



# Azienda Consortile A.C.C.C. N19

Afragola, Caivano, Cardito, Crispano

## DELIBERA DI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 6/2023 del 29/03/2023

**OGGETTO:** Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2023 - 2025.

Il giorno 29/03/2023 alle ore 15:45, nella sede del comune di Afragola si è riunito il Consiglio di Amministrazione, in apposita sala, regolarmente convocata all'appello nominale risultano i Signori consiglieri:

MICHELE EMILIANO

VINCENZO FALCO

GIUSEPPE CIRILLO

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	

**Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.**

**Assunti** i poteri del Consiglio di amministrazione dell'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C.;

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**PREMESSO CHE:** l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione

delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

#### **PRESO ATTO CHE:**

– l’art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo*”;

– l’art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*”;

– l’art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall’art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: “6-bis. *In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;

\_ l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*”;

\_ l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci odelle Conferenze metropolitane*”.

**DATO ATTO CHE:**

\_ L'Azienda Consortile, alla data del 31 dicembre 2022 (*anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto*) ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

**VISTO CHE** il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: “3. *Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*” e precisamente: “6. (...) *con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*”.

**Rilevato che**, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. *Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO*.”

**Visto** inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**Rilevato** che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

\_ all'art. 1, c. 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”*;

\_ all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;

\_ all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

**PRESO ATTO CHE:**

\_ il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

**PRESO INOLTRE ATTO CHE:**

\_ il suddetto decreto dispone:

all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;

all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*

all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*

all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;

**VISTA** la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 predisposta dagli Uffici dell'Azienda Consortile per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

**CONSIDERATO** quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, come allegato alla presente deliberazione con la lett. **A**;

**VISTI:**

il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di CdA n. 8 del 22/03/2021;

lo Statuto dell'Azienda Consortile;

la delibera di Consiglio di Amministrazione n. 3 del 27/03/2023 di approvazione del fabbisogno del personale 2023 – 2025;

la delibera di Consiglio di Amministrazione n. 7 del 29.03.2023 di approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza. anno 2023 e triennio 2023/2025.

la delibera di Consiglio di Amministrazione di approvazione del piano triennale delle azioni positive 2023 -2025 ai sensi dell'art.48 del d.lgs. n.198/06;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

A votazione unanime e palese

### **DELIBERA**

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare mandato al Direttore Generale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente",
4. di dare mandato a Direttore Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
6. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

AZIENDA CONSORTILE DEI SERVIZI SOCIALI A.C.C.C Ambito N19

Sede Legale Piazza Municipio N° 1 - 80021 Afragola (Na)

REGIONE CAMPANIA

C.F. 09561061210

PEC: [aziendaconsortileaccc@pec.it](mailto:aziendaconsortileaccc@pec.it)

Email: [aziendaconsortileaccc@gmail.com](mailto:aziendaconsortileaccc@gmail.com)

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*



## **Premessa**

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025**

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AZIENDA CONSORTILE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Azienda Consortile A.C.C.C.</b>	Azienda speciale per la gestione associata dei Comuni di cui alla L.R. 11/2007	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Municipio n.1	
<b>Recapito telefonico</b>		
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.aziendaconsortileaccn19.it	
<b>e-mail</b>	aziendaconsrtileacc@gmail.com	
<b>PEC</b>	aziendaconsortileacc@pec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	09561061210	
<b>Presidente CdA</b>	Avv. Michele Emiliano	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	57	Di cui n. 48 dipendenti a tempo determinato per il periodo dal 6.10.2022 - 15.01.2023, n. 1 dipendente a tempo determinato (Direttore Generale) e n. 8 dipendenti a tempo determinato nella forma dello scavalco di eccedenza.
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	134.218	

## SEZIONE 2

### Rischi corruttivi e trasparenza

L'Azienda Consortile A.C.C.C. procede alle attività semplificate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), limitandosi all'aggiornamento della mappatura esistente all'entrata in vigore del decreto dei processi considerando le aree soggette a rischio corruttivo, relativamente alle seguenti materie:

- autorizzazioni/concessioni;
- contratti pubblici;
- concessione/erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo.

La mappatura dei processi è riportata nell'allegato 1.

#### Introduzione - Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

L'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C. Ambito N19 con sede in Afragola (NA), Piazza Municipio n. 1, si costituisce il 30.7.2020 con la sottoscrizione di convenzione ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n.267/2000 (TUEL) per la gestione unitaria del sistema locale dei servizi sociali a rete in applicazione della L. n. 328 del 08/11/2000.

L'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C. Ambito N19 è un ente autonomo con personalità giuridica e natura pubblica (Consorzio di Comuni).

L'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C. N19 comprende 4 Comuni della Provincia di Napoli: Afragola, Caivano, Cardito, Crispano ed i Distretti Sanitari 44 e 45 dell'ASL NAPOLI 2 Nord.

#### Nozione di corruzione

La definizione di corruzione data dall'ANAC abbraccia una nozione più ampia del solo complesso di atti e comportamenti consistenti in illeciti e comprende tutte le situazioni che contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il riferimento non è quindi solo al reato contro la P.A. disciplinati dal Codice Penale ma anche all'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari o vantaggi personali.

#### 1 Finalità e caratteristiche del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T.)

Le pubbliche amministrazioni devono adottare il P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012 e dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificati ed integrati dal D.Lgs. n. 97 del 2016.

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il P.T.P.C.T. costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti pubblici per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata ad un responsabile interno appositamente nominato.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo, con il piano che si propone si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

In questa direzione con la legge 190/2012 il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo".

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, secondo un orientamento consolidato, è essenziale la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente, nonché l'obbligo di pubblicare con trasparenza gli atti.

Il presente Piano costituisce la prima formalizzazione di un processo che, in linea con le prescrizioni dettate dalla L. n. 190/2012 e dal D. Lgs. n.33/2013 (come modificati ed integrati dal D.Lgs. n. 97 del 2016), per prevenzione corruzione e per la trasparenza e l'integrità.

#### 1.1 Fonte normativa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” individua, in ambito nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa ha prodotto i regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine:

- D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”;
- D. Lgs 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma

dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- Delibera CIVIT n. 72/2013 “Approvazione del Piano nazionale anticorruzione”.

Il contesto normativo richiamato definisce una strategia nazionale anticorruzione orientata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## **1.2 RIPARTO FUNZIONI NELL'AMBITO CONSORTILE**

### **1.2.1 Organo d'indirizzo**

Ai sensi e per gli effetti della legge 190/2012 il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, quale Organo di indirizzo e di amministrazione, adotta, su proposta del responsabile, il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **ASSEMBLEA CONSORTILE**

### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **DIRETTORE GENERALE**

### **REVISORE DEI CONTI**

#### **1° SERVIZIO: Area amministrativa ed economica:**

1. Direzione generale, Segreteria amministrativa, Segreteria organizzativa, Affari generali ed Organi istituzionali, Personale;
2. Ragioneria e Bilancio, Patrimonio, paghe e stipendi, economato, informatica.

#### **2° SERVIZIO: Area tecnica:**

1. Anziani (ADI – SAD);
2. Disabili (SAD- Centri Polifunzionali- Trasporto Scolastico- Contributi Economici- Assistenza Specialistica- Assegni di Cura)
3. Minori e responsabilità familiari (Servizi integrativi al nido, Micronidi, Centro diurno, Ludoteche estive, Servizio adozione e affidamento, Centro per la famiglia, Rette per minori in struttura)
4. Contrasto dipendenze (Gruppi di Auto-mutuo-aiuto);
5. C.A.V

### **1.2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il RPCT ha un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del P.T.P.C.T. e al successivo monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Il R.P.C.T. deve effettuare un'adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza dei fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia data attuazione effettiva e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

Giova ricordare che non spetta al Responsabile l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), ma egli è tenuto a fare riferimento agli appositi organi preposti, tanto all'interno della Azienda, quanto all'esterno. Il Responsabile, individuato dal Presidente del CdA, nei termini previsti dalla legge 190/2012 esercita le seguenti funzioni e competenze:

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*

- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);*
- *riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
- *trasmette al NdV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- *segnala all'organo di indirizzo e al NdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).*
- *quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);*
- *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);*
- *può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);*
- *può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).*
- *ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;*
- *per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).*

Con decreto del Presidente del CdA del \_\_\_prot. \_\_\_, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il Direttore Dott.ssa Carla Picardi.

### **1.2.3 Elementi essenziali del piano anticorruzione e trasparenza**

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, delle linee guida e del Piano

Nazionale per la Prevenzione della Corruzione approvato dall'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione), il presente P.T.P.C.T. è stato predisposto con i seguenti contenuti:

- individuazione attività a rischio maggiore;
- descrizione tipologie controllo, valutazione dei rischi, monitoraggio delle attività in generale e dei processi particolarmente "a rischio";
- verifica della fase di formazione delle decisioni; monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012;
- monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

#### 1.2.4 Gestione del rischio

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

La lista che segue, trattandosi di una norma in via di prima applicazione, è da considerarsi non esaustiva, pertanto, potrà subire correzioni o integrazioni in fase di aggiornamento annuale del Piano.

## 2 Analisi dei rischi

### 2.1 Le procedure di definizione e aggiornamento

#### 2.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti

La procedura di definizione e di aggiornamento del P.T.P.C.T. è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati dalla Delibera CIVIT 72/13. In particolare la definizione di un primo elenco dei rischi connessi ai processi gestiti dall'Azienda, affronta in prima battuta le aree individuate dall'Allegato 2 alla citata delibera come di rischio comune ed obbligatorie, ritenendo che esse coprano per l'ente la gran parte delle situazioni che potenzialmente potrebbero essere interessate dal fenomeno corruttivo. Si ritiene infatti che per un'amministrazione dalle ridotte dimensioni e dal budget disponibile dall'Azienda A.C.C.C. N19 rimangano escluse aree del tutto marginali che, in ogni caso, potranno essere oggetto di approfondimento in fase di aggiornamento del Piano.

<b>Fasi</b>	<b>Soggetti interessati</b>	
Individuazione dei rischi	Uffici dell'amministrazione	
Redazione del PTPC	Responsabile della prevenzione	
Adozione	Consiglio d'Amministrazione	
Attuazione	Responsabile della prevenzione	
	Uffici dell'Amministrazione	
Monitoraggio	Responsabile della prevenzione	
	Consiglio d'Amministrazione	

**2.1.2  
Modalità  
di  
raccordo  
con il**

#### piano della performance

L'Azienda Consortile A.C.C.C. N19 garantisce il raccordo tra il P.T.P.C.T. e il proprio PEG/Piano della performance con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PEG sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e sulla base dell'analisi dei rischi relativi ai processi gestiti dall'Ente, tenendo conto degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione dell'ente;

- tali obiettivi, definiti nel P.T.P.C.T. di validità triennale, adottati entro il 31 gennaio di ogni anno, sono riportati integralmente nella Programmazione del PdZ Sociale e, in attuazione, nel PEG/Piano della performance del medesimo esercizio;
- per la stesura degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene utilizzato il medesimo formato adottato per gli altri obiettivi inseriti nel ciclo della performance dell'Azienda;
- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza avviene con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati nel PEG/piano della performance.

### **2.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi**

In fase di prima attuazione, si è optato per la redazione di una valutazione interna dei rischi, sulla base della documentazione agli atti e delle valutazioni effettuate dal personale dipendente. Tale approccio consente di predisporre un quadro di riferimento dei processi rilevanti al fine della prevenzione di possibili fenomeni corruttivi.

Il coinvolgimento degli stakeholders verrà attuato nel corso del 2023, sollecitando i contributi muovendo dall'analisi già strutturata presente nel presente Piano.

### **2.1.4 Le aree di rischio**

I processi a più elevato rischio di corruzione rilevabili all'interno dell'Azienda Consortile A.C.C.C. N19 sono principalmente riconducibili alle aree comuni e obbligatorie individuate dall'allegato 2 della delibera CIVIT n. 72/2013 e segnatamente:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

### **2.1.5 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### **2.1.6 L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando l'assenza di passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'apparato amministrativo;

- applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

### **2.1.7 L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

### **2.1.8 Ponderazione del rischio**

L'utilizzo dei criteri e dei relativi punteggi di cui al citato allegato 5 del PNA, comporta che il livello di

rischio possa assumere un valore compreso tra 0 e 25. Sulla base di riferimenti di letteratura si possono, all'interno di tale intervallo, individuare i seguenti quattro range:

- da 0 a 3 – livello di rischio trascurabile
- da 4 a 6 – livello di rischio medio-basso
- da 7 a 12 – livello di rischio rilevante
- da 13 a 25 – livello di rischio critico.

La tabella seguente riporta i processi considerati potenzialmente a rischio per ciascuna area e le misure di dettaglio previste per la riduzione del rischio:

### vedere allegato 1

## 2.2 Gli obiettivi strategici

Alla luce della tabella di Valutazione dei Rischi di cui al punto 2.1.4. l'Azienda in sede di prima applicazione si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del primo anno del P.T.P.C.T. l'obiettivo che introduca misure di trattamento del processo che ha ottenuto il punteggio più elevato. Tale obiettivo viene ripreso nel Piano Performance/PEG 2023 e pertanto costituirà oggetto di valutazione del personale all'interno del ciclo della performance.

### Obiettivo strategico

### Responsabile

Migliorare i processi di affidamento lavori, Direttore – Responsabile anticorruzione servizi, e forniture

La scheda successiva illustra il contenuto completo dell'obiettivo, così come riportato nel PEG/Piano della performance.

### 2.2.1 Miglioramento dei processi di affidamento

**Area strategica** Tutte

**Unità organizzativa**

**Responsabile**

**Finalità**

*Favorire lo sviluppo ed il consolidamento di metodiche di organizzazione del lavoro e di gestione del personale efficaci, innovative e trasparenti, supportare gli organi del Consorzio ed i responsabili di Servizio nel loro utilizzo per la governance dell'ente.*

## 3 Le misure di contrasto

### 3.1 La trasparenza

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

I principali obiettivi in materia di trasparenza dell'Azienda A.C.C.C. Ambito N19 sono i seguenti:

- garantire la massima trasparenza della propria azione amministrativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati e di documenti, dati e informazioni ulteriori, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.



I principi e la disciplina di protezione dei dati personali, come previsto anche dagli artt. 1, comma 2, e 4 del D.Lgs. 33/2013, devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul sito istituzionale per finalità di trasparenza.

In relazione all'operazione di diffusione, prima di mettere a disposizione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web, informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, l'Azienda verifica l'obbligo normativo connesso. Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel decreto trasparenza, l'Azienda provvede a non rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Nella redazione del P.T.P.C.T. si è inglobata la programmazione triennale per la trasparenza e l'integrità, definendo gli adempimenti e le procedure secondo un disegno unitario, finalizzati ad attuare processi tra di loro integrati.

Al fine di garantire coerenza ed integrazione tra le procedure relative alla prevenzione della corruzione e quelle relative alla trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa i compiti di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affidati al Direttore, dovranno essere svolti in collaborazione sia con l'Ufficio di Direzione sia con il personale dipendente addetto alle diverse aree di attività individuate come potenzialmente a rischio.

### **3.2 Codice di comportamento**

L'Amministrazione consortile adotta il Codice di comportamento previsto dal D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Tale strumento è caratterizzato da un approccio concreto, tale da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici estende il proprio ambito di applicazione non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ma anche, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

### **3.3 Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'attuazione della misura comporta che:

- siano attuate idonee misure organizzative per consentire la rotazione del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a rischio corruzione, con particolare riferimento all'attività di scelta del contraente, ai concorsi ed alle prove selettive per l'assunzione di personale. Relativamente a tali attività, data la ridotta entità numerica del personale operante nelle attività a rischio corruzione, la soluzione potrà essere reperita con un convenzionamento ex art 30 del D.Lgs. 267/2000, con uno o più Consorzi o Comuni operanti nelle aree limitrofe territorialmente all'Azienda Consortile A.C.C.C. N19.
- la presidenza delle Commissioni di appalto e di concorso e l'individuazione dei componenti delle Commissioni, sarà soggetta a rotazione per ogni singola tornata di gara, compatibilmente con il personale del Consorzio, tenendo conto delle specificità professionali dei funzionari stessi. Saranno

comunque esclusi dalle commissioni i funzionari che hanno curato l'istruttoria dell'appalto medesimo ad eccezione del RUP in qualità di presidente della commissione stessa. Il segretario verbalizzante delle commissioni di gara deve possibilmente essere individuato in un soggetto terzo rispetto ai commissari.

### **3.4 Attività ed incarichi extraistituzionali**

Si prevede una rivisitazione del Regolamento consortile sull'ordinamento degli uffici e dei servizi al fine di prevedere regole volte ad evitare il rischio dell'insorgenza di conflitti d'interesse che possano compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e facilitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

### **3.5 Conferimento incarichi**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della prevenzione, di propria iniziativa o su mandato del Presidente del CdA, può avviare in ogni momento verifiche circa il permanere dell'assenza di cause di incompatibilità o di inconfiribilità.

### **3.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati in virtù dei citati poteri.

### **3.7 Formazione di commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, il Responsabile per la prevenzione è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

### **3.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Il dipendente che effettua segnalazioni di illecito, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, deve trovare nell'Ente adeguata tutela. In particolare deve essere garantito:

- anonimato;
- assenza di discriminazione nei confronti del denunciante;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- contestazione dell'addebito disciplinare fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- contestazione fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione. Il responsabile accertata la sussistenza della circostanza segnalata: o valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; o valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione. L'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: o un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; o l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; o il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione

dell'immagine della pubblica amministrazione.

### **3.9 La formazione**

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Si prevede nel piano formativo dell'Ente un'apposita sezione dedicata alle norme ed alle metodologie previste dal presente piano.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, della parità di trattamento, dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, ecc.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **3.10 Promozione della cultura della legalità**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di stakeholders.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti di associazioni tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi. Iniziative di comunicazione della trasparenza.

## **4 Monitoraggio ed audit**

### **4.1.1 La gestione dei flussi informativi**

La gestione dei flussi informativi avviene in parte attraverso procedure informatiche integrate con l'applicativo che gestisce la contabilità, in particolare i dati sull'emissione di mandati di pagamento risulta automatizzato.

### **4.1.2 Il monitoraggio interno**

Il Responsabile per la prevenzione garantisce il monitoraggio interno degli obblighi previsti dal presente Piano avvalendosi della Struttura tecnica di supporto, con le seguenti modalità:

- verifiche in corso d'anno;

- monitoraggio e report.

Qualora dalle verifiche periodiche o dall'attività di monitoraggio e report, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione ai sensi dell'art. 43, c. 3 del D.lgs. 33/13.

Di seguito sono illustrate nel dettaglio le procedure di monitoraggio interno adottate.

#### **4.1.3 Verifiche in corso d'anno**

Le verifiche relative agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza e dal presente piano vengono effettuate semestralmente dal Responsabile della trasparenza, coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto. Delle operazioni viene redatto apposito verbale.

#### **4.1.4 Monitoraggio e report**

Il Responsabile per la trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, riunisce la Struttura tecnica di supporto e verifica il regolare adempimento delle previsioni del presente P.T.P.C.T. e formula le proposte di aggiornamento dello stesso. Delle operazioni viene redatta relazione che viene trasmessa al CdA.

### **5 Pubblicazioni obbligatorie e accesso civico**

#### **5.1 Pubblicazioni**

Per l'Amministrazione Trasparente si attua la pubblicazione sull'apposita sezione del sito internet dell'Azienda Consortile di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda Consortile come individuate nell'allegato schema (**allegato 2** –sezione “Amministrazione trasparente”-Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti)

#### **5.2 Accesso Civico**

##### **5.2.1. Diritti di accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione D. Lgs. n. 33/2013.**

- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo Consorzio;*
- *Viene istituito il registro degli accessi civici che verrà tenuto presso l'Ufficio di protocollo;*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”*
- *Basta un'istanza senza motivazione;*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;*

##### **5.2.2 Diritto di accesso dei consiglieri dei Comuni consorziati**

*I consiglieri dei Comuni consorziati hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.*

##### **5.2.3. Accesso ai propri dati personali detenuti in una banca dati cartacea o informatica**

*Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

##### **5.2.4. Accesso sugli appalti**

*Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.*

##### **5.2.5. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato**

I diritti che il Consorzio deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

#### **5.2.6. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai contro interessati**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

#### **5.2.7. La segnalazione dell'omessa pubblicazione**

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi il responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”*

Gli elementi di cui alla presente sezione sono contenuti nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 – 2025 approvato con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. n\_7 del 29.03.2023.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

- Allo stato l'Azienda Consortile dispone unicamente di personale a tempo determinato nella forma dello scavalco d'eccezione di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004. Sono in fase di ultimazione le procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e la definizione dell'Organigramma aziendale sulla base del Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 22.03.2021 come modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.23 del 21.11.2022.
- In base al suddetto Regolamento L'Azienda Consortile prevede la seguente struttura organizzativa:
- Assemblea Consortile;
- Consiglio di amministrazione;
- Direttore Generale;
- Area amministrativo-contabile;
- Area gestione informatica e comunicazione;
- Area sostegno ai minori e alle famiglie;
- Area contrasto alla povertà;
- Area anziani, disabili e persone non autosufficienti;
- Area servizi per l'accesso e la presa in carico.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

A seguito della Legge n. 197/2022 di cui all'articolo 1, comma 306, *“..fino al 31 marzo 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli..”*. Con l'assunzione di personale a tempo determinato si procederà ad adottare un Regolamento per la messa a regime del lavoro agile.

L'ente previo indirizzo politico ed amministrativo degli organi procede:

alla declinazione del modello di organizzazione del lavoro agile definito coerentemente con l'applicazione degli istituti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, indica la strategia e gli obiettivi dello sviluppo organizzativo del lavoro agile, nonché da remoto stabilendo:

- che lo svolgimento del servizio in modalità agile non debba pregiudicare o limitare in alcun modo la fruizione dei servizi prestati dall'ente alla cittadinanza;
- che sia assicurata adeguata rotazione del personale che presta servizio in modalità agile, nonché garantita la prevalenza del servizio prestato in presenza;
- che la prestazione servizio in modalità agile riguardi il personale assegnatario delle attività di back-office escludendo quello assegnatario delle prestazioni front-office destinate alla cittadinanza.
- che l'amministrazione metta in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale ovvero di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal personale nella prestazione del servizio in modalità agile;
- che siano assicurate fasce di disconnessione ed ogni altra misura necessaria a respingere l'evenienza di lavoro straordinario indesiderato;
- l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento necessario a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- che sia definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente.
- Previo indirizzo degli organi di governo dell'ente possono essere autorizzate su richiesta del personale interessato, limitatamente alle attività di back-office, le prestazioni di servizio in modalità agile, senza vincolo di luogo ed orario nel rispetto della regolazione contenuta negli articoli dal 63 al 67 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni locali.
- Il sistema in cloud acquisito dall'ente per la rilevazione delle presenze da remoto consente di monitorare le prestazioni per obiettivi del servizio prestato dal personale in modalità agile garantendo adeguate fasce di disconnessione ed ogni altra misura necessaria a respingere l'evenienza di lavoro straordinario indesiderato.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

La consistenza del personale al 31.12. 2022 dell'Azienda Consortile viene indicato nella tabella che segue.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del .....		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
<b>Dir</b>	1	0	0	0	€ 36.274,26
<b>D3</b>	0	0	0	0	€
<b>D</b>	7	13	13	4	€ 113.061,94
<b>C1</b>	0	30	0	4	€ 137.454,78
<b>B3</b>	0	0	0	0	€
<b>B</b>	0	0	0	0	€
<b>A</b>	0	0	0	0	€
<b>TOTALE</b>	8	43	13	8	€ 286.790,98

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**



Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Direttore Generale
D3	
D	Assistente Sociale, Educatore, Esperto Legale
C	Istruttore Educativo
B3	
B	
A	

### Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023 – 2025 e riportata nella Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 3 del 27 marzo 2023 allegata al presente documento viene di seguito indicata.

#### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023

Anno 2023				
Descrizione	Cat.	Tip. Contratt.	N	Modalità assunzione
Direttore Generale	Dir.	Full Time	1	Proseguimento incarico

#### ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO (Fondo povertà) fino al 15 gennaio 2023

Anno 2023				
Descrizione	Cat.	Tip. Contratt.	N.	Modalità assunzione
Istruttore direttivo Assistente sociale	D1	Full Time	7	proseguimento incarico
Istruttore direttivo - Educatore Professionale	D1	Part Time 66%	10	proseguimento incarico
Istruttore direttivo Esperto Legale	D1	Part Time 50%	3	proseguimento incarico

Istruttore Educativo	C1	Part Time 66%	28	prosecuzione incarico
----------------------	----	------------------	----	-----------------------

**ASSUNZIONE A TEMPO  
DETERMINATO (Fondo povertà)**

<b>Anno 2023</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Cat.</b>	<b>Tip. Contratt.</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità assunzione</b>
Istruttore direttivo Assistente sociale	D1	Full Time	4	concorso pubblico

**SCAVALCHI DI ECCEDEXENZA**

<b>Anno 2023</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Cat.</b>	<b>Tip. Contratt.</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità assunzione</b>
Istruttore direttivo	D	Part Time 33%	5	prosecuzione incarico
Istruttore amministrativo	C	Part Time 33%	4	prosecuzione incarico

**ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024**

<b>Anno 2024</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Cat.</b>	<b>Tip. Contratt.</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità assunzione e</b>
Direttore Generale	Dir.	Full Time	1	Prosecuzione incarico

**ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO (Fondo Povertà)**

<b>Anno 2024</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Cat.</b>	<b>Tip. Contratt.</b>	<b>N.</b>	<b>Modalità assunzione</b>
Istruttore direttivo Assistente sociale	D1	Full Time	4	concorso pubblico

**Piano delle Azioni positive**

Il Piano delle azioni positive, relativo al triennio 2023-2025 dell'azienda Consortile A.C.C., approvato con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 5 del 27 marzo 2023 in continuità con il precedente Piano triennale, nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 125/1991 s.m.i. (decreti legislativi n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 196/2006), ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne nel lavoro, contiene l'analisi delle misure, denominate azioni positive, che quest'Azienda intende adottare al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità fra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Azienda si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

#### **OBIETTIVO 1 – COSTITUZIONE DEL CUG**

L'Ente si propone di avviare e completare la costituzione del Comitato Unico di Garanzia con specifico riguardo ai temi del benessere organizzativo ed individuale.

Si propone di formare i componenti e di supportare l'attività del CUG attraverso la fornitura, di tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività, nonché l'individuazione di uno o più referenti istituzionali interni che facilitino l'attività dello stesso.

#### **OBIETTIVO 2 - ASSUNZIONI**

L'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C. si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Consorzio si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, L'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C. valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### **OBIETTIVO 3 – CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE**

L'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C. favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione."

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

L'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C. si impegna a facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

#### ***Part time.***

Le percentuali di posti disponibili nell'ambito del part time sono calcolate come previsto dal CCNL. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part time inoltrato dai dipendenti.

#### ***Flessibilità di orario, permessi, aspettative, congedi.***

Favorire anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare la capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita nel rispetto degli orari di apertura degli sportelli destinati al pubblico se coincidenti con l'ingresso.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

#### **OBIETTIVO 4 – FORMAZIONE**

L'obiettivo primario è di garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale senza discriminazione di genere.

In particolare, i piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

#### **OBIETTIVO 5 – BENESSERE LAVORATIVO**

Valorizzare il benessere organizzativo ed il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili. L'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C. si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing e/o discriminazioni.

Il Consorzio si impegna, altresì, a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

#### **OBIETTIVO 6 – ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE**

Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità anche mediante l'istituzione nel sito web del Comune di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

<b>Formazione del personale</b>
Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. Le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate le attività destinate a concludersi con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato mediante certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le procedure relative alle progressioni economiche.

<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO</b>
Responsabile del monitoraggio sul conseguimento degli obiettivi e dei risultati è il direttore generale che adotterà gli strumenti e le modalità previste dalla normativa vigente ivi incluse anche le rilevazioni di soddisfazione degli utenti attraverso la somministrazione di questionari sulla customer satisfaction volti a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti nell'ottica del miglioramento dei servizi offerti.

**MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE A RISCHIO ( art.1 comma 16 della legge**

<b>PROCEDIMENTI / PROCESSI</b>
<b>A) Macroarea acquisizione e progressione del personale</b>
Reclutamento
Progressioni di carriera
Monitoraggio e verifica del procedimento di erogazione del salario accessorio
Procedimenti disciplinari
<b>B) MACROAREA Contratti Pubblici - Affidamento lavori, servizi, forniture tramite proce</b>
Affidamento lavori, servizi, forniture tramite procedure aperte e ristrette- Servizi Sociali- Servizi prima infanzia
Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto/Verbali concordamento nuovi prezzi
Affidamento lavori/servizi analoghi o complementari

Procedura negoziata

**C) MACRO AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di eff**

Concessioni e  
autorizzazioni al  
funzionamento delle  
strutture diurne e  
residenziali sul territorio  
dell'Ambito N19

**D) Macro Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto**

Concessione ed erogazione  
di sovvenzioni, contributi,  
sussidi, ausili finanziari,  
finanziamenti regionali e  
comunitari, attribuzione di  
vantaggi economici a  
persone, enti pubblici e  
privati

**E) Macro area: incarichi e nomine**

Conferimento incarichi  
professionali esterni

190/2012). NB : la valutazione complessiva del rischio si ricava moltiplicando la media aritmetica dei valori delle probabilità x la me

#### MISURE SPECIFICHE

Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta. Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle fasi procedurali.

Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico .

Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto.

Valutazione dei cv sulla base di specifiche competenze per la composizione definitiva della commissione.

Indizione di specifici avvisi. Nomina della commissione con inserimento di membri esterni al settore/area del posto da ricoprire dello svolgimento di procedure o procedimenti.

Verifica della corretta applicazione della normativa relativa agli istituti del salario accessorio.  
Controllo a campione su eventuali duplicazioni di mandati di pagamento, con report trimestrale formato dall'ufficio Stipendi

Collegialità delle decisioni di avvio e chiusura del procedimento disciplinare.

Notizia al RPCT dell'avvio del procedimento entro 5 giorni

Obbligo di relazione trimestrale al RPCT sul procedimento disciplinare in corso.

Controllo in ordine all'esecuzione della procedura con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.

#### Condizioni aperte e ristrette dei servizi da affidare a terzi del PIANO DI ZONA

Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso:  
- presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente.  
- centralizzazione della procedura di gare presso il servizio gare e contratti - i procedimenti interamente informatizzati attraverso piattaforma MEPA - commissione di gara con criterio di rotazione e previsione nelle gare offerte ec. vantaggiosa sopra importo di 500.000 per lavori e 214.000 per servizi del doppio sedgio ( vedi Regolamento sulla composizione delle commissioni di gara)  
- simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale  
Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.

Costituzione di una struttura tecnico amministrativa di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure  
Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo Assoggettamento a controllo successivo a campione Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti

Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa. Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.



Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto  
Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.  
Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento  
dei dipendenti preposti.

**etto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Controllo e verifica anche attivando gli uffici tecnici dei Comuni Consorziati rispetto al possesso dei requisiti strutturali. Verifica della completezza e congruità della documentazione rispetto al Regolamento Regionale n.4/2014 della Regione Campania e del Regolamento dell'Azienda Consortile.

**economico diretto ed immediato per il destinatario**

Controllo associato al procedimento degli atti in emissione. Previsione della presenza di più funzionari  
Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento  
dei dipendenti preposti

Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/ compatibilità incarico  
Verifiche certificati carichi pendenti /casellario giudiziale.Previsione di forme di controllo in ordine  
all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti Valorizzazione del  
controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa

metica dei valori dell' impatto. Pertanto, il valore massimo del rischio è pari a : valore massimo probabilità (

Struttura responsabile	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)
Azienda Consortile - Ufficio Risorse Umane	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali avgaranzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, avmero titolo esemplificativo e non esaustivo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
Azienda Consortile- Ufficio Risorse Umane	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p>
Azienda Consortile - Ufficio Paghe	<p>Attribuzione di vantaggi economici in violazione di norme di legge e/o di regolamenti dell'Ente al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
Azienda Consortile - Ufficio per i procedimenti disciplinari	<p>Eccessiva discrezionalità nell'avvio del procedimento e nella chiusura dello stesso con applicazione delle eventuali sanzioni.</p> <p>Mancanza di idonei controlli in itinere.</p>
Ufficio Gare Azienda	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore.</p> <p>Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire l'appaltatore.</p> <p>Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente</p>
Direttore Azienda/RUP	<p>Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore.</p> <p>Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire l'appaltatore.</p> <p>Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.</p>
Direttore Azienda/RUP	<p>Interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti normativi, al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice</p> <p>Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.</p>

Direttore Azienda/RUP	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnicoeconomici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente
Ufficio preposto alle istruttorie per il rilascio delle concessioni/autorizzazioni	Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse. Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie
Direttore Azienda	Rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti dell'Ente al fine di agevolare determinati soggetti. Abuso nell'utilizzo di finanziamenti regionali e comunitari. Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare i soggetti attuatori.
Direttore Azienda	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari. Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.

6 ) x valore massimo impatto ( 6 ) = 36.

Probabilità di accadimento del rischio (utilizzare numeri da 0 a 6)	Gravità del danno in caso di accadimento (impatto del rischio - utilizzare un numero da 0 a 6)	Indice del rischio	Valutazione Qualitativa
6	6	36	ALTO
6	6	36	ALTO
6	6	36	ALTO
6	6	36	ALTO
6	6	36	ALTO
6	6	36	ALTO
6	6	36	

6	6	36	ALTO
6	6	36	ALTO
6	6	36	ALTO
2	5	10	BASSO



# **Azienda Consortile A.C.C.C. N19**

Afragola, Caivano, Cardito, Crispano

## **DELIBERA DI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**OGGETTO:** Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2023 - 2025.

Il Dirigente del AREA SOCIALE a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Afragola, 29/03/2023



Firmato da  
CARLA PICARDI

29/03/2023 18:38:47