

ALLEGATO N. 17

**AGGIORNAMENTO DELLE AREE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE
"IN RELAZIONE ALL'ACCADIMENTO DI FATTI GIUDIZIALMENTE
ACCERTATI COME FATTI DI CORRUZIONE"**

AGGIORNAMENTO DELLE AREE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE “IN RELAZIONE ALL’ACCADIMENTO DI FATTI GIUDIZIALMENTE ACCERTATI COME FATTI DI CORRUZIONE”

L’identificazione di aree con elevato rischio di corruzione è il primo passo per l’attuazione di azioni preventive e di contrasto al fenomeno della corruzione.

La definizione di una mappatura del rischio permette di focalizzare l’attenzione dell’Azienda sui processi maggiormente esposti alla corruzione. Il processo identifica un insieme di attività che sono svolte da uno o più uffici. L’individuazione delle aree e dei relativi processi garantisce una maggior chiarezza nella specificazione delle azioni di prevenzione da attuare e nei controlli da effettuare.

Le aree sono state identificate tenendo conto dei seguenti fattori:

1. concentrazione dei poteri nelle mani di una sola persona relativamente alla maggior parte delle attività di un processo;
2. grado di vantaggio conseguibile a fronte di azioni illecite.

Si segnala che si procederà all’aggiornamento delle aree esposte al rischio di corruzione anche **“in relazione all’accadimento di fatti giudizialmente accertati come fatti di corruzione”**.

Nella tabella riportata di seguito sono riportati i processi a rischio nonché le misure adottate e/o che si intendono adottare.

TABELLA - MISURE DI PREVENZIONE CORRUZIONE ADOTTATE IN AZIENDA

SCHEDE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PER RISCHI ALTI

INDEBITA ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E/O INDENNITÀ, DISPOSTA IN ASSENZA DI PRESUPPOSTI OVVERO IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AGLI IMPORTI SPETTANTI, AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE - ATTRIBUZIONE/ELABORAZIONE TRATTAMENTI ECONOMICI

Ambiti e procedimenti a rischio di corruzione	Uffici competenti e/o interessati	Possibili cause e/o fattori	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto Modalità di realizzazione degli stessi	Tempi di realizzazione delle misure individuate
Corresponsione mensile emolumenti stipendiali	Ufficio stipendi (trattamento economico)	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Azienda per favoritismi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Riconoscimento di indennità non dovute; 2) favoritismi di carattere personale. 	<p>Controllo a campione degli emolumenti su ciascuna categoria di personale prima del consolidamento delle elaborazioni mensili e della trasmissione in banca dei relativi flussi informatici. La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti nonché mediante la massima pubblicizzazione dei relativi avvisi. Monitoraggio e reportistica. L'utilizzo delle procedure informatizzate minimizza il rischio di corruzione in quanto i diversi livelli di controllo annullano le reali possibilità di errori ed impatti individuali fraudolenti sugli esiti dei processi presidiati.</p>	<p>Procedure già in essere dal 1998. È prevista la determinazione automatica, senza intervento dell'operatore umano, per buona parte delle voci stipendiali fisse e per le tariffe connesse all'erogazione di competenze accessorie.</p> <p>Inoltre, ogni fine mese, prima della chiusura degli stipendi è previsto il controllo a campione di tutti i cedolini paga elaborati, con stampa di report di verifica.</p> <p>Tali procedure hanno consentito di identificare e perseguire, anche in passato, fenomeni corruttivi.</p>
Corresponsione competenze arretrate	Ufficio stipendi (trattamento economico)	<p>Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Azienda per favoritismi.</p>	<p>Controllo a campione delle competenze arretrate per le categorie di personale interessate prima del consolidamento delle elaborazioni stipendiali e della trasmissione in banca dei relativi flussi Informatici.</p>	<p>Procedure già in essere dal 1998. La corresponsione di emolumenti arretrati a carattere fisso avviene mediante elaborazione automatica da parte della procedura paghe senza che sia previsto intervento umano.</p> <p>Inoltre, ogni fine mese, prima della chiusura degli stipendi è previsto il controllo a campione di tutti i cedolini paga elaborati, con stampa di report di monitoraggio e verifica.</p> <p>Tali procedure hanno consentito di identificare e perseguire, anche in passato, fenomeni corruttivi.</p>

Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente	Ufficio stipendi (trattamento economico)	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Azienda per favoritismi.	Controllo a campione degli emolumenti accessori per le categoria di personale interessate prima del consolidamento delle elaborazioni stipendiali e della trasmissione in banca dei relativi flussi informatici.	Procedure già in essere dal 1998. La corresponsione di emolumenti a carattere accessorio prevede la verifica a campione di tutte le partite accessorie attraverso la stampa di report di monitoraggio e di controllo operate prima del consolidamento delle elaborazioni stipendiali. La procedura informatica aziendale prevede l'identificazione dell'operatore che effettuato la variazione per ogni singolo record inserito in banca dati. Tali procedure hanno consentito di identificare e perseguire, in passato, fenomeni corruttivi.
Istruttoria pratica cessione del quinto dello stipendio con società finanziarie private	Ufficio stipendi (trattamento economico)	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Azienda per favoritismi.	Predisposizione di uno scadenziario settimanale delle pratiche in questione da elaborare in base alle date di ricezione a protocollo generale dell'Azienda delle richieste formulate dal personale.	Procedura già in essere. Le pratiche vengono elaborate attraverso utilizzo del protocollo generale e di pec aziendali.
Rilascio certificati di stipendio	Ufficio stipendi (trattamento economico)	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a un elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Azienda per favoritismi.	Elaborazione informatica direttamente dalla procedura informatica aziendale dei certificati di stipendio.	Procedure già in essere dal 2010. L'elaborazione di tutte le certificazioni stipendiali avviene mediante elaborazione automatica della procedura.
Provvedimenti con effetti economici diretti ed immediati per i destinatari: - erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; - corresponsione emolumenti, competenze arretrate ed accessorie; - emissioni mandati di pagamento.	- Controllo di gestione ed Uffici afferenti; - Gestione Risorse Umane e Ufficio stipendi (trattamento economico); - Dipartimenti e altri Centri di costo.	- Riconoscimento indennità non dovute; - Eventuali favoritismi di carattere personale.	La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti nonché mediante la massima pubblicizzazione dei relativi avvisi. Monitoraggio e reportistica.	Il Dirigente di Struttura provvede a verifiche a campione con cadenza periodica mensile. Viene effettuato un controllo di massima anche con cadenza annuale.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario ma privi di effetti economici diretti ed immediati - rilascio certificati di stipendio; - rilascio CUD.	- Controllo di gestione ed Uffici afferenti; - Gestione Risorse Umane e Ufficio stipendi (trattamento economico); - Dipartimenti e altri Centri di costo.	- Riconoscimento indennità non dovute; - Eventuali favoritismi di carattere personale.	La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti nonché mediante la massima pubblicizzazione dei relativi avvisi. Monitoraggio e reportistica.	Il Dirigente di Struttura provvede a verifiche a campione con cadenza periodica mensile. Viene effettuato un controllo di massima anche con cadenza annuale.
indebito / irregolare pagamento di tfs/tfr, per mancanza dei requisiti di legge, al fine di favorire un ex dipendente - tfs e tfr/ pensioni integrative del personale	- Controllo di gestione ed Uffici afferenti; - Gestione Risorse Umane e Ufficio stipendi (trattamento economico); - Dipartimenti e altri Centri di costo.	- Riconoscimento indennità non dovute; - Eventuali favoritismi di carattere personale.	La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti nonché mediante la massima pubblicizzazione dei relativi avvisi. Monitoraggio e reportistica.	L'elaborazione di tali pagamenti avviene mediante utilizzo di programmi INPS (cosiddetta "scrivania virtuale") che consentono controlli incrociati tra l'Azienda e l'Ente che materialmente eroga gli emolumenti.

MISURE OBBLIGATORIE

Codici di comportamento	Disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la PA	Obblighi di astensione e comunicazione	Formazione del personale	Rotazione del personale ordinaria e straordinaria ^{1 2}
--------------------------------	--	---	--	--------------------------	--

MISURE SPECIFICHE

Tutelare i sistemi di controllo e verifica gestionale e amministrativa e disporre i criteri generali per la rotazione negli incarichi

La retribuzione del personale è gestita con la procedura informatica JSIPE della Società MEDSISTEMI Srl. Tale procedura è utilizzata esclusivamente dal personale autorizzato al quale sono attribuite credenziali di accesso personali, con specifici livelli autorizzativi.

La gestione delle retribuzioni è pianificata mensilmente secondo un "timing delle attività" predisposto dal Dirigente di Struttura.

Tra le attività volte a garantire un costante monitoraggio delle retribuzioni mensili rientrano:

- 1) la simulazione del calcolo per visibilità errori o anomalie da individuare e correggere prima del calcolo effettivo (attività precedente alla chiusura della procedura);
- 2) i controlli mensili delle retribuzioni (attività precedente alla chiusura della procedura);
- 3) il monitoraggio attraverso le procedure informatiche dell'attività istruttoria svolta a livello centrale, al fine di individuare eventuali anomalie in ordine ai pagamenti;
- 4) la verifica durante la fase di validazione anche mediante estrazione dati sulle attività svolte centralmente.

In particolare, l'attività sub 2 consiste nell'estrazione dei netti mensili in pagamento di ciascun dipendente e la relativa verifica a campione. L'individuazione del campione si basa sugli importi in pagamento superiori rispetto all'importo minimo relativo alla qualifica contrattuale di riferimento.

I controlli sono effettuati su più livelli da parte del personale dell'Ufficio stipendi (trattamento economico). Tali attività di verifica sono accentrate presso la UOC GRU - UOS Trattamento Economico e Previdenza.

Mediante la procedura è possibile consultare, per ciascun periodo interessato, gli inserimenti effettuati da ogni operatore autorizzato all'accesso, a far tempo dal 2010.

Tutti gli atti che autorizzano la corresponsione di particolari compensi o indennità sono conservati dall'Ufficio stipendi (trattamento economico) al fine dei necessari riscontri.

Da considerare la possibilità di attivare nella procedura informatica di elaborazione delle buste paga un algoritmo di "alert" che individui e segnali le buste paga che presentano scostamenti rilevanti in eccesso o in difetto rispetto alle medie delle rispettive categorie.

¹ Rotazione degli incarichi

I Dirigenti sono tenuti a garantire la rotazione dei dipendenti coinvolti nelle istruttorie e nel rilascio dei provvedimenti relativi alle attività a rischio e a darne comunicazione annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Per quanto riguarda la rotazione dei responsabili delle articolazioni aziendali, i Dirigenti saranno tenuti a formulare specifiche proposte al Direttore Generale. Per quanto riguarda la rotazione degli incarichi dirigenziali, essa verrà realizzata a partire dalla scadenza degli incarichi triennali già conferiti. Sarà possibile realizzare tale rotazione nell'ambito di attività fungibili o comunque intermedie, mentre la rotazione non potrà essere applicata nell'ambito di attività altamente specializzate.

² La "rotazione ordinaria" va tenuta distinta dalla cosiddetta "rotazione straordinaria", prevista dal D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (cosiddetto "Testo Unico sul pubblico impiego") all'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Tale misura solo nominalmente può associarsi alla rotazione ordinaria. Sono vigenti le "Linee guida aziendali in materia di rotazione dei dirigenti e dei funzionari impiegati nelle aree a rischio di corruzione" formalizzate ed allegate al PTPCT 2021-2023.

**ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE CORRUZIONE DA ADOTTARE IN AZIENDA
(MISURA INTEGRATIVA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)**

FORMAZIONE DEI DIPENDENTI ASSEGNATI A SETTORI ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

I contenuti normativi della legge 190/2012 – che mirano a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione – determinano, per le Pubbliche Amministrazioni, la necessità di attivare percorsi formativi che sviluppino innanzitutto la sensibilità dei dipendenti sui temi dell’etica e della cultura della legalità. È altresì necessario promuovere l’accrescimento di competenze in materia di gestione del rischio e la conoscenza di modelli di valutazione del rischio. La centralità del ruolo della formazione è sancita dall’articolo 1, comma 8, della Legge anticorruzione, a norma del quale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve definire le procedure dirette a formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Già il Legislatore – adottando una misura di tipo anticipatorio – ha focalizzato la sua attenzione sulle risorse umane, preoccupandosi di raccomandare di fornire - per i dipendenti maggiormente esposti al rischio di corruzione - gli strumenti conoscitivi adeguati per un consapevole e corretto esercizio dei compiti loro affidati.

A tal riguardo Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si attiverà per realizzare specifiche intese con la UOC Formazione al fine di definire percorsi formativi da erogare ai propri dipendenti. In tal caso, saranno organizzati – in via autonoma – i sotto indicati interventi formativi, eventualmente anche in modalità e-learning, traendo spunto anche dalle aree tematiche contenute nel PIAO – Sezione Fenomeni corruttivi - 2022-2024:

1. aspetti normativi e disposizioni organizzative di attuazione della legge anticorruzione;
2. modelli e sistemi di gestione del rischio da utilizzare nel pubblico impiego.

La formazione sarà erogata a tutti i Dirigenti e a tutto il Personale Responsabile di unità organizzativa. I Dirigenti individuati dal Responsabile dovranno erogare, eventualmente anche via *e-learning*, *workshop* informativi in tema di anticorruzione al personale afferente agli uffici esposti al rischio di corruzione. Dovranno essere altresì erogati percorsi formativi per garantire la piena conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Ai fini della massima efficacia del processo formativo, l’attività di formazione potrà essere oggetto di percorsi differenziati per contenuti e livello di approfondimento.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Al fine di assicurare un meccanismo di controllo delle decisioni assunte nelle aree a rischio, i Dirigenti delle Strutture aziendali saranno tenuti a comunicare, almeno semestralmente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con riferimento agli uffici afferenti alla propria ripartizione:

- 1) l'attivazione di procedimenti amministrativi e/o disciplinari;
- 2) i relativi provvedimenti finali adottati con l'indicazione del responsabile di ciascun procedimento, i destinatari e i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti.

Per consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti (comma 9, lettera D), i dirigenti in parola sono tenuti a verificare e monitorare i sopradescritti adempimenti per quanto riguarda i procedimenti di competenza degli uffici di afferenza alla propria articolazione, con obbligo di comunicare gli esiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza almeno semestralmente.

Per quanto concerne i rapporti tra dipendenti e tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, i dirigenti delle strutture aziendali sono tenuti, nell'ambito degli uffici della propria articolazione, alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i dipendenti, titolari, amministratori, soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione. Gli esiti di detta verifica dovranno essere comunicati almeno semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del dirigente con cui dovrà essere dichiarata la non esistenza di rapporti di parentela o affinità dello stesso con i soggetti sopra elencati. In prima applicazione della presente, gli obblighi informativi sopra descritti dovranno essere adempiuti entro il 5 novembre c.a. L'inosservanza degli adempimenti e del termine di scadenza determinerà responsabilità disciplinare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può anche tener conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configolino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. All'atto dell'assunzione il dipendente sarà chiamato a prendere atto del presente documento.

Tali misure – per quanto ovvio – integrano quelle già indicate nei PTPCT dell'Azienda degli anni 2020-2022, 2021-2022, 2022-2024 e rispettivi allegati, e nel PIAO 2022-2024 e allegati, documenti consultabili ai seguenti LINK:

PTPCT: https://aslnapoli1centro.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina43_piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html

PIAO 2022-2024: https://aslnapoli1centro.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto15161_piao_711.html

Il RPCT ha fornito nel corso del 2021 numerose informative scritte inviate alle Strutture aziendali interessate.