-al-parlamento-in-diretta-dalla-camera-oggi-23-giugno>

Transparency Internationa, Corruption perceptions index: <https://www.transparency.org/en/cpi/2022>

Comunicato-stampa della Prefettura di Mantova: andamento della delittuosità a livello provinciale – anni 2019-2022

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione – PTPCT

A presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività svolta nella gestione del servizio che gli è affidato, l'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano – ASPAM, ha individuato nel Direttore il “Responsabile” per la prevenzione alla corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Con la designazione del “Responsabile” e attraverso l'adozione e l'applicazione del “Piano” approvato dal Consiglio di amministrazione, è intento dell'Azienda Speciale Consortile, attuare, nel corso del triennio 2023-2025, le seguenti azioni:

- Mappare i processi aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutare concretamente il loro livello di rischio;
- Individuare i procedimenti aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutare concretamente il loro livello di rischio;
- Implementazione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1, commi 49 e 50, legge n. 190/2012) anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16 ter dell'articolo 53 del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i.);
- Acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l'Azienda Speciale Consortile 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;
- Garantire formazione al personale alle dipendenze dell'Azienda;
- Pianificazione di forme di presa d'atto, da parte del personale dipendente, del Piano di Prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione / incarico sia, per quelli in servizio con l'invio a mezzo mail del piano Corruzione o del link del sito dove verrà pubblicato on line il piano stesso;
- Adeguare gli strumenti dell'Ente in materia di anticorruzione e trasparenza alla più recente normativa vigente

In conformità con il disposto dell'art. 1 c. 9 della Legge 190/2012, il presente Piano viene strutturato per rispondere alle esigenze di:

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO-ASPAM

Sede legale: Via Cesare Battisti, 4 – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)

Tel 0376-679302 email: segreteria@aspamweb.it Pec: aspam@altrapec.com

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, con particolare riguardo ai seguenti ambiti:
- Autorizzazioni o concessioni;
 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
- b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Monitorare i rapporti tra l'Azienda Speciale Consortile e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

L'aggiornamento del PTPCT 2023-2025 è stato predisposto sulla base delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016, della delibera n. 1074 del 21/11/2018 dell'ANAC di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e della delibera n. 1064 del 13/11/2019 dell'ANAC di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione. L'aggiornamento alla delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 è parziale e verrà completata nel corso del 2023 per una corretta redazione del prossimo Piano 2024-2026.

5. I soggetti che concorrono all'attuazione del "Piano"

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

In particolare giocano un ruolo significativo e seguenti soggetti:

- Il **Direttore**, quale soggetto nominato, con l'approvazione del presente documento da parte del Consiglio di Amministrazione, **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, è tenuto a contrastare i comportamenti potenzialmente suscettibili di attività corruttiva e a controllare il rispetto dell'attuazione del Piano da parte dei dipendenti.

Fanno parte degli obblighi del Responsabile, ai sensi dell'art. 1, L.190/12, i seguenti adempimenti:

- a) Verifica dell'attuazione del Piano, proporre la modifica dello stesso qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale;
- b) Verificare la possibilità o l'opportunità di attuare una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) Individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, c. 11 delle L. 190/12

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

- Il **Consiglio di Amministrazione**, quale organo deputato all'approvazione del "Piano" e dei suoi aggiornamenti, nonché competente a nominare il "Responsabile" per la Prevenzione della corruzione;
- I **dipendenti**, tenuti a rispettare le disposizioni del Piano, ciascuno in relazione ai rispettivi ambiti di attività, e a partecipare ai programmi di formazione e alle iniziative in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza predisposte dal Responsabile;
- Il **Revisore**, quale organo deputato al controllo e alla verifica del buon andamento e della correttezza della gestione economico – finanziaria.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene pubblicato sul sito internet di ASPAM (www.aspam.it) nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

6. La rotazione degli incarichi

6.1 Rotazione ordinaria

Con riferimento alla rotazione ordinaria degli incarichi del personale adibiti allo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, l'Azienda Speciale Consortile intende valutare eventuali azioni da intraprendere e strumenti da adottare, nelle possibilità offerte dall'organigramma aziendale.

In merito alla rotazione del personale dirigenziale, l'Azienda Speciale Consortile presenta in organigramma solamente un dipendente con incarichi dirigenziali, pertanto al momento non ritiene possibile attuare una rotazione ordinaria a quel livello.

Per quanto riguarda il resto del personale non dirigenziale, vi è stata una valutazione in merito all'implementabilità di tale misura ma, in ragione delle dimensioni e del numero di personale operante all'interno dei propri uffici, nonché la forte caratterizzazione delle specificità individuali, al momento l'Azienda ritiene che causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere l'erogazione ottimale dei servizi.

6.2 Rotazione straordinaria

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria, essa consiste in un provvedimento, adeguatamente motivato, con il quale si agisce a seguito della valutazione di una condotta “corruttiva” del dipendente. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell’amministrazione è obbligatoria ai fini dell’applicazione della misura.

Per il personale non dirigenziale, la misura si traduce nell’assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio mentre, nel caso di personale dirigenziale la stessa comporta la revoca anticipata dell’incarico e, se ricorrono i presupposti l’assegnazione ad altro incarico.

In merito alla tempistica di applicazione della misura, la norma dispone che la stessa sia applicata non appena l’amministrazione venga a conoscenza dell’avvio del procedimento penale a carico di un proprio dipendente o in corrispondenza dell’avvio di un procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva.

7. Misure per l’accesso/permanenza nell’incarico/carica Pubblica

Il conflitto di interessi è una condizione che si verifica quando un soggetto, a cui viene affidata una responsabilità decisionale, abbia interessi personali o professionali che contrastino con l’imparzialità richiesta da tale responsabilità, e che possano metterla in pericolo in ragione degli interessi in causa. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La dichiarazione in merito è da produrre prima dell’accesso a una data carica o ruolo affidata dall’Azienda Speciale Consortile.

Il D.Lgs. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” è stato emanato con l’obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità.

L’art. 3 del D.Lgs. 39/2013, regola l’inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione. La norma dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e d’indirizzo, nel caso in cui siano presenti condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (come specificato dall’art. 20 D.Lgs. 39/2013). L’interessato, partecipando agli avvisi di selezione pubblica dell’Azienda Speciale Consortile, dichiara nella domanda di partecipazione di non essere stato destituito o dispensato dall’impiego presso una pubblica Amministrazione, di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso. In caso vi fossero procedimenti penali in corso si richiede di indicarne la natura.

Se all’esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative l’Azienda si astiene dal conferire l’incarico e provvede a conferire l’incarico ad un altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l’incarico è nullo.



Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

Il D.Lgs. 39/2013 norma anche l'incompatibilità degli incarichi per gli amministratori e per i ruoli dirigenziali. Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori riguardanti le incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali (art. 9); incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 11); e incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 13).

Per gli incarichi relativi alle incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali si applica l'art. 12 del D.Lgs. 39/2013.

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità.

L'interessato che partecipa ad avvisi di selezione pubblica dell'Azienda Speciale Consortile, dichiara nella domanda di partecipazione di non trovarsi in conflitto di interessi con l'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano per aver assunto incarichi o prestazioni di consulenza avverso l'interesse di essa. In egual modo l'Azienda richiede la sottoscrizione, mediante la presenza di dichiarazioni rese in ordine all'assenza di conflitto d'interesse, nell'occasione di commissioni giudicatrici di gara e di selezione del personale.

8. Regolamento in merito agli incarichi ai dipendenti e criteri per il conferimento/autorizzazione

Il dovere di esclusività del rapporto di lavoro del dipendente con l'Azienda Speciale Consortile, come da art. 53 del D.Lgs. 165/2001, non è inderogabile. La legge regola la possibilità di esercitare un'attività secondaria previa autorizzazione disciplinata dal comma 10 dell'articolo 53 del decreto de quo. Tale autorizzazione è volta a verificare se l'incarico possa generare, anche solo in via potenziale, una situazione di conflittualità con le funzioni pubbliche svolte, la compatibilità del nuovo impegno con i carichi di lavoro del dipendente e dell'Azienda, e l'occasionalità o saltuarietà della prestazione, ovvero non prevalenza della prestazione sull'impegno derivante dall'orario di lavoro.

La richiesta va effettuata all'Azienda Speciale Consortile via email al Direttore, indicando tipologia di incarico e modalità di svolgimento. L'Azienda si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

L'Azienda si riserva di implementare un regolamento in merito agli incarichi esterni ai dipendenti e criteri per l'autorizzazione, previa approvazione dell'Assemblea Consortile.

9. Obblighi di informazione

Il Direttore è tenuto a:

- Verificare il rispetto della Legge, dei regolamenti aziendali, o se non approvati di quelli del Comune di Castiglione delle Stiviere, e delle norme comportamentali;
- Monitorare i rapporti tra l'Azienda Speciale Consortile, 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 e consiglieri, dirigenti e i dipendenti dell'Azienda Speciale Consortile.

10. Il personale

Ai dipendenti dell'Azienda Speciale Consortile viene data comunicazione in merito a dove poter reperire il presente documento sul sito aziendale. Analogamente, vengono informate le nuove unità del personale, all'atto dell'assunzione.

Il personale si impegna ad osservare regole di comportamento e disciplinari che sanzionano ogni comportamento che si discosta dagli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità.

L'azienda sta valutando l'adozione di un Codice di Comportamento aziendale che integra il D.P.R. 62/2013. In base al Regolamento sui controlli interni adottato dal socio di maggioranza, in caso di mancata adozione di regolamenti specifici in materia di personale da parte della società controllata, si applicano quelli in vigore presso l'ente socio di maggioranza.

11. Whistleblowing

La Legge 179/2017 ha introdotto una disciplina finalizzata a tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano condotte illecite o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro. Le segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi e circostanziati e l'Azienda deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e tutelarla nelle attività di gestione della segnalazione.

I dipendenti (tranne che nel caso di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione) non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'identità del segnalante non può essere rilevata, 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.

L'Azienda si riserva di implementare un regolamento che specifichi una procedura in merito, nel rispetto dei principi di trasparenza e privacy, previa approvazione dell'Assemblea Consortile.



Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

12. Pantouflage

L'art. 1, comma 42, lettera l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter per impedire che un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione all'interno di un'amministrazione per ottenere un lavoro presso un'impresa o un soggetto privato verso cui ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. La norma prevede pertanto un periodo di raffreddamento di tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, pena la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti.

Il PNA ANAC 2019 ha esteso la sfera dei soggetti interessati, ricomprendendo i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013: quindi tale divieto è da riferirsi sia a dipendenti di enti pubblici non economici sia a quelli di enti pubblici economici.

La violazione del divieto di pantouflage è causa di nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

L'Azienda Speciale Consortile valuta l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di pantouflage e la risoluzione di diritto del contratto di lavoro in caso di inadempimento da parte del dipendente.

13. La formazione

Il Piano Triennale è pubblicato sul sito web dell'Azienda Speciale Consortile www.aspam.it.

Per poter informare il personale di tutti gli obblighi inerenti la Prevenzione alla Corruzione, l'Azienda Speciale Consortile organizza entro il 31 dicembre 2023 un corso in materia di prevenzione alla corruzione per i dipendenti in presenza o in modalità virtuale.

14. Mappatura dei processi aziendali

Premesso che l'Allegato 1 al P.N.A. 2019 definisce un nuovo approccio metodologico alla gestione rischio corruttivo, fermo restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, considerato che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili, ASPAM non si è potuta attivare come previsto nel PTPCT 2022-2024.

Si attiverà pertanto nel corso dell'anno 2023 per implementare la nuova metodologia, ai fini dell'analisi, della valutazione e del trattamento del rischio corruttivo.

Per poter procedere all'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi è indispensabile individuare e rappresentare tutte le attività dell'azienda. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto ad analizzare i processi aziendali che sono riportati nella seguente tabella.

AREA DI ATTIVITÀ	PROCESSI
Gestione del personale	Reclutamento Conferimento di incarichi di collaborazione Provvedimenti disciplinari
Gestione finanziaria, contabile, fiscale dell'azienda	Predisposizione bilancio Fatturazione prestazioni Pagamenti fatture Gestione di cassa
Affidamento servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del crono programma Varianti in corso di esecuzione del contratto Utilizzo di rimedi di risoluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
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 l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

15. Valutazione del rischio

Per ciascuno dei processi organizzativi identificati nella tabella di cui al punto precedente, è necessario valutare il livello di rischio. A tal fine si è ritenuto opportuno utilizzare la metodologia descritta nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

La valutazione del rischio si basa sulla probabilità che l'evento corruttivo si verifichi e sull'impatto che lo stesso produce.

Gli indici per la valutazione della probabilità sono:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna all'amministrazione;
- la complessità del processo;
- l'impatto economico del processo;
- la frazionabilità del processo;



Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

- la tipologia di controllo esercitato sul processo per neutralizzare il rischio.

Gli indici di valutazione dell'impatto sono:

- l'impatto organizzativo;
- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine;

A ciascuno degli indici di probabilità va assegnato un valore di frequenza secondo la seguente legenda:

- 0 nessuna probabilità
- 1 improbabile
- 2 poco probabile
- 3 probabile
- 4 molto probabile
- 5 altamente probabile

A ciascuno degli indici di impatto va assegnato un valore d'importanza dell'impatto secondo la seguente legenda:

- 0 nessun impatto
- 1 marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

La valutazione complessiva del rischio è data dal valore della frequenza x il valore dell'impatto. L'esito dettagliato dell'analisi e della valutazione del rischio operata dell'ente è riportata nella tabella seguente.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROBABILITÀ						IMPATTO						
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Media Punteggi Probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico, Immagine	Media Punteggi Impatto	Valutazione del rischio
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
	Provvedimenti disciplinari	2	2	1	3	1	2	1,83	2	1	0	3	1,50	2,75
	Conferimento incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
Gestione finanziaria, contabile, fiscale dell'azienda	Predisposizione bilancio	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
	Fatturazione prestazioni	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
	Pagamenti fatture	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
	Gestione di cassa	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	0	3	1,50	5,75
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	3	1,50	5,00

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROBABILITÀ						IMPATTO						
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Media Punteggi Probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico, Immagine	Media Punteggi Impatto	Valutazione del rischio
	Affidamenti diretti	4	5	1	5	5	2	3,67	2	1	0	3	1,50	5,50
	Revoca del bando	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
	Redazione del cronoprogramma	5	5	1	5	1	2	3,17	2	1	0	3	1,50	4,75
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
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, l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	4	5	1	3	1	2	2,67	3	1	0	3	1,75	4,67

16. Le misure in atto per la prevenzione della corruzione

L'Azienda Speciale Consortile ASPAM presenta una struttura fortemente accentrata, in cui le scelte decisionali ed operative sono assunte e controllate dai vertici.

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

16.1 Controllo interno

Il controllo sulle attività è esercitato da:

1. Consiglio di Amministrazione, che discute e approva le Delibere relative a tutte le attività da intraprendere, nomina il Responsabile delle Prevenzione della corruzione. Approva il PTCP e i suoi aggiornamenti e lo mette a disposizione del Dipartimento di Funzione Pubblica. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
2. Direttore, che sovrintende all'attuazione delle delibere approvate da CDA ed attiva tutte le procedure esecutive necessarie al perseguimento delle azioni approvate, oltre ad attuare una generalizzata vigilanza sulla regolarità gestionale degli uffici in cui si articola l'Azienda Speciale Consortile. Pianifica la gestione dei servizi e verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività con l'obiettivo di accertare la conformità di 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 correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
3. Revisore, che garantisce la conformità gestionale al Bilancio di previsione e la regolarità contabile;
4. Assemblea Consortile, che *“determina le finalità, gli indirizzi e approva gli atti fondamentali dell'Azienda necessari per raggiungere gli obiettivi di interesse collettivo che la gestione aziendale è destinata a soddisfare”*. Tra gli atti fondamentali da approvare da parte dei Consigli Comunali vi è il bilancio. In sostanza i Comuni svolgono un controllo generale sulle attività dell'Azienda Speciale Consortile;
5. Dipendenti, che svolgono attività informativa nei confronti del Direttore su comportamenti suscettibili di implicazioni corruttive, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
6. Dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, siano eventualmente autorizzati ad effettuare spese minute ed acquisti di importo limitato per la gestione dell'attività ordinaria e dei servizio loro affidati, dandone puntuale e dettagliato riscontro tramite rendiconto mensile;

17. Aree di rischio

Come previsto dalle linee guida dell'ANAC, di seguito vengono elencate le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'analisi comprende le mappature dei processi attuati dall'Azienda Speciale Consortile e le azioni previste per il trattamento e la riduzione del rischio.

17.1 Acquisizione e progressione del personale – Area gestione amministrativa – Rischio medio

Analisi di rischio:

- Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonee 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 del presupposto di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- Sorteggio causale della prova, operato da un concorrente per prove scritte;
- Garantire la pubblicità delle prove orali;
- Modalità e tempistica di pubblicazione del bando di selezione chiaramente definita.

Azioni:

Utilizzo di procedure ad evidenza pubblica per le selezioni del personale. Predisposizione di avvisi pubblici per la selezione del personale con requisiti oggettivamente accertabili (qualifiche professionali codificate, titoli di studio, ecc). Pubblicazione dei suddetti avvisi sul sito aziendale e sul sito dei Comuni afferenti al Consorzio, con richiesta di pubblicazione. Gli avvisi pubblici per la selezione del personale dovranno essere pubblicati per almeno 30 giorni di calendario. Eventuali deroghe a tali tempistiche, dovute a emergenze di servizio, dovranno essere deliberate e motivate dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

17.2 Affidamento di lavori, servizi e forniture – area gestione amministrativa – rischio medio.

Analisi di rischio:

- Definizione dei requisiti tecnico – economici di accesso alla gara al fine di agevolare un'impresa;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

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

Azioni:

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

17.3 Procedimenti ampliatici della sfera giuridica dei destinatari – area gestione amministrativa – rischio basso.

Analisi di rischio:

- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi, a contributi, a voucher ecc., al fine di agevolare particolari soggetti. Alterazione delle graduatorie di accesso ai servizi. Gli operatori (assistenti sociali) che svolgono il loro servizio presso i Comuni del Distretto dovranno attenersi a regolamenti o criteri definiti da bandi degli Enti in cui svolgono la loro attività, a criteri (accreditamenti) definiti da bandi del Piano di Zona e a quanto deliberato nelle Commissioni Giudicatrici nominate dai vari Comuni;

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 altri benefici economici. Invio agli assistenti sociali di tutti i bandi o linee guida per l'accesso a determinate misure pubblicati e inviati dal PDZ e ai vari Comuni del Distretto affinché siano a conoscenza dei parametri e indicatori indicati nei bandi o nelle linee guida.

17.4 Provvedimenti disciplinari – Area Direzione – rischio medio.

Analisi di rischio:

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

Azioni:

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

17.5 Gestione cassa – Area gestione amministrativa – rischio basso.

Analisi di rischio:

- Sottrazione del denaro contante.

Azioni:

Verifiche del fondo contanti effettuate del Direttore.

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

Qualunque proposta di integrazione o modifica delle predette attività di rischio dovrà essere deliberata dal CDA.

18. Le misure da adottare per la prevenzione alla corruzione.

Oltre alle misure già in essere di prevenzione della corruzione, l'Azienda Speciale Consortile con il presente Piano delinea ulteriori misure e strategie da attuare nel triennio 2022-2024 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:

- Redigere, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ogni anno, entro il 31 gennaio salvo diversamente indicato, una relazione che verrà sottoposta all'esame del Consiglio di Amministrazione ed esaminerà i seguenti aspetti:
 - Analisi di eventuali comportamenti a rischio monitorati nel corso dell'anno;
 - Verifica della completezza dell'individuazione delle Aree di rischio ed eventuale proposta di integrazione/modifica delle stesse;
 - Analisi delle esigenze di eventuale rotazione del personale, qualora l'organigramma aziendale lo permetta;
 - Esito del monitoraggio sul rispetto delle procedure aziendali che prevedono e conferiscono poteri di spesa in capo ai referenti delle diverse attività.
- Richiedere, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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 del fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione di tali atti. Il Responsabile può, inoltre, in ogni momento verificare e chiedere chiarimenti, in forma verbale o scritta, a tutti i dipendenti in ordine a comportamenti anche solo potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità.
- Predisporre un programma di informazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Richiedere, a cura del Consiglio di Amministrazione, in qualsiasi momento, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, di redigere una nota informativa diretta a rendere un aggiornamento generale in merito all'andamento dell'azione amministrativa finalizzata, se del caso, a:
 - Verificare la legittimità degli atti adottati;
 - Monitorare il rispetto della legge o dei regolamenti per l'adozione di atti o di procedure;
 - Accertare i rapporti tra l'Azienda Speciale Consortile 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 Speciale Consortile.

- Adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, qualora l'organigramma aziendale lo renda possibile, 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 per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali e operative.

19. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013, la richiesta di accesso civico prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur qualificati espressamente come pubblici e per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Tale richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata all'indirizzo PEC istituzionale.

Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico entro 30 giorni e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

L'accesso civico generalizzato è disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e garantisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli caratterizzati dall'obbligo di pubblicazione sanciti dal D.Lgs. 33/2013, solamente se non c'è il pericolo di compromettere altri interessi pubblici o privati rilevanti, indicati dall'art. 5-bis del decreto de quo. Tale richiesta è gratuita e va presentata all'indirizzo PEC istituzionale.

Il RPCT, in collaborazione con il Data Protection Office dell'Azienda, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico generalizzato entro 30 giorni e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

L'Azienda dispone una raccolta organizzata delle richieste di accesso, attraverso l'apposito Registro degli accessi, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. Tale registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito.

14. Il programma triennale per la trasparenza e integrità

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

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

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

In conformità con quanto indicato nelle linee guida dell'A.N.A.C. il Piano 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 Speciale Consortile costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta ai comportamenti illeciti.

L'Azienda Speciale Consortile attua la pubblicazione delle informazioni sul proprio sito istituzionale nel rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza e dei limiti di materia di riservatezza dei dati personali e sensibili.

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

- a) Autorizzazioni o concessioni;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) Concessioni 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) Organizzazione aziendale, comprensiva dell'indicazione dei componenti del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
- f) Bilanci e conti consuntivi;

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;
- Assicura 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.