

DOCUMENTO CHE TIENE LUOGO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2024 - 2026

Rev.00

Data 26.01.2024

1. Acronimi e Definizioni

ASM Azienda Speciale Monticello

RPCT Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

MOGC Modello di Organizzazione Gestione e Controllo previsto dal decreto legislativo n. 231/2001

d.PTPCT documento che tiene luogo del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

RSA Residenza Sanitaria Assistenziale

ADI Assistenza Domiciliare Integrata

SAD Servizio Assistenza Domiciliare

2. Premessa

Il presente documento tiene luogo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, redatto conformemente alle disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012 n. 190, nella determinazione ANAC n. 1174 dell'11 novembre 2017 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16 novembre 2022 ed avente validità per il triennio 2023-2025².

Il d.PTPC, redatto dal RPCT ed approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ASM, è un documento di raccordo con il MOGC che costituisce il principale strumento adottato per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione dell'ASM, con l'ulteriore scopo di prevenire le situazioni che possono provocare un malfunzionamento a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite all'Ente.

Il Piano triennale è stato predisposto dal Direttore dell'Azienda, che con verbale del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2018 è stato nominato Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, e con verbale del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 09.12.2014 è stato nominato anche Responsabile della Trasparenza.

Per quanto riguarda la trasparenza, si rinvia all'allegato Programma Triennale per la Trasparenza.

¹ PNA Anac 2022: punto 4, pag. 39.

² Alla data di redazione del presente documento, il PNA Anac 2022 è in attesa del parere del comitato interministeriale e Conferenza Unificata Stato regioni Autonomie locali

3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

L'ASM, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione”*, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con lo scopo di fornire una diversa valutazione delle aree soggette a rischio e stabilire le misure poste in essere per prevenire il rischio, individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione. Con tale Piano si definiscono le modalità per formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il Piano si presenta come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione del fenomeno della corruzione, che vengono affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

In particolare il Piano risponde alle esigenze di seguito elencate:

- a) individuare le attività a rischio di corruzione più elevato;
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione (es. protocolli o procedure operative);
- c) prevedere obblighi di informazione al 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 rapporti tra ASM e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati da 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 ed i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
- g) codice etico e codici di comportamento;
- h) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- i) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- l) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il **PTPCT** comprende:

- a.** l'analisi dei processi dell'Azienda e delle sue regole di funzionamento;
- b.** l'individuazione delle modalità di gestione del rischio (risk assesment), partendo dalle aree a rischio indicate dalla legge 190/2012;
- c.** il coinvolgimento diretto, nella fase di preparazione del PTPCT, di tutte le aree aziendali al fine di utilizzare la conoscenza delle attività dei diversi uffici, in termini di risorse umane impiegate, di valore economico delle risorse economiche gestite, dei controlli interni alle stesse strutture;
- d.** l'individuazione di una strategia operativa per definire le misure di contrasto e prevenzione della corruzione e vigilare sulla loro attuazione;
- e.** il suo aggiornamento annuale, sulla base degli indirizzi e delle linee guida emanate dagli organi competenti, dei risultati del monitoraggio, delle modifiche normative e organizzative;
- f.** il monitoraggio dell'attività di pubblicazione dei dati e delle informazioni e di ogni altro indirizzo in tema di trasparenza e integrità;
- g.** la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

4. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Consiglio di Amministrazione, individua, ai sensi dell'art.1 c.7 della Legge 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale provvede a:

- Predisporre il documento che tiene luogo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che deve essere adottato e/o aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno dal Consiglio di Amministrazione stesso;
- Verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità nel tempo, nonché proporre la modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione;
- Verificare la possibilità di adottare la prescritta rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- Pubblicare, nel sito web di questa Azienda, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione contenente i risultati dell'attività svolta da trasmettere al Consiglio di Amministrazione;
- Svolgere compiti di vigilanza sul rispetto in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.

5. La Metodologia per la predisposizione del piano

La predisposizione del PTPCT si è articolata in sei fasi:

1. Analisi Organizzazione e Funzioni;
2. Analisi dei processi;
3. Analisi dei rischi;
4. Implementazione di misure di eliminazione del rischio;
5. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
6. Monitoraggio.

5.1 Organizzazione e funzioni

Ai fini dell'analisi iniziale per la predisposizione del Piano Anticorruzione si procede alla rilevazione dei dati concernenti l'assetto istituzionale e organizzativo, nonché i dati delle risorse umane impiegate, il quadro delle attività e l'individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione.

Le risorse umane dell'Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza sono le seguenti:

QUALIFICA	CCNL	CAT	N. POSTI	T.PIENO	T.PARZ	VACANTI
DIRETTORE	UNEBA	Q	1	1	0	0
CAPO SETT. ECON.FINANZ	UNEBA	Q	1	1	0	0
CAPO SETT. PERSONALE	UNEBA	Q	1	1	0	0
ASSISTENTE SOCIALE	EE.LL.	D	1	0	1	0
CAPO SETTORE P.R. - AIUTO DIRETTORE GEST. AMM.VA A.D.I.	UNEBA	2	1	1	0	0

COORDINATRICE INFERMIERISTICA	UNEBA	2	1	1	0	0
RESP.MAGAZZINO-MANUTENZIONE	EE.LL.	C	1	1	0	0
COORDINATRICE ASA	EE.LL.	C	1	1	0	0
FISIOTERAPISTA	EE.LL.	C	1	1	0	0
FISIOTERAPISTA	UNEBA	3S	2	1	1	0
INFERMIERI	UNEBA	3S	13	11	3	0
ANIMATORE	EE.LL.	C	1	0	1	0
EDUCATORE	UNEBA	3S	1	0	1	0
ASA	EE.LL.	B	16	10	6	0
ASA	UNEBA	4S	25	21	4	0
AUTISTA	UNEBA	5	1	1	0	0
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	EE.LL.	B	3	2	1	0
PORTIERE	EE.LL.	B	1	1	0	0
ADDETTO GUARDAROBA	EE.LL.	B	3	1	2	0
TOTALI			75	56	20	0

La rotazione degli incarichi del personale adibito allo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione non può essere applicata a causa del limitato quantitativo di personale adibito a tali aree.

Viene tuttavia attuata una segregazione dei compiti consistente nel divieto, in capo alla responsabile del Settore Economico Finanziario, di selezionare i fornitori di beni e servizi, di stipulare contratti e di svolgere funzioni di RUP nella sfera degli approvvigionamenti di importo inferiore a € 40.000. Per questa categoria di acquisti la responsabile del Settore Economico Finanziario effettua i pagamenti e svolge funzioni di controllo in merito ai criteri di selezione dei fornitori e, di concerto con il personale addetto ai pertinenti settori merceologici e/o di servizi, controlla anche la corretta esecuzione dei contratti.

Il quadro delle attività

I servizi erogati dall'Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza sono i seguenti:

- 1) RSA: Residenza Sanitaria Assistenziale
- 2) ADI: Assistenza Domiciliare Integrata (a rilevanza sociosanitaria)
- 3) SAD: Servizio Assistenza Domiciliare (a rilevanza socioassistenziale)
- 4) Servizio esternalizzato di fornitura pasti a domicilio
- 5) Servizio esternalizzato di fornitura pasti alle mense scolastiche del Comune di Monticello Brianza

Individuazione delle attività con più elevato potenziale di rischio di corruzione

La legge n. 190/2012 individua tra le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione:

- a) Autorizzazioni e concessioni;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Per tali aree si prevede quanto segue:

- a) Autorizzazioni e concessioni: *non applicabile*;

b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi: *applicazione norme di legge, protocolli e procedure interni; in particolare per gli acquisti di importo pari o superiore a € 40.000 vengono costituite commissioni giudicatrici e/o seggio di gara secondo le norme di apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione. Per le forniture di importo inferiore a € 40.000 è prevista una segregazione dei compiti fra soggetti diversi: chi effettua i pagamenti esercita anche funzioni di controllo e, conseguentemente, non può stipulare contratti né selezionare i contraenti.*

I membri delle commissioni giudicatrici devono dichiarare che né in prima persona, né tra i propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi more uxorio sussistono conflitti di interesse, anche potenziale, con i soggetti che hanno richiesto di partecipare alle procedure di gara e che non sussistono cause di astensione ex art. 51 codice di procedura civile.

c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati: *non applicabile;*

d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera: *applicazione delle norme di legge e dello specifico regolamento aziendale approvato dal CDA. I membri delle commissioni esaminatrici devono dichiarare che né in prima persona, né tra i propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi more uxorio sussistono conflitti di interesse, anche potenziale, con i soggetti che hanno richiesto di partecipare alle selezioni e che non sussistono cause di astensione ex art. 51 codice di procedura civile.*

5.2 Analisi dei processi

Nell'analizzare i processi l'attenzione è stata rivolta, oltre che alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA - personale e affidamento di lavori, servizi e forniture - ai processi che possono ritenersi più esposti al rischio, anche alla luce della specificità dell'Azienda.

Sono stati, pertanto, individuati i seguenti processi sensibili:

- Affari generali (attività di supporto, gestione documentale, tutele dell'azienda);
- Gestione del patrimonio (fornitura di beni, servizi e lavori, Gestione dei beni mobili e immobili);
- Gestione della contabilità (tenuta della contabilità, ecc.);
- Gestione delle Risorse Umane (trattamento economico e pensionistico, trattamento giuridico, procedure di selezione e valorizzazione del personale, gestione delle risorse umane);
- Servizi Socio Sanitari;
- Servizi socioassistenziali;
- Rapporti con l'utenza.

In tutti i casi i processi sono stati scomposti in sub-processi e questi ultimi sono stati ulteriormente suddivisi in attività. La suddivisione dei sub-processi in attività è avvenuta in tutti quei casi in cui all'interno del sub-processo sono presenti delle attività che si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio differente e, pertanto, si è ritenuto opportuno applicare un maggior livello di scomposizione.

5.3 Analisi dei rischi

Le attività potenzialmente esposte al rischio di corruzione sono state riportate alla voce "reati contro la pubblica amministrazione" del Modello di Organizzazione, Gestione, Controllo

(MOGC) ex d.lgs. n. 231/2001, approvato dal CdA con deliberazione del 2010, rilevante anche per gli adempimenti previsti dalla l. n. 190/2012 e dal PNA.

5.4 Misure di contrasto di carattere generale e trasversale

Gestione del rischio. La gestione del rischio si attua con l'azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Formazione. La formazione del personale in tema di anticorruzione è destinata a tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della legalità e dei codici di comportamento; la formazione tecnica è invece destinata ai responsabili che operano nelle aree con processi classificati a rischio.

Ulteriori strumenti di prevenzione della Corruzione

L'ASM per prevenire la corruzione adotta anche i seguenti strumenti:

- norme sulla trasparenza delle retribuzioni dei dirigenti;
- carte dei servizi;
- codice etico

5.5 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è riportato nell'allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente documento.

5.6 Monitoraggio

Il monitoraggio ai fini della prevenzione della corruzione avviene con le seguenti modalità:

- applicazione del modello organizzativo ex 231/2001 e relativi protocolli;
- controlli interni periodici a campione;
- controfirma di alcuni documenti da parte del RPC;
- provvedimenti e disposizioni aziendali;
- procedimenti disciplinari previsti dai codici di disciplina dei CCNL applicati.

6. Tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (legge 179/2017).

La disciplina di cui al presente paragrafo, a tutela del "whistleblower", è ora recepita nella legge n. 179 del 30 novembre 2017, in vigore dal 29 dicembre 2017. Qui di seguito se ne riporta integralmente il contenuto dell'articolo 1.

LEGGE N. 179 DEL 30 NOVEMBRE 2017

Art. 1 "Modifica dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti".

1. L'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente:

«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

Le segnalazioni e le comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPCT in qualsiasi forma. Il RPCT assicurerà la conservazione delle segnalazioni raccolte garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi concreti di corruzione sia in mancanza di un riscontro degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante sarà protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non sarà rivelata salvo i casi espressamente previsti dalla legge.

Nel 2023 è stata data applicazione al D.Lgs. n. 24/2023 mediante apertura di un canale interno su piattaforma digitale accessibile nella sezione "whistleblowing" del sito aziendale "www.casadiriposomonticello.it". Tale piattaforma presenta tutti i requisiti previsti dalle normative vigenti, in particolare per quanto concerne la garanzia di anonimato e riservatezza dei soggetti segnalanti.

La segnalazione è diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel caso in cui la segnalazione fosse presentata presso un soggetto diverso, essa è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al RPCT, dandone notizia alla persona segnalante. In particolare, nell'ambito di gestione delle segnalazioni interne, viene rilasciato alla persona segnalante, un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. Il RPCT mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere, se necessario, integrazioni. Il riscontro alla segnalazione viene fornito entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

7. Divieto di Pantouflage

A nessun organo dell'Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza sono attribuiti poteri autoritativi.

I poteri negoziali sono attribuiti al direttore generale nonché legale rappresentante, che ha assunto formale impegno a rispettare il divieto di pantouflage nel triennio successivo alla cessazione dell'incarico.

- Allegato 1: Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità 2024-2026