

**Azienda speciale consortile
CUBI – Culture biblioteche in rete**



**Piano triennale di prevenzione
della corruzione e trasparenza
2023 - 2025**

Legge 6 novembre 2012 n. 190

Approvazione	2023	Delibera dell'Amministratore unico n. 2 del -27.1.2023
---------------------	-------------	--

Sommario

1. FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	3
1.1 Finalità del P.T.P.C.T.....	3
1.2 Il percorso di definizione del P.T.P.C.T.....	3
1.2.1 Le procedure di monitoraggio e aggiornamento.....	4
1.2.2 I flussi informativi verso il R.P.C.T.....	5
1.2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder.....	5
2. LA METODOLOGIA UTILIZZATA NEL P.T.P.C.T.....	6
2.1 Indicazioni del P.N.A. 2022-24.....	6
2.2 Il processo di analisi e valutazione del rischio.....	6
2.2.1 Identificazione del rischio.....	7
2.2.2 Valutazione del rischio.....	7
2.2.3 La ponderazione del rischio.....	8
2.2.4 Il trattamento del rischio.....	9
2.3 Aree di rischio.....	9
3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	12
3.1 Il contesto esterno.....	12
3.2 Il contesto interno.....	12
3.2.1 L'Assemblea.....	13
3.2.2 Il Consiglio di Amministrazione.....	14
3.2.3 Il Direttore generale.....	14
3.2.4 Il revisore dei conti.....	16
3.2.5 I dipendenti.....	16
3.3 Mappatura dei processi.....	17
4. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.....	23
4.1 Il quadro di raccordo tra le misure e i fattori abilitanti.....	24
4.2 Le misure minime per CUBI.....	25
5. OBIETTIVI DEL P.T.P.C.T.....	28
ALLEGATI.....	30

1. Finalità del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza

1.1 Finalità del P.T.P.C.T.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) è lo strumento mediante il quale l'Azienda definisce la propria strategia per contrastare il fenomeno corruttivo. Infatti, nel P.T.P.C.T. l'Azienda:

- identifica e valuta i rischi connessi alla corruzione attraverso l'analisi di contesto esterno e interno;
- definisce e programma le misure atte a mitigare i suddetti rischi;
- programma gli obiettivi da perseguire al fine di migliorare il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio di corruzione.

Pertanto, nel P.T.P.C.T. si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In particolare, il documento prevede:

- la presente parte generale, che descrive il P.T.P.C.T., con particolare riferimento alla metodologia utilizzata per la sua redazione, l'analisi del contesto e gli obiettivi che l'Azienda si pone per il prossimo triennio, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- l'allegato 1 che descrive le misure di prevenzione della corruzione mediante il quale l'Azienda può mitigare la probabilità che si verifichi un rischio;
- l'allegato 2 che contiene l'analisi e la valutazione degli specifici rischi corruttivi che si possono verificare nell'Azienda, suddivisi nelle relative aree di rischio;
- l'allegato 3 che identifica i soggetti responsabili della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

1.2 Il percorso di definizione del P.T.P.C.T.

Il percorso di definizione del P.T.P.C.T. è stato definito in coerenza con gli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione vigente, tenendo in particolare riferimento gli indirizzi ulteriori forniti dalla Determinazione A.N.AC. 1134/2017.

La seguente figura identifica le diverse fasi di lavoro per la definizione del documento, in ragione della metodologia prevista dal P.N.A. 2019, poi confermata dall'attuale P.N.A. 2022-2024.



Nell'ambito di tale percorso, è stata data particolare attenzione all'individuazione dei processi aziendali potenzialmente soggetti alle aree di rischio generali e specifiche individuate.

Altro elemento che ha caratterizzato il percorso di definizione del P.T.P.C.T. è costituito dalla mappatura delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione quale elemento preliminare alla fase di valutazione e gestione dei rischi.

Ciò ha consentito:

- una valutazione preventiva dell'idoneità delle misure di prevenzione in essere rispetto ai diversi rischi individuati;
- l'integrazione di tale valutazione all'interno della successiva fase di analisi dei rischi;
- l'individuazione delle eventuali necessità di aggiornamento di tali misure in relazione all'evoluzione della normativa.

A seguito della fase di analisi e valutazione dei rischi, si è proceduto alla definizione degli obiettivi del P.T.P.C.T.

Gli obiettivi sono costituiti dalle misure di trattamento dei rischi, ossia delle misure che L'Azienda ritiene necessario introdurre o aggiornare al fine di ridurre la probabilità o l'impatto dei rischi valutati ad un livello almeno medio.

1.2.1 Le procedure di monitoraggio e aggiornamento

L'attuazione delle misure di prevenzione definite nel P.T.P.C.T. è oggetto di monitoraggio, con periodicità almeno semestrale, da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.), con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- a) stato di attuazione degli obiettivi programmati nel P.T.P.C.T.;
- b) monitoraggio a campione di attività o procedimenti rientranti in una o più Aree a rischio corruzione mappate nel P.T.P.C.T. Tali tipologie di verifiche possono riguardare anche l'attuazione del codice etico e di comportamento;
- c) esame delle eventuali segnalazioni pervenute, nell'ambito del whistleblowing o del Codice di comportamento;
- d) individuazione di eventuali criticità o di esigenze di aggiornamento del P.T.P.C.T., sulla base degli esiti dell'attività di controllo effettuata.

Entro i termini definiti annualmente dall'A.N.AC., il R.P.C.T. predispone una relazione sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T., seguendo le indicazioni appositamente fornite da A.N.AC. stessa. Il P.T.P.C.T. aggiornato è adottato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diversa disposizione dell'A.N.AC.

1.2.2 I flussi informativi verso il R.P.C.T.

Il R.P.C.T., nell'esercizio della propria attività di controllo ha accesso a tutti gli atti, documenti, archivi e banche dati dell'Azienda, nel rispetto dei principi, della normativa e della regolamentazione interna in materia di *privacy* e sicurezza informatica.

Il R.P.C.T. è destinatario delle segnalazioni interne sulle violazioni alle misure previste nel P.T.P.C.T. o su altri fatti illeciti, nell'ambito della procedura di *whistleblowing*.

1.2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Il P.T.P.C.T. è oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, al fine di consentire la consultazione da parte degli stakeholder. Precedentemente all'approvazione del documento da parte del Consiglio di Amministrazione, il P.T.P.C.T. viene sottoposto a consultazione pubblica da parte degli stakeholder, al fine di coglierne le proposte di miglioramento o integrazione.

2. La metodologia utilizzata nel P.T.P.C.T.

2.1 Indicazioni del P.N.A. 2022-24

A dicembre 2022, l'A.N.AC. ha pubblicato il Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022-2024. Il nuovo P.N.A. introduce nuove disposizioni per il P.T.P.C.T., con particolare riferimento:

- al raccordo con il PIAO, il quale non si applica per l'Azienda;
- all'area dei contratti, in esito all'ingente immissione di risorse derivanti dal PNRR;
- al maggiore collegamento con le misure in materia di antiriciclaggio.

Tali disposizioni di ampia portata saranno recepite dall'Azienda nel corso del prossimo triennio, con particolare riferimento al 2023, in osservanza del principio di gradualità.

2.2 Il processo di analisi e valutazione del rischio

L'analisi e la valutazione dei rischi corruttivi è stata effettuata seguendo le indicazioni metodologiche previste dall'All.1 al P.N.A. 2019-21. In particolare, si è deciso di utilizzare un allegato al presente P.T.P.C.T. che consente di rendere accessibile agli stakeholder tutte le informazioni riguardanti:

- l'elenco dei processi dell'Azienda, raccordati con le relative aree di rischio, siano esse generali o specifiche;
- l'unità organizzativa responsabile, o ambito di riferimento, di ciascun processo;
- la mappa dei rischi di corruzione che potrebbero verificarsi per i processi dell'Azienda;
- la presenza, o l'assenza, dei fattori abilitanti identificati per ciascun rischio;
- la ponderazione del rischio, effettuata secondo le variabili di probabilità, livello di copertura e impatto;
- il trattamento di ogni rischio, con l'indicazione delle misure eventualmente da aggiornare o introdurre.

All'interno del medesimo allegato sono state inseriti gli strumenti di valutazione utilizzati e i criteri metodologici seguiti. In particolare:

- nel foglio "Matrice probabilità impatto" sono presenti le declaratorie utilizzate per la pesatura dei rischi corruttivi;
- nel foglio "Tabella valutazione rischi" sono riportati i livelli di rischio e i relativi punteggi.

La valutazione del rischio viene effettuata con riferimento a ciascuna delle aree di rischio nel P.T.P.C.T.

Per ogni area di rischio (es. A = acquisizione e gestione del personale) viene definita una tabella di valutazione del rischio nella quale sono riportati i processi potenzialmente soggetti ai fenomeni corruttivi.

Per ogni processo sono indicati l'unità organizzativa responsabile del processo e le figure professionali che, con differenti ruoli e responsabilità, sono coinvolte nel processo. Per ogni processo viene poi effettuata una valutazione del rischio, così come riportato nei seguenti paragrafi.

2.2.1 Identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati mediante:

- consultazione e confronto con il referente dell'unità organizzativa responsabile dell'erogazione del servizio e con referenti delle altre figure professionali coinvolte nel suo processo di erogazione;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato società negli ultimi 5 anni.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "ANALISI DEL RISCHIO" dell'allegato al P.T.P.C.T.

2.2.2 Valutazione del rischio

Per i rischi individuati sono stati stimati:

- la **probabilità (a)** che un evento rischioso possa verificarsi in relazione a: precedenti, eventi sentinella, rilevanza degli interessi esterni, qualità organizzativa e discrezionalità dei processi ed infine la pluralità di soggetti coinvolti;
- il livello di affidabilità e di efficacia, o **copertura (b)**, delle misure di prevenzione e contrasto esistenti presso l'organizzazione, e conseguentemente la loro capacità di prevenire il compimento di atti corruttivi sul processo analizzato. Sono stati considerate completezza ed efficacia e adeguatezza delle misure in essere;
- l'**impatto (c)** che l'evento corruttivo potrebbe generare nell'organizzazione al suo verificarsi. In particolare, l'impatto è stato identificato sotto il profilo organizzativo, economico e reputazionale.

Le modalità da adottare nelle operazioni di valutazione del rischio sono le seguenti:

- il valore della "Probabilità", determinato per ciascun processo, calcolando, secondo una logica prudenziale, il valore massimo tra quelli individuati per le relative variabili e tenendo in considerazione i fattori abilitanti. Qualora vi siano differenti rischi per un medesimo processo, si prende in considerazione il valore massimo tra le suddette valutazioni;
- il valore della "Copertura", determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica tra i valori individuati per le relative variabili;
- il valore dell'"Impatto", determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati per le relative variabili.

Infine, per ciascun processo, si definisce il rischio residuo di accadimento del fenomeno corruttivo, definendo il prodotto dei valori di probabilità e impatto, mitigati però dal livello di

copertura del rischio già fornito dalle misure in essere. Pertanto, il **rischio residuo (d)** è dato dal seguente calcolo:

$$d = a * (1-b) * c$$

2.2.3 La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto.

Intervallo	Valore minimo (>)	Valore massimo (<=)	Classificazione rischio
1	0	1	NULLO
2	1	6	BASSO
3	6	12	MEDIO
4	12	20	ALTO (REALE)
5	20	25	ALTISSIMO (CRITICO)

L'esito di questa graduazione viene rappresentato nella matrice di ponderazione del rischio.

Matrice di valutazione del rischio

		Probabilità (considerato il livello di copertura del rischio)						
		Nessuna probabilità	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile	
		0	1	2	3	4	5	
Impatto	Nessun impatto	0	0	0	0	0	0	
	Modesto	1	0	1	2	3	4	5
	Significativo	2	0	2	4	6	8	10
	Rilevante	3	0	3	6	9	12	15
	Elevato	4	0	4	8	12	16	20
	Critico	5	0	5	10	15	20	25

A seconda del livello di rischio rilevato, il P.T.P.C.T. individua quindi diverse priorità di intervento.

Livello di rischio	Descrizione
Altissimo (critico)	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, urgente e indifferibile.
Alto (reale)	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, assume carattere prioritario e deve essere pianificata negli obiettivi e nei documenti di programmazione aziendale.
Medio	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, al fine di ridurre la probabilità o l'impatto associati al rischio, ma non assume carattere prioritario. Deve comunque essere pianificata negli obiettivi e nei documenti di programmazione aziendale.
Basso	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è discrezionale, e l'Azienda può decidere di accettare il livello di rischio. Le eventuali ulteriori misure di prevenzione e contrasto possono essere introdotte solo a seguito di una valutazione del rapporto costi-benefici.
Nulla	Il rischio è valutato come inesistente, o comunque trascurabile. Non è richiesta alcuna azione.

2.2.4 Il trattamento del rischio

Nell'ultima fase del percorso di analisi e valutazione del rischio vengono individuate le misure che si ritiene necessario ed opportuno introdurre, aggiornare o potenziare, sulla base dei livelli di rischio rilevati.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre la probabilità o l'impatto del rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Come chiarito dal P.N.A. 2013, le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore. Le misure obbligatorie assenti o carenti vanno comunque implementate, anche in presenza di livelli di rischio bassi;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di prevenzione, generali e specifiche, da introdurre, aggiornare o potenziare sono individuate nelle colonne "MISURE DA AGGIORNARE" e "MISURE DA INTRODURRE" dell'allegato al P.T.P.C.T.

2.3 Aree di rischio

La L. 190/2012 ha individuato le aree di rischio, che si riferiscono a procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- 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 D.Lgs. 163/2006;
- 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 di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009.

Il P.N.A. 2013 ha declinato ulteriormente le Aree di rischio obbligatorie e comuni a tutte le amministrazioni, specificandole nell'Allegato 2.

L'A.N.AC. nei suoi provvedimenti chiarisce che tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, c. 16, della L. 190/ 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate da ciascuna società o azienda in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali. Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi.

La Determina A.N.AC. 12/2015 (Aggiornamento P.N.A. 2013) e il P.N.A. 2016 hanno parzialmente modificato gli indirizzi espressi nel P.N.A. 2013.

Viene innanzitutto introdotta la distinzione tra **aree di rischio generali** ed **aree di rischio specifiche**.

Aree di rischio generali e specifiche

Aree di rischio	Definizione
Aree di rischio generali	<p>Attività svolte in gran parte delle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.</p> <p>Le aree di rischio generali sono individuate nel P.N.A. 2013, così come integrato dalla Det. A.N.AC. n. 12/2015, nelle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) acquisizione e gestione del personale; b) contratti pubblici; c) Autorizzazioni o concessioni: <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i> d) Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i> e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni g) Incarichi e nomine h) Affari legali e contenzioso
Aree di rischio specifiche	<p>Ambiti di attività che caratterizzano in modo peculiare l'organizzazione di riferimento, e che possono far emergere la probabilità di eventi rischiosi.</p> <p>Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.</p>

L'Azienda ha mappato le proprie aree di rischio facendo riferimento a quelle generali individuate dal P.N.A. La mappa delle aree di rischio è riportata nella seguente tabella.

Le Aree di rischio di CUBI

Aree di rischio		Tipologia
A	Acquisizione e gestione del personale	Generale
B	Contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture)	Generale
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Generale
G	Adempimenti normativa anticorruzione	Ulteriore
H	Gestione del rischio informatico e protezione dati personali	Ulteriore

3. Il contesto di riferimento

3.1 Il contesto esterno

Come avviene per le altre amministrazioni pubbliche, il contesto strutturale e territoriale nel quale è collocata ed opera l'Azienda, è potenzialmente esposto al rischio del verificarsi di episodi di natura corruttiva (non solo quelli previsti dal Titolo II - *Dei delitti contro la pubblica amministrazione* del c.p.).

Il Vademecum A.N.AC. 2022, così come il PNA 2022-2024, hanno puntualizzato che l'analisi del contesto esterno deve essere focalizzata sulle specificità dell'ambiente nel quale opera l'Azienda. In particolare, l'Autorità ha richiesto di evitare l'utilizzo di:

- riferimenti a dati nazionali o che esulano dal contesto territoriale in cui opera l'amministrazione, con descrizioni prolisse e decontestualizzate;
- dati non aggiornati, o in numero eccessivo, senza fornire evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla mappatura e alla valutazione dei rischi, nonché all'individuazione di misure specifiche.

Per tal motivo, l'Azienda ha deciso di utilizzare i dati della piattaforma messa a disposizione da A.N.AC. stessa, estrapolando i seguenti dati, i quali mostrano alcuni trend circa il fenomeno corruttivo nella provincia di Monza Brianza, in cui CUBI ha la sua sede operativa.

Indicatori di contesto per la provincia di Monza Brianza



Fonte: Piattaforma A.N.AC. – Consultata il 2 gennaio 2022.

Inoltre, considerando la sede legale dell'Azienda e la sua area di attività, si è deciso di estrapolare anche i dati della Città metropolitana di Milano.

Indicatori della corruzione nella Città metropolitana di Milano



Fonte: Piattaforma A.N.AC. – Consultata l'11 gennaio 2023.

Ad oggi la piattaforma non fornisce ulteriori dati sulle fattispecie delle Aziende speciali. Tali indicatori saranno impiegati nella fase di identificazione e ponderazione del rischio, quali elementi utili a valutare la probabilità di accadimento dei fenomeni corruttivi.

3.2 Il contesto interno

Il P.N.A. 2022-24 definisce che l'analisi di contesto interno ha la finalità di rappresentare l'organizzazione e esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione (p. 28).

A tal scopo particolare rilievo possono assumere i dati relativi a:

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- la qualità e quantità del personale;
- le risorse finanziarie di cui si dispone;
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni di whistleblowing.

L'Azienda speciale consortile denominata "CUBI - Culture Biblioteche in rete", è stata costituita a luglio del 2022 (con comunicazione di avvio attività alla Camera di commercio in data 26 settembre 2022), per l'esercizio associato di attività volte a fornire servizi e promuovere innovazione in ambito bibliotecario, archivistico, culturale e formativo nel territorio del sud-est milanese e del vimercatese-trezzese e degli enti che vi aderiranno (art. 1 dello Statuto).

Secondo l'art. 10 dello Statuto, sono organi dell'Azienda:

- l'Assemblea;
- il Consiglio di Amministrazione e il relativo Presidente;
- il Direttore generale, il quale ricopre il ruolo di R.P.C.T.;
- il revisore dei conti.

Tali organi, insieme ai dipendenti, sono soggetti coinvolti nella strategia di gestione del rischio corruttivo.

In via straordinaria, contestualmente all'atto costitutivo, è stato nominato un Amministratore unico temporaneo il cui mandato, focalizzato sulle attività di start-up del nuovo ente, avrà termine entro il primo semestre del 2023. In quel momento, previa elezione, verrà nominato il Consiglio di Amministrazione.

Fino ad aprile 2023 il nuovo ente dispone unicamente di personale in comando fornito dal Comune di Vimercate (Comune capofila del precedente assetto convenzionale del sistema bibliotecario). È in corso la procedura di cessione definitiva di due unità di personale, dal medesimo Comune, verso l'Azienda che si stima di terminare entro l'1 aprile 2023. Dopo tale data, avverrà la formale nomina del primo Direttore. Attualmente le funzioni di responsabile di servizio sono assegnate al personale in comando di cui sopra, inquadrato come funzionario amministrativo con posizione organizzativa del contratto enti locali.

Nei seguenti paragrafi si riassumeranno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i ruoli dei suddetti soggetti in relazione alla prevenzione e contrasto della corruzione.

3.2.1 L'Assemblea

L'assemblea ha competenza rispetto ai seguenti atti (art. 12 dello Statuto):

- a) l'approvazione degli atti fondamentali dell'Azienda: il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale; il budget economico almeno triennale; il bilancio di esercizio; il piano degli indicatori di bilancio.
- b) la definizione dei fabbisogni assunzionali tenuto conto dei servizi erogati e programmati;
- c) l'approvazione della richiesta di adesione di nuovi enti all'Azienda;
- d) l'elezione del presidente, del vicepresidente e dei componenti del consiglio di amministrazione e la determinazione dei correlativi compensi, se consentiti dall'ordinamento e nei limiti stabiliti dalle norme in materia e sulla base della disponibilità di spesa garantita dagli atti di programmazione economico-finanziaria.
- e) la surroga di singoli componenti del consiglio di amministrazione decaduti per qualsiasi motivo revocati;
- f) la nomina e l'eventuale revoca del revisore dei conti, nonché la determinazione del suo trattamento economico;
- g) la partecipazione a persone giuridiche e a soggetti privi di personalità giuridica, nonché la loro costituzione;
- h) l'approvazione dei regolamenti che la legge o lo Statuto riservano alla competenza dell'Assemblea;
- i) la contrazione di mutui e l'accensione di finanziamenti d'importo superiore a Euro 500.000;
- l) l'acquisto e l'alienazione di beni immobili;

- m) le variazioni del fondo di dotazione diverse da quelle determinate dall'adesione di nuovi enti;
- n) le regole e le norme per l'accesso degli utenti ai servizi erogati dalle biblioteche;
- o) la variazione della sede legale;
- p) le modificazioni dello Statuto;
- q) lo scioglimento e la liquidazione dell'Azienda nonché la nomina del liquidatore.

3.2.2 Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di amministrazione è l'organo esecutivo dell'Azienda e risponde all'Assemblea della sua attività. Al Consiglio di Amministrazione è demandato il compimento di tutti gli atti utili all'attuazione degli scopi dell'Azienda, esclusi quelli che per legge o per Statuto sono inderogabilmente riservati all'Assemblea, al Direttore o alla competenza di altri organi. Il Consiglio di Amministrazione esercita i propri poteri in modo da osservare gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Assemblea e gli atti di indirizzo a mezzo dei quali gli enti aderenti esercitano la direzione e il controllo politico-amministrativo.

Secondo l'art. 18 dello Statuto, il Consiglio di amministrazione cura l'istruttoria e sottopone all'approvazione dell'Assemblea:

- a) i programmi annuali e pluriennali; il budget e il bilancio d'esercizio;
- b) l'adesione di nuovi Enti all'Azienda;
- c) la partecipazione a persone giuridiche o a soggetti privi di personalità giuridica, nonché la loro costituzione;
- d) la contrazione di mutui.

Il Consiglio di Amministrazione in particolare:

- a) predispone gli atti da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;
- b) nomina il direttore e stabilisce le relative condizioni contrattuali;
- c) definisce il piano annuale degli incarichi professionali e delle consulenze per assicurare il buon andamento delle attività consortili;
- d) approva le convenzioni anche di carattere oneroso di durata annuale e pluriennale;
- e) delibera in merito a donazioni o finanziamenti a favore delle attività consortili;
- f) sovrintende alle attività aziendali la cui gestione è affidata al Direttore;
- g) approva i regolamenti di organizzazione e di funzionamento dell'Azienda, ad esclusione di quelli che sono di competenza dell'assemblea;
- h) approva le proposte del direttore relative al ricorso al credito, mediante accensione di mutui e finanziamenti, quando ciò non rientri nelle competenze dell'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione, quale organo di indirizzo, deve assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al R.P.C.T., sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

3.2.3 Il Direttore generale

Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Azienda. In particolare, secondo l'art. 22 dello Statuto, il Direttore:

- a) ha la responsabilità del funzionamento dei servizi, in relazione alla loro efficienza, alla correttezza amministrativa ed agli obiettivi dell'Azienda;
- b) sulla base della programmazione definita dal consiglio di amministrazione, affida gli incarichi, assume e dirige il personale, cura le relazioni sindacali ed adotta i provvedimenti disciplinari;
- c) assiste gli organi istituzionali dell'Azienda e formula proposte al consiglio di amministrazione nell'ambito delle proprie competenze, partecipando alle riunioni di quest'ultimo;
- d) sottopone al consiglio di amministrazione lo schema del piano delle attività, dei programmi annuali e pluriennali e del conto consuntivo nonché le proposte e le istanze pervenute dalla commissione tecnica;
- e) relaziona periodicamente al consiglio di amministrazione sulle attività dell'Azienda, sugli andamenti gestionali e sulla tenuta finanziaria del bilancio;
- f) fornisce relazioni semestrali agli Enti aderenti circa i livelli quali-quantitativi realizzati nei servizi erogati ed il rispetto dei parametri di spesa programmati a carico degli Enti aderenti;
- g) esegue le deliberazioni del consiglio di amministrazione, anche con atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno;
- h) sottoscrive i contratti e stipula le convenzioni;
- i) presiede le commissioni di gara e di concorso;
- l) dispone per gli acquisti e per le forniture indispensabili al funzionamento dell'Azienda, in conformità alle indicazioni generali del consiglio di amministrazione, dandone periodica comunicazione allo stesso;
- m) firma gli ordinativi di pagamento;
- n) esercita tutte le altre funzioni demandategli dai regolamenti dell'Azienda;
- o) secondo gli indirizzi e le determinazioni del consiglio di amministrazione, ha la rappresentanza legale dell'Azienda avanti a tutte le giurisdizioni e può nominare procuratori;
- p) assume le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) dell'Azienda;
- q) aggiorna periodicamente la commissione tecnica sulle attività dell'Azienda, e ne recepisce proposte e istanze, riportandole nelle opportune sedi istituzionali.

In ragione del suo ruolo di R.P.C.T., il Direttore:

Il R.P.C.T. esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, e in particolare:

- a) propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione del P.T.P.C.T.;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- c) verifica la rotazione degli incarichi nelle casistiche in cui è prevista l'attuazione di tale misura di prevenzione;
- d) individua il personale da inserire nei programmi di formazione obbligatoria;

- e) è responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini previsti dall'A.N.AC., sul sito web aziendale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione;
- f) sovrintende alla diffusione della conoscenza del Codice di amministrazione, al monitoraggio annuale sulla sua attuazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale;
- g) riceve le segnalazioni di possibili fenomeni di carattere corruttivo, o comunque di violazioni delle misure del PTPC, secondo la procedura di whistleblowing;
- h) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e dalle Linee guida fornite dall'A.N.AC.

Con riferimento al tema della trasparenza, il R.P.C.T. (art. 43 del D.Lgs. 33/2013):

- a) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- c) segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

3.2.4 Il revisore dei conti

Secondo l'art. 25 dello Statuto, al Revisore unico, nominato dall'Assemblea, spetta il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economico-finanziaria

3.2.5 I dipendenti

Il P.N.A. 2019 ribadisce l'importanza di introdurre nel Codice di comportamento dei dipendenti lo specifico dovere di collaborare attivamente con il R.P.C.T., dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

A tal fine si precisa che i dipendenti, con riferimento al tema dell'anticorruzione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio, nell'ambito delle mansioni loro attribuite;
- b) rispettano il comportamento, ed osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- c) seguono le altre procedure definite nei regolamenti e nei sistemi di gestione aziendali;
- d) segnalano le situazioni di illecito, anche potenziale, di cui vengono a conoscenza, attraverso le procedure di *whistleblowing* appositamente definite;
- e) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;

- f) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, c. 9, lett. c), della L. 190/2012.

Relativamente al tema della trasparenza i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (art. 9 del DPR n. 62/2013)

3.3 Mappatura dei processi

Al fine di individuare i potenziali rischi corruttivi dell'Azienda, è stata svolta una puntuale attività di mappatura, al fine di identificare i processi posti in essere da Cubi per perseguire la propria finalità istituzionale. Tale mappatura sarà sostanzialmente aggiornata nei prossimi anni, al fine di cogliere i cambiamenti organizzativi tipici di un'azienda nei primi anni di sviluppo.

La seguente tabella sinottica indica, per ciascun Ambito, i processi aziendali esistenti, con un raccordo puntuale alla relativa area di rischio individuata.

Per prendere visione degli specifici rischi individuati per i processi, si veda l'allegato 2 al presente P.T.P.C.T.

Mappatura dei processi e raccordo alle aree di rischio individuate

Ambito	Processo	Analisi di dettaglio del processo	Unità organizzativa referente	Area di rischio
Personale	Definizione fabbisogno di personale	Programmazione del fabbisogno	Direzione Generale	A
		Piano assunzioni e sua implementazione		
	Amministrazione del personale	Rilevazione presenze e verifica rispetto orari	Area attività amministrative e contabili di supporto	A
		Gestione assenze, permessi, congedi, malattie e vari istituti contrattuali		
		Formazione e presenza a corsi obbligatori		
	Stato giuridico del personale	Redazione e stipula del contratto di lavoro (inquadramento, orari, ecc)	Direzione Generale	
		Assunzioni matricole INPS e INAIL e adempimenti verso centro per l'impiego (LUL)	Area attività amministrative e contabili di supporto	
		Adempimenti e oneri informativi ai sensi D.Lgs 81/2008 (sicurezza e medico del lavoro)		
	Stato economico del personale	Gestione economica e anagrafica del personale	Area attività amministrative e contabili di supporto	A
		Gestione busta paga		

		Gestione versamenti assicurativi e previdenziali	porto		
		Opzione TFR			
	Selezione del personale	Approvazione bando	Area attività amministrative e contabili di supporto	A	
		Composizione commissione			
		Ammissione candidati			
		Svolgimento prove			
		Gestione graduatoria			
	Gestione del personale	Determinazione indennità quadri	Area attività amministrative e contabili di supporto	A	
		Valutazioni del personale		A	
	Provvedimenti disciplinari	Avvio del procedimento disciplinare	Direzione generale	A	
		Definizione del provvedimento disciplinare			
	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali	Richiesta autorizzazione	Direzione generale	A	
		Rilascio autorizzazione			
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Definizione del bisogno da soddisfare	Direzione generale	A	
		Verifica di esistenza di risorse interne			
		Definizione dei criteri di selezione			
		Definizione della commissione per la valutazione delle candidature			
		Individuazione del soggetto cui attribuire l'incarico			
		Affidamento incarico			
		Esecuzione del contratto			
Contratti	Programma biennale acquisti di beni e servizi	Predisposizione (e approvazione) Piano	Direzione generale; Area attività amministrative e contabili di supporto	B	
		Gestione modifiche in itinere del Piano			
	Procedure d'appalto aperte e negoziate	Progettazione/definizione dell'oggetto del contratto	Direzione generale	B	
		Definizione dei requisiti per la partecipazione			
		Nomina commissione di gara			
		Scelta del contraente			
	Affidamenti diretti	Verifica dei requisiti e delle posizioni dei contraenti	Direzione generale	B	
		Progettazione/definizione dell'oggetto del contratto			
		Scelta della procedura			
		Individuazione del fornitore			
			Affidamento del lavoro, servizio o fornitura		

		Verifica dei requisiti e delle posizioni dei fornitori		
	Esecuzione del contratto	-	Direzione generale	B
Contabilità e programmazione	Predisposizione dei principali strumenti di programmazione/rendicontazione economico-finanziaria e gestionale	Piano programma e conto economico previsionale	Area attività amministrative e contabili di supporto	E
	Ciclo attivo, ciclo passivo e bilancio	Bilancio	Area attività amministrative e contabili di supporto	E
		Ciclo attivo		
		Ciclo passivo		
	Gestione anticipazioni economiche	Ricezione della richiesta	Area attività amministrative e contabili di supporto	E
		Verifica dei requisiti di ammissibilità della spesa		
		Anticipo di cassa o uso carte		
		Esecuzione del pagamento		
		Archiviazione ricevute o giustificativi		
		Realizzazione scritture contabili del caso		
	Gestione inventario beni mobili e immobili	Redazione primo registro inventario dei beni	Area attività amministrative e contabili di supporto	E
		Registrazione/Cancellazione beni in itinere		
Verifica e aggiornamento annuale del registro				
Assistenza al Revisore dei Conti	Assistenza durante verifiche trimestrali	Area attività amministrative e contabili di supporto	E	
	Fornitura documentazione e informazioni a richiesta			
Affari generali	Gestione protocollo	Registrazione protocolli in entrata e uscita	Area attività amministrative e contabili di supporto	H
		Indirizzamento all'ufficio competente		
		Archiviazione documenti		
	Supporto funzionamento Organi statutari	Invio convocazione sedute	Area attività amministrative e contabili di supporto	
		Verbalizzazione sedute		
		Formalizzazione atti di competenza degli organi		
	Adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza	Redazione PTPCT	Direzione Generale	G
		Realizzazione misure previste dal Piano	Direzione generale	
		Gestione accesso civico semplice, generalizzato e documentale	Area attività amministrative e contabili di supporto	
		Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Area attività amministrative e contabili di sup-	

			porto	
	Adempimenti in tema di sicurezza sul lavoro	Redazione Piano	Direzione Generale	
		Formalizzazione nomine		
		Realizzazione attività previste dal Piano	Area servizi tecnico logistici	
	Tutela privacy e sicurezza informatica	Redazione documentazione operativa di compliance verso GDPR (informative, consensi, manuale trattamenti e registro misure di attenuazione del rischio)	Direzione Generale	H
		Implementazione progressiva delle misure di sicurezza informatica	Area servizi tecnico logistici	
		Conferimenti delle nomine previste da Gdpr (incaricati e responsabili esterni al trattamento dei dati personali)		
Servizi di base specifici	Catalogo collettivo e attività di catalogazione		Area Tecnico-Logistica	
			Area Biblioteconomica	
		Gestione e sviluppo del catalogo collettivo		
	PIB - Prestito Inter-Bibliotecario (movimentazione libri tra le sedi)	Gestione del PIB	Area Tecnico-Logistica	
	Acquisto centralizzato forniture librerie e digitali	-	Area Biblioteconomica	
	Gestione risorse IT	Gestione contratti di acquisto/manutenzione dei sw applicativi in uso nelle biblioteche	Area Tecnico-Logistica	
		Attivazione account ai sw applicativi per operatori delle biblioteche		
		Acquisto hardware centralizzato per le biblioteche e gestione del roll-out programmato delle attrezzature		
	Assistenza tecnico-organizzativa alle biblioteche (helpdesk)	Ricezione richieste di intervento	Area Tecnico-Logistica	
		Diagnostica e ricerca soluzione problema di 1^ livello		
Rinvio problematica ai partner tecnici per assistenza di 2^ livello				
Pianificazione intervento (online o in loco)				
Soluzione del guasto/problema				
Gestione eventuale contenzio-				

		so con partner assistenza di 2 [^] livello		
Attività di comunicazione del sistema bibliotecario		Redazione piano della comunicazione e suo aggiornamento	Area Promozione	
		Redazione contenuti per sito web e pagina FB		
		Redazione newsletter istituzionale interna		
		Redazione comunicati-stampa		
		Gestione richieste per uso logo "Cubi"		
		Supporto al data-entry sul portale CoseDaFare (eventi delle biblioteche)		
Formazione e aggiornamento professionale		Redazione piano della formazione professionale e suo aggiornamento	Area Promozione	
		Individuazione e contrattualizzazione docenti		
		Erogazione corsi di formazione per operatori delle biblioteche		
		Rendicontazione attività svolta		
Fundraising		Monitoraggio occasioni di finanziamento	Area Promozione	
		Individuazione bandi adeguati e sostenibili alla programmazione dell'Ente		
		Presentazione di progetti e richieste di finanziamento		
		Implementazione progetti e rendicontazione		
Promozione della lettura e supporto ai gruppi lavoro		Redazione piano della promozione della lettura	Area Promozione	
		Individuazione programmi e progetti di intervento sistemico		
		Supporto organizzativo ai gruppi di lavoro costituiti da operatori delle biblioteche		
		Realizzazione delle attività pianificate		
		Rendicontazione attività svolta		
Analisi performances gestionali delle biblioteche		Attività di raccolta-dati di performances e finanziari delle biblioteche	Area Biblioteconomica	
		Elaborazione e comunicazione report		
		Supporto alle biblioteche per indagini non mediate dal Sistema		
Cooperazione con altri Sistemi Bibliotecari per servizi co-		Partecipazione all'attività degli organismi sovra-sistemici	Area Biblioteconomica	

	muni	Co-definizione degli obiettivi di servizio		
		Co-definizione degli oneri economici connessi		

4. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione

Con il termine “**misura**” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere da una determinata organizzazione.

La fase di mappatura delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione assume importanza per due motivi essenziali:

- consente di effettuare una ricognizione degli strumenti, delle procedure e dei meccanismi interni, già adottati dall’organizzazione. In tal modo è possibile individuare se è necessario intervenire per introdurre nuove misure di prevenzione, o aggiornare quelle esistenti, in risposta a nuovi obblighi normativi, oppure a seguito di mutamenti organizzativi rilevanti;
- rappresenta un passaggio preliminare rispetto al processo di analisi e valutazione dei rischi. In tale processo, un elemento essenziale è costituito dalla valutazione dell’efficacia e dell’adeguatezza delle misure esistenti, definite “misure in essere”, ai fini della prevenzione dei rischi di corruzione.

Talvolta l’implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.P.C.T. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Si ricorda che esistono due differenti tipologie di misure. In particolare, il P.N.A. 2019 chiarisce che *“in relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:*

- generali quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione o ente;

- specifiche laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all’amministrazione di riferimento”.

La Determinazione n. 12/2015 ha inoltre individuato i tre requisiti in base ai quali le organizzazioni devono caratterizzare l’identificazione concreta delle misure di trattamento del rischio:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

Al fine di recepire la metodologia definita nell’Allegato 1 al P.N.A. 2019 si è deciso di codificare le misure presenti nel P.T.P.C.T. garantendo un forte collegamento con l’eventuale presenza di fattori abilitanti. Infatti, è ragionevole presupporre che l’esistenza di un fattore abilitante del rischio corruttivo debba essere necessariamente ricondotto alla necessità di intervenire con una specifica misura. Il box 12 dell’Allegato 1 al P.N.A. 2019 definisce tra i requisiti di una misura la “Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio”. Pertanto, l’identificazione della

misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso.

4.1 Il quadro di raccordo tra le misure e i fattori abilitanti

Al fine di recepire le indicazioni metodologiche introdotte dal P.N.A. 2019, l'Azienda ha elaborato un sistema di raccordo tra le misure di prevenzione e contrasto della corruzione e i possibili fattori abilitanti. Il quadro sinottico di raccordo, con l'indicazione dei relativi codici, è rappresentato dalla seguente tabella.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione

Cod.	Categoria fattori abilitanti	Cod.	Catalogo fattori abilitanti	Cod. Misura	Misura
A	Carenza nella definizione degli strumenti essenziali del sistema di prevenzione della corruzione	A.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività del P.T.P.C.T.	M.1	P.T.P.C.T.
		A.2	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività del Codice di comportamento	M.2	Codice di comportamento
		A.3	Mancanza della Sezione Amministrazione trasparente/ gravi carenze riscontrate nel suo aggiornamento	M.3	Obblighi di pubblicazione/ Sez. Amministrazione trasparente
B	Carenza di imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	B.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività delle procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica	M.4	Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica
		B.2	Mancanza di rotazione straordinaria	M.5	Rotazione straordinaria
		B.3	Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate	M.6	Procedura di regolazione del conflitto di interessi
		B.4	Presenza di situazioni di inconfiribilità/incompatibilità di incarichi	M.7	Procedure per regolamentare inconfiribilità/incompatibilità di incarichi
		B.5	Mancanza di procedure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	M.8	Procedure per regolamentare la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
		B.6	Mancanza di procedure per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali	M.9	Procedura per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali
		B.7	Mancanza di divieti post-employment (pantouflage)	M.10	Procedura per prevenire il pantouflage
		B.8	Mancanza di patti d'integrità	M.11	Patti d'integrità
		B.9	Presenza di condizionamento da interessi esterni	M.12	Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni
C	Carenza di formazione	C.1	Carenze nella formazione generale/specifica	M.13	Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica
D	Mancanza di rotazione ordinaria	D.1	Mancanza di rotazione ordinaria	M.14	Rotazione ordinaria
		D.2	Mancanza di segregazione delle funzioni	M.15	Segregazione delle funzioni
E	Opacità del sistema di trasparenza	E.1	Opacità del sistema di trasparenza e della disciplina degli accessi	M.16	Trasparenza e disciplina degli accessi

F	Carenza di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	F.1	Mancanza di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	M.17	Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari
G	Mancanza di tutela della segnalazione di fenomeni corruttivi	G.1	Mancata tutela del whistleblower	M.18	Procedura di whistleblowing
H	Carenza di soluzioni organizzative e informatizzazione	H.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività dei regolamenti interni	M.19	Regolamenti interni
		H.2	Mancanza di processi (o procedure) formalizzati/e	M.20	Processi (o procedure) formalizzati/e
		H.3	Mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi	M.21	Informatizzazione e tracciabilità dei processi
		H.4	Mancanza di prassi operative consolidate non formalizzate	M.22	Prassi operative consolidate non formalizzate
		H.5	Mancanza di semplificazione dei processi (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento...)	M.23	Semplificazione dei processi
		H.6	Opacità nella responsabilizzazione dei processi	M.24	Chiarezza della responsabilizzazione dei processi
		H.7	Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi	M.25	Controlli strutturati sui processi
		H.8	Insufficienza nell'azione degli organismi di controllo	M.26	Stimolo dell'azione degli organismi di controllo
I	Carenza di cultura organizzativa	I.1	Carente diffusione della cultura della legalità	M.27	Promozione della cultura della legalità
		I.2	Carenza nell'attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	M.28	Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

La scheda descrittiva di ciascuna misura è presente all'interno dell'allegato 1 al presente P.T.P.C.T.

4.2 Le misure minime per CUBI

Le determinazioni A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 e n. 1134 del 8 novembre 2017 nonché le deliberazioni n. 1208 del 22 novembre 2017, n. 1074 del 21 novembre 2018 e, da ultimo n. 1064 del 13 novembre 2019 individuano alcuni requisiti minimi che devono essere presenti nelle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dalle società e dalle aziende.

La tabella che segue riepiloga i requisiti minimi previsti e ne verifica la presenza all'interno dei documenti che disciplinano il modello organizzativo aziendale.

Misura	Requisiti minimi richiesti	Presenza dei requisiti	Dove*
Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> Analisi del contesto e della realtà organizzativa; Individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti 	Sì	P.T.P.C.T.

Misura	Requisiti minimi richiesti	Presenza dei requisiti	Dove*
	<p>corruttivi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione. 		
Sistema di controlli	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi del P.T.P.C.T. con i sistemi di controllo dell'Azienda. 	Sì	P.T.P.C.T.
Codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> • Integrazione del codice di comportamento con i contenuti del P.T.P.C.T. 	Sì	Codice di comportamento
Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità. 	Sì	P.T.P.C.T.
Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. 	Sì	P.T.P.C.T.
Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l) del d.lgs. n. 39/2013, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali. 	Sì	P.T.P.C.T.
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione delle misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti dell'Azienda stessa. 	Sì	P.T.P.C.T.
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dei contenuti, dei destinatari e delle modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione; • Organizzazione della Giornata della Trasparenza. 	Sì	P.T.P.C.T.
Tutela del dipendente che segnala illeciti	<ul style="list-style-type: none"> • Misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione; • Adozione regolamento sul whistleblowing come previsto dalla L. 179/17. 	Sì	Regolamento per il whistleblowing / P.T.P.C.T.
Rotazione o misure alternative	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di misure di rotazione degli incarichi sui processi più esposti al rischio di corruzione, compatibilmente con le esigenze organizzative; • Adozione, in alternativa, di misure di segregazione delle funzioni. 	Sì	P.T.P.C.T.
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della 	Sì	P.T.P.C.T.

Misura	Requisiti minimi richiesti	Presenza dei requisiti	Dove*
	corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, specificando ruoli e le responsabilità.		

* Le misure saranno introdotte nel 2023, a seguito dell'approvazione del P.T.P.C.T. 2023-2025 e del Codice di comportamento.

5. Obiettivi del P.T.P.C.T.

A conclusione del percorso di analisi e valutazione dei rischi in materia di corruzione, si riepilogano gli obiettivi che l'Azienda si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del presente P.T.P.C.T.

Cod. Misura	Misura	Obiettivo di miglioramento	Tempistiche di attuazione					
			2023		2024		2025	
			1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
M.1	P.T.P.C.T.	Aggiornamento al fine di recepire con puntualità le indicazioni del PNA 2022-2024 ed eventualmente modificare la mappatura dei processi, in esito ai cambiamenti organizzativi dell'Azienda. Il nuovo P.T.P.C.T. dovrà contenere nuove indicazioni circa le misure anticorruzione.		X				
M.2	Codice di comportamento	Definizione del Codice di comportamento, secondo le indicazioni delle Linee guida ANAC 2020.	X					
M.3	Amministrazione trasparente	Proseguire nel percorso di aggiornamento per le sottosezioni di Amministrazione trasparente, definendo procedure per alimentare con regolarità il flusso di informazioni, documenti e dati.	X	X	X	X	X	X
M.7	Inconferibilità / Incompatibilità	Definizione delle procedure per regolamentare inconferibilità/incompatibilità di incarichi	X					
M.11	Patto di integrità	Definizione e implementazione del patto di integrità		X				
M.13	Formazione	Sviluppare iniziative formative specifiche rivolte ai dipendenti dell'Azienda.		X		X		X
M.16	Disciplina degli accessi	Definire il regolamento per l'accesso civico e il registro degli accessi	X					
M.18	Whistleblowing (*)	Definizione del regolamento per la gestione delle segnalazioni		X				
M.19	Regolamenti	Definizione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi	X					
		Definizione del Sistema di		X				

Cod. Misura	Misura	Obiettivo di miglioramento	Tempistiche di attuazione						
			2023		2024		2025		
			1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	
		valutazione							
		Valutare l'introduzione di un Regolamento per gli affidamenti sotto-soglia		X					
		Valutare se necessario introdurre delle disposizioni sulla cassa economale in altri regolamenti		X					
M.20	Informatizzazione e tracciabilità	Implementare il Software per la gestione presenze		X					
		Implementare il Software per la gestione paghe e contributi			X				
		Implementare il Software di contabilità	X						
		Implementare il Modulo cespiti del software di contabilità		X					
		Implementare il Software di gestione documentale		X					

Allegati

Allegato 1 – Carta di identità delle misure.

Allegato 2 - Schede valutazione rischi.

Allegato 3 – Mappa responsabilità trasparenza.