

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO
ASPAM
Via C. Battisti, 4
46043 – Castiglione delle Stiviere (MN)
P. IVA 02077690200

PTCP

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PTTI

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016 - 2018

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 28.01.2016

INDICE

1. Premessa
2. L'Azienda Speciale Consortile: Storia e descrizione della Società
3. Analisi del contesto esterno
4. Il Piano Triennale di prevenzione e corruzione – PTCP
5. I soggetti che concorrono all'attuazione del "Piano"
6. Mappatura dei processi aziendali
7. Valutazione del rischio
8. Le misure da adottare per la prevenzione alla corruzione.
- 8.1. Controllo interno
- 8.2. Acquisizione e progressione del personale – Area gestione amministrativa
- 8.3. Affidamento di lavori, servizi e forniture – Area gestione amministrativa
- 8.4. Procedimenti ampliatici della sfera giuridica dei destinatari – Area gestione amministrativa operativa
- 8.5. Provvedimenti disciplinari – Area Direzione
- 8.6. Gestione cassa – Area gestione amministrativa
9. Le misure da adottare per la prevenzione alla corruzione
10. Obblighi di formazione.
11. Il Personale
12. La Formazione
13. La rotazione degli incarichi
14. Il programma triennale per la trasparenza e integrità – PTTI

1. Premessa

La convenzione ONU del 31 Ottobre 2003 (risoluzione 58/4) prevede che ciascuno Stato debba:

1. elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
2. adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
3. vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
4. collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

La Convenzione stessa prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, di svolgere funzioni di supervisione, di coordinamento di tale applicazione e di accrescimento e diffusione delle relative conoscenze.

Le linee guida contenute nelle convenzioni dell'OECD e del Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e dell'Unione Europea, in materia di contrasto alla corruzione vanno nella stessa direzione indicata dall'ONU, ossia implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuano le carenze politiche nazionali.

L'Italia ha recepito tali linee guida con la legge, approvata in data 6 Novembre 2011, n. 190 avente per oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione*" e con il Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni*" in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU in data 31 Ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 Gennaio 1999.

Con tali normative il Legislatore ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di corruzione interni alle Amministrazioni Pubbliche ed agli Enti controllati, partecipati, finanziati e vigilati da Pubbliche Amministrazioni, nonché a favorire la trasparenza dell'attività amministrativa, l'accesso alle informazioni, la pubblicità delle procedure.

Gli obblighi previste dalla normativa completano la redazione di due documenti fondamentali per il proseguimento degli obiettivi sopra ricordati:

1. Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione - PTCP

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

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

Può essere formulato come un documento a sé stante o come una sezione specifica del PTCP. Deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs n. 33/13 con le Aree di rischio individuate nel PTCP, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dell'Azienda Speciale Consortile.

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

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

Il PTCP ed il PTTI dell'Azienda Speciale Consortile, pertanto sono predisposti sulla base delle linee guida elaborate dall'A.N.A.C, che sottolineano in particolar modo l'esigenza di inserire nei Piani i seguenti elementi:

- della determinazione dell'ANAC n. 8 del 02/07/2015 che definisce le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni;
- della determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 che fornisce gli indirizzi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- della Relazione annuale al Parlamento del Presidente dell'ANAC
- Indicazione dei responsabili dell'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati delle iniziative in materia di trasparenza e di integrità;
- Ampliamento del novero dei dati da pubblicare anche attraverso una più efficace coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni dell'ente;
- Attenzione alla "usabilità" e alla qualità dei dati pubblicati;
- Previsione di misure per la rilevazione del grado di utilizzo dei dati pubblicati;
- Opportunità della rilevazione di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni dell'ente;
- Incremento delle misure di trasparenza per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire fenomeni corruttivi, a partire dalla opportunità dell'elaborazione e pubblicazione di codici di comportamento.

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

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

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

ASPAM viene trasformata da Azienda Speciale ex art. 114 del D. Lgs. 267/2000 ad Azienda Speciale Consortile con decorrenza dal 01 Gennaio 2016.

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

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO
ASPAM
Via C. Battisti, 4
46043 – Castiglione delle Stiviere (MN)
P. IVA 02077690200

L'Azienda Consortile ha come soci 8 Comuni facenti parte del Distretto di Guidizzolo: Castiglione delle Stiviere, Goito, Guidizzolo, Medole, Monzambano, Ponti sul Mincio, Solferino, Volta Mantovana.

La trasformazione è stata avviata con l'Assemblea notarile tenutasi in data 23 Maggio 2014 (verbale registrato il 5 Giugno 2014 presso l'Ufficio delle Entrate di Mantova al n. 3078/1T) che definisce quanto segue. *“l'Azienda speciale consortile e' percepita quale strumento di ottimizzazione dell'efficienza nella produzione dei servizi e, dunque, quale idoneo mezzo attraverso cui sviluppare e potenziare il "Welfare Locale" ed elaborare risposte innovative ai bisogni emergenti e all'articolazione delle domande che la società esprime.*

Ciò posto, l'Azienda Speciale, nel rispetto delle volontà dei Comuni del Distretto, ha proseguito il suo percorso di trasformazione in Consorzio, in base a quanto deliberato nelle Delibere n. 111 del 12.06.2013 e n. 147 del 03.07.2013 di Giunta del Comune di Castiglione delle Stiviere.

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

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

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

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

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

L'AZIENDA Speciale Consortile e' ente strumentale dei Comuni aderenti per l'esercizio dei servizi ad essa affidati; e' dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale.

Conseguentemente i Comuni di CASTIGLIONE DELLE STIVIERE, GUIDIZZOLO, GOITO, MEDOLE, MONZAMBANO, PONTI SUL MINCIO, SOLFERINO e VOLTA MANTOVANA convengono:

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO
ASPAM
Via C. Battisti, 4
46043 – Castiglione delle Stiviere (MN)
P. IVA 02077690200

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

L'ubicazione dei servizi e degli uffici che fanno capo all'azienda speciale consortile puo' essere dislocata in sedi diverse in relazione ad esigenze funzionali di gestione e di distribuzione dell'offerta di servizi sul territorio dei comuni proprietari.

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

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

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

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

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

1. Con deliberazione dell'Assemblea sono dettagliatamente determinate, all'interno delle suindicate aree, i servizi socio-assistenziali, i servizi e le attività conferite.

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

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

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

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO
ASPAM
Via C. Battisti, 4
46043 – Castiglione delle Stiviere (MN)
P. IVA 02077690200

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

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

L'azienda speciale consortile può altresì accedere, nella gestione dei servizi, in via sussidiaria e non suppletiva, a rapporti di volontariato individuale e/o associativo, secondo le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

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

Alla luce dei servizi svolti (corrispondenti alle voci 88 e 88.91 - codici ATECORI 2007) la voce di spesa maggiore di bilancio è relativa ai costi per il personale.

Residuale risulta la spesa relativa a forniture e consulenze.

La gestione del servizio sociale di base e tutela minori viene gestita in forma unitaria per gli 8 Comuni del Distretto da parte dell'Azienda Speciale Consortile. Ogni singolo Comune socio affida direttamente ad Aspam ASC la gestione dei servizi stessi.

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

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

Il funzionamento dell'Azienda Speciale Consortile è attualmente garantita:

dall'Assemblea Consortile, organo di indirizzo, di controllo politico-amministrativo e di raccordo con gli Enti Soci.

1. Essa è composta dai Sindaci/Legale rappresentante di ciascun Ente Consorziato o da loro delegati.
2. A ciascun rappresentante degli enti consorziati è assegnata la quota di partecipazione e il voto plurimo, come fissati nel precedente artt. 10 o in eventuali successivi atti di aggiornamento.
3. Gli enti comunicano immediatamente, all'atto della Costituzione dell'Azienda, il loro rappresentante in seno all'Assemblea Consortile, sia esso il Sindaco/Legale rappresentante o un suo delegato, nonché le successive eventuali variazioni.
4. La delega, da parte del Sindaco, deve essere rilasciata per iscritto ed ha efficacia fino ad espressa revoca.
5. In caso di cessazione del Sindaco dalla carica, per qualsiasi causa, la rappresentanza in seno all'Assemblea Consortile spetta al soggetto che, in base alla legge e allo Statuto del Comune, ha attribuita la funzione.
6. I membri dell'Assemblea Consortile sono domiciliati, a tutti gli effetti, presso la sede dell'ente rappresentato.

Le competenze dell'Assemblea

1. L'Assemblea Consortile rappresenta unitariamente gli Enti Consorziati e, nell'ambito delle finalità indicate nel presente Statuto, ha competenze limitatamente ai seguenti atti:
 - a. nomina del Presidente e del Vice Presidente dell'Assemblea;
 - b. definisce il numero dei componenti del Consiglio d'Amministrazione ;
 - c. nomina il Presidente, il Vice Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - d. determina lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione e la revoca dei singoli membri nei casi previsti dalla Legge e dal presente Statuto;
 - e. nomina l'organo di revisione dei conti;
 - f. stabilisce le indennità, i gettoni di presenza e gli emolumenti degli amministratori e dell'organo di revisione dei conti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge;
 - g. determina gli indirizzi strategici dell'AZIENDA, cui il Consiglio di Amministrazione dovrà attenersi nella gestione, con le modalità di cui al successivo art. 30;
 - h. nomina e revoca i rappresentanti dell' AZIENDA negli enti ed organismi cui essa partecipa;
 - i. adotta gli atti fondamentali di cui all'articolo 114, comma 8 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 trasmessi, previa loro approvazione dai consigli comunali dei Comuni consorziati;
 - j. lo schema tipo dei contratti di servizio
 - k. approva il Piano di Zona triennale e le sue eventuali modifiche (esclusivamente nella composizione di cui all'assemblea di sindaci ex L. 328/2000 e con in criterio di voto di cui all'art. 10, comma 5, del presente Statuto);
2. Delibera inoltre sui seguenti oggetti:
 - a. proposte di modifica allo Statuto dell'AZIENDA ed alla convenzione di costituzione;
 - b. ammissione e recesso di Enti all'AZIENDA;

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO
ASPAM
Via C. Battisti, 4
46043 – Castiglione delle Stiviere (MN)
P. IVA 02077690200

- c. accoglimento di conferimenti di servizi o capitali;
 - d. scioglimento dell'AZIENDA;
 - e. revisioni delle quote di partecipazione;
 - f. modifiche dei parametri di voto assembleare di ciascun ente socio ai sensi dell'art. 13
 - g. eventuale Bilancio Sociale;
 - h. disciplina delle tariffe poste a carico dell'utenza secondo quanto previsto dal contratto di servizio se previsto;
 - i. convenzioni, accordi di programma o protocolli di intesa con le Istituzioni del Servizio Sanitario Nazionale e/o altre Amministrazioni Pubbliche;
 - j. modifica della sede dell'AZIENDA e ubicazione di eventuali presidi da essa dipendenti;
 - k. assunzione di mutui e finanziamenti, se non già previsti in atti fondamentali dell'assemblea;
 - l. approvazione e modifica di regolamenti di qualsiasi oggetto e natura, ivi compreso il regolamento sul funzionamento del Consiglio d'Amministrazione, fatta eccezione per quelli di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione stesso;
 - m. acquisti e alienazioni a qualsiasi titolo di beni immobiliari e le relative permutate;
 - n. approvazione e modifica dei criteri di partecipazione alla spesa;
 - o. ogni altra competenza attribuita all'assemblea dal presente Statuto.
3. Gli atti di cui al presente articolo non possono essere adottati in via d'urgenza da altri Organi dell'AZIENDA.

Dal Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea Consortile.

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

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

Dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio.
Spetta inoltre al Presidente:

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

Il Direttore

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

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

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

1. Compete al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dal Consiglio di Amministrazione e nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al medesimo.
2. I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore, di cui al precedente comma, sono riconducibili a quelli propri della dirigenza pubblica locale, quali previsti e regolati dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale nel tempo in vigore, e sono descritti e specificati nell'apposito provvedimento di nomina.
3. In particolare, il direttore:
 - a. coadiuva il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui all'art. 34 dello Statuto aziendale, comma 5;
 - b. controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;
 - c. recluta il personale, adottando criteri di pubblicità, trasparenza e imparzialità, e secondo gli indirizzi approvati dall'assemblea e nel rispetto del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - d. gestisce le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione;
 - e. partecipa, con funzioni consultive, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e

dell'assemblea;

- f. conclude contratti, dispone spese, assume impegni fino ad un importo massimo stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
 - g. emette mandati, assegni, bonifici e li sottoscrive, unitamente ad eventuali altri incaricati a ciò specificatamente delegati dal Direttore stesso;
 - h. sorveglia il buon andamento degli uffici e dei servizi di esattoria e di cassa, sulla regolare tenuta della contabilità Aziendale ed in genere di tutta l'amministrazione dell'Azienda;
 - i. esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal C.d.A.
4. Il Direttore risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.
 5. Svolge le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda.

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

3. Analisi contesto esterno

L'Azienda Speciale Consortile ha sede nel Comune di Castiglione delle Stiviere e offre i propri servizi a favore dei comuni soci che operano nel territorio dell'Alto Mantovano. Il contesto produttivo in cui opera l'azienda è vitale e si inserisce in una delle zone di maggior benessere a livello non solo regionale ma anche nazionale. L'analisi del contesto parte dall'esame di un territorio di ampia scala, quindi non solo limitato alla realtà comunale ma guardando anche una logica di interazione con i territori limitrofi.

Il tessuto economico regionale, pur non estraneo all'attuale crisi economica, rappresenta un bacino d'investimenti solido. La Regione Lombardia si caratterizza per essere la maggior piazza finanziaria nazionale e di colloca tra le regioni italiane di maggior benessere.

Lo scorso anno, l'economia regionale, ha fatto registrare, timidi segnali di ripresa. In particolare:

- la produzione manifatturiera è aumentata in media d'anno spinta soprattutto dall'andamento positivo della domanda estera;
- il settore delle costruzioni, pur mantenendosi debole, si è contratto meno rispetto al passato, anche grazie alle commesse legate all'EXPO;
- si è confermata una specializzazione manifatturiera ad alto contenuto tecnologico grazie anche alla localizzazione del polo delle biotecnologie;
- il settore finanziario è ben radicato sul territorio anche in termini di offerta di servizi bancari.

Tutti questi fattori, sommati all'estensione territoriale e alla collocazione geografica contribuiscono a rendere il territorio regionale estremamente appetibile per la criminalità organizzata che assume caratteristiche e modalità operative differenti che variano in funzione del contesto in cui operano.

Il tessuto produttivo lombardo, solido e diversificato, rappresenta il contesto ideale in cui le organizzazioni criminali possono, attraverso complesse operazioni di riciclaggio, reimpiegare cospicui capitali illegali, in imprese commerciali (grande distribuzione, bar, ristorazione, attività turistico-alberghiere, attività di intrattenimento), immobiliari ed edili, di movimento terra, di giochi e scommesse, smaltimento dei rifiuti, bonifiche ambientali, società finanziarie, cooperative, sanità, servizi di logistica e trasporti, settore energetico.

Sul territorio si registrano segnali preoccupanti di infiltrazioni mafiose all'interno della Pubblica Amministrazione e nell'aggiudicazione di lavori pubblici, in particolare nel settore del movimento terra, dove i clan calabresi mantengono forti i loro interessi al fine di acquisire una posizione dominante.

L'azione delle organizzazioni criminali si stanno spingendo verso illeciti di natura fiscale o amministrativa che potrebbero costituire il terreno su cui realizzare l'intreccio d'interessi criminali, politici, amministratori ed imprenditori nei quali la corruzione e, in generale, i reati contro la P.A., permettono alla criminalità organizzata di infiltrarsi a danno dell'imprenditoria sana.

Il territorio lombardo è inoltre un'area ove la gestione di grandi quantità di rifiuti non sfugge all'attenzione di imprenditori spregiudicati e della criminalità organizzata, facendo occasionalmente rilevare episodi di smaltimento di rifiuti speciali in cave "compiacenti", previa fittizia declassificazione. Più in generale, la criminalità ambientale trova spesso appoggio nella corruzione di funzionari pubblici, per ottenere le autorizzazioni necessarie per operare anche nel campo delle costruzioni, alimentando il ciclo illegale del cemento.

Il Comune di Castiglione delle Stiviere, pur insistendo sul territorio della Provincia di Mantova, si trova in una collocazione geografica particolare. Fattori quali la vicinanza con la Provincia di Brescia e la presenza di importanti vie di comunicazione comportano che la zona sia influenzata da condizioni presenti in contesti anche non attigui.

In effetti, nella Provincia di Mantova non risulta il radicamento da parte di sodalizi mafiosi, anche se la diffusa condizione di benessere, non esclude la possibile attrattiva da parte di soggetti provenienti da altre regioni e dediti alla commissione di attività delittuose.

Sul territorio sono attivi diversi esponenti criminali delle famiglie calabresi e siciliani che operano soprattutto nel tessuto economico rivolto all'aggiudicazione di appalti inerenti l'edilizia pubblica. Pertanto, l'attenzione delle Forze di polizia è rivolta, tanto al monitoraggio degli appalti e delle opere pubbliche di rilievo quanto a soggetti provenienti dal cutrese. Lo scenario criminale della Provincia di Brescia risente dell'influenza di fattori rilevanti, quali la vicinanza al territorio milanese e le particolari connotazioni economico-finanziarie del contesto. Si registra infatti, un alto tenore di vita, un diffuso benessere, la presenza di numerose aziende attive nel settore del turismo, edile, immobiliare, dei beni voluttuari (autosaloni e centri commerciali) e dell'intrattenimento (discoteche e night-club).

(Fonte: Rielaborazione Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2013 Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia – Anno 2014).

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione – PTCP

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

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO
ASPAM
Via C. Battisti, 4
46043 – Castiglione delle Stiviere (MN)
P. IVA 02077690200

Con la designazione del “Responsabile” e attraverso l’adozione e l’applicazione del “Piano” approvato dal Consiglio di amministrazione, è intento dell’Azienda Speciale Consortile, attuare, nel corso del triennio 2016-2018, le seguenti azioni:

- Individuare i procedimenti aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutare concretamente il loro livello di rischio;
- Adozione di misure volte alla vigilanza sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1, commi 49 e 50, legge n. 190/2012) anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell’incarico (nuovo comma 16 ter dell’articolo 53 del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i.);
- Acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l’Azienda Speciale Consortile è esposta, sensibilizzando il personale su tali rischi e, in generale, sui temi della legalità;
- Assicurare piena trasparenza e pubblicità alle procedure adottate e, nel contempo, applicare idonei strumenti di controllo sulle attività esercitate, a tutela della legalità e dell’etica pubblica;
- Garantire una buona gestione delle risorse pubbliche, anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell’uso delle stesse;
- Garantire formazione al personale alle dipendenze dell’Azienda in collaborazione eventualmente con corsi organizzati dal Comune di Castiglione delle Stiviere;
- Pianificazione di forme di presa d’atto, da parte del personale dipendente, del Piano di Prevenzione della corruzione sia al momento dell’assunzione / incarico sia, per quelli in servizio con l’invio a mezzo mail del piano Corruzione o del link del sito dove verrà pubblicato on line il piano stesso.

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

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

affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

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

In particolare giocano un ruolo significativo e seguenti soggetti:

- Il **Direttore**, quale soggetto nominato, con l'approvazione del presente documento da parte del Consiglio di Amministrazione, **Responsabile** della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza ed integrità, è tenuto a contrastare i comportamenti potenzialmente suscettibili di attività corruttiva e a controllare il rispetto dell'attuazione del Piano da parte dei dipendenti. Fanno parte degli obblighi del Responsabile, ai sensi dell'art. 1, L.190/12, i seguenti adempimenti:
 - a) Verifica dell'attuazione del Piano, proporre la modifica dello stesso qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale;
 - b) Verificare la possibilità o l'opportunità di attuare una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - c) Individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, c. 11 delle L. 190/12

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

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene pubblicato sul sito internet del Comune di Castiglione delle Stiviere sezione Amministrazione Trasparente – Enti Controllati – Società Partecipate.

6. Mappatura dei processi aziendali

Per poter procedere all'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi è indispensabile individuare e rappresentare tutte le attività dell'azienda. Il Responsabile della

prevenzione della corruzione ha provveduto ad analizzare i processi aziendali che sono riportati nella seguente tabella.

AREA DI ATTIVITÀ	PROCESSI
Gestione del personale	Reclutamento Conferimento di incarichi di collaborazione Provvedimenti disciplinari
Gestione finanziaria, contabile, fiscale dell'azienda	Predisposizione bilancio Fatturazione prestazioni Pagamenti fatture Gestione di cassa
Affidamento servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del crono programma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

7. Valutazione del rischio

Per ciascuno dei processi organizzativi identificati nella tabella di cui all'articolo 6, è necessario valutare il livello di rischio. A tal fine si è ritenuto opportuno utilizzare la metodologia descritta nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

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

Gli indici per la valutazione della probabilità sono:

- la discrezionalità del processo;

- la rilevanza esterna all'amministrazione;
- la complessità del processo;
- l'impatto economico del processo;
- la frazionabilità del processo;
- la tipologia di controllo esercitato sul processo per neutralizzare il rischio.

Gli indici di valutazione dell'impatto sono:

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

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

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

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

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

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

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO ASPAM
Via C. Battisti, 4
46043 – Castiglione delle Stiviere (MN)
P. IVA 02077690200

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROBABILITÀ							IMPATTO					
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Media Punteggi Probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico, Immagine	Media Punteggi Impatto	Valutazione del rischio
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,25
	Provvedimenti disciplinari	2	2	1	3	1	3	2,00	2	1	0	3	1,50	3
	Conferimento incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
Gestione finanziaria, contabile, fiscale dell'azienda	Predisposizione bilancio	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
	Fatturazione prestazioni	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
	Pagamenti fatture	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
	Gestione di cassa	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	0	3	1,50	5,75
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	3	1,50	5,00

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROBABILITÀ							IMPATTO					
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Media Punteggi Probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico, Immagine	Media Punteggi Impatto	Valutazione del rischio
	Affidamenti diretti	4	5	1	5	5	2	3,67	2	1	0	3	1,50	5,51
	Revoca del bando	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Redazione del cronoprogramma	5	5	1	5	1	2	3,17	2	1	0	3	1,50	4,76
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Subappalto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,50	4,01
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,34
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	0	3	1,75	4,95

8. Le misure in atto per la prevenzione della corruzione

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

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

8.1 Controllo interno

Il controllo sulle attività è esercitato:

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

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

8.2 acquisizione e progressione del personale – Area gestione amministrativa – Rischio medio

Analisi di rischio:

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
- progressioni economiche o di carriera accordate allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari;
- motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- Sorteggio causale della prova, operato da un concorrente per prove scritte;
- Garantire la pubblicità delle prove orali;
- Modalità e tempistica di pubblicazione del bando di selezione chiaramente definita.

Azioni:

Utilizzo di procedure ad evidenza pubblica per le selezioni del personale. Predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accertabili (qualifiche professionali codificate, titoli di studio, ecc). pubblicazione dei bandi almeno sul sito del Comune di Castiglione delle Stiviere e in seguito all'eventuale trasformazione in Consorzio invio ai Comuni afferenti al Consorzio stesso, con richiesta di pubblicazione. I bandi dovranno essere pubblicati on-line per le selezioni a tempo determinato per almeno 2 settimane, per le selezioni a tempo indeterminato per almeno 30 giorni di calendario. Eventuali deroghe a tali tempistiche, dovute a emergenze di servizio, dovranno essere deliberate e motivate in sede di Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

8.3 affidamento di lavori, servizi e forniture – area gestione amministrativa – rischio basso.

- definizione dei requisiti tecnico – economici di accesso alla gara al fine di agevolare un'impresa;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

Azioni:

Utilizzo di procedure ad evidenza pubblica per gli appalti sopra soglia. Predisposizione di bando con requisiti oggettivamente accertabili, non discriminanti.

Per gli appalti sopra soglia, verifica di indicatori di qualità dei fornitori (carta dei servizi, criteri di accreditamento, ecc). Predisposizione, da parte dei responsabili degli uffici, di una apposita relazione tecnica sulle caratteristiche dei fornitori e sull'opportunità di scelta.

8.4 procedimenti ampliatici della sfera giuridica dei destinatari – area gestione amministrativa – rischio basso.

Analisi di rischio:

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

I dipendenti che svolgono la loro mansione in qualità di agenti contabili per conto del Comune di Castiglione devono rendicontare trimestralmente al Comune di Castiglione i vari movimenti. Il Comune di Castiglione dovrà apporre il visto di regolarità.

Un'attività stagionale (indicativamente fine Aprile – fine Giugno) riguarda la raccolta delle iscrizioni per i Centri Estivi per Minori affidata ad ASPAM dal Comune di Castiglione delle Stiviere. Dipendenti dell'Azienda devono incassare per conto del Comune i soldi relativi alle iscrizioni. L'attività svolta è la raccolta dei soldi per conto del Comune di Castiglione e il loro deposito presso la Tesoreria del Comune di Castiglione delle Stiviere.

Azioni:

Per gli assistenti sociali controllo sull'adozione di regolamenti che prevedono requisiti oggettivi (età, invalidità, certificazione Isee, ecc) per l'inserimento nelle graduatorie per l'accesso a contributi, voucher o altri benefici economici. Invio agli assistenti sociali di tutti i bandi o linee guida per l'accesso a determinate misure pubblicati e inviati dal PDZ e ai vari Comuni del Distretto affinché siano a conoscenza dei parametri e indicatori indicati nei bandi o nelle linee guida.

8.5 Provvedimenti disciplinari – Area Direzione – rischio medio.

Analisi di rischio:

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

Azioni:

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

8.6 gestione cassa –Area gestione amministrativa – rischio basso.

Analisi di rischio:

- sottrazione del denaro contate.

Azioni:

Verifiche del fondo contati effettuate del Direttore e dal Revisore.

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

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

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

Oltre alle misure già in essere di prevenzione della corruzione, l'Azienda Speciale Consortile con il presente Piano delinea ulteriori misure e strategie da attuare nel triennio 2016/2018 al fine di contrastare ancor più efficacemente ogni possibile comportamento corruttivo, a garanzia dell'imparzialità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati.

Si prevedono pertanto le seguenti azioni:

- Redigere, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione che verrà sottoposta all'esame del Consiglio di Amministrazione ed esaminerà i seguenti aspetti:
 - Analisi di eventuali comportamenti a rischio monitorati nel corso dell'anno;
 - Verifica della completezza dell'individuazione delle Aree di rischio ed eventuale proposta di integrazione/modifica delle stesse;
 - Analisi delle esigenze di eventuale rotazione del personale, qualora l'organigramma aziendale lo permetta;
 - Esito del monitoraggio sul rispetto delle procedure aziendali che prevedono e conferiscono poteri di spesa in capo ai referenti delle diverse attività;
- Richiedere, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito o adottato atti anche solo potenzialmente idonei a configurare ipotesi di corruzione, di fornire per iscritto adeguata motivazione in merito alle circostanze del fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione di tali atti. Il Responsabile può, inoltre, in ogni momento verificare e chiedere chiarimenti, in forma verbale o scritta, a tutti i dipendenti in ordine a comportamenti anche solo potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità.
- Predisporre un programma di informazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Richiedere, a cura del Consiglio di Amministrazione, in qualsiasi momento, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di redigere una nota informativa diretta a rendere un aggiornamento generale in merito all'andamento dell'azione amministrativa finalizzate, se del caso, a:
 - Verificare la legittimità degli atti adottati;
 - Monitorare il rispetto della legge o dei regolamenti per l'adozione di atti o di procedure;
 - Accertare i rapporti tra l'Azienda Speciale Consortile e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi e i dipendenti dell'Azienda Speciale Consortile;
- Adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, qualora l'organigramma aziendale lo renda possibile, in caso di comportamenti potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità.
- Svolgere incontri e riunioni periodiche tra il Direttore e i referenti dei diversi settori per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali e operative.

10. Obblighi di informazione

Il Direttore è tenuto a:

- Verificare il rispetto della Legge, dei regolamenti aziendali, o se non approvati di quelli del Comune di Castiglione delle Stiviere, e delle norme comportamentali;
- Monitorare i rapporti tra l'Azienda Speciale Consortile, e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono beneficiari di concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e consiglieri, dirigenti e i dipendenti dell'Azienda Speciale Consortile.

I dipendenti, ai sensi dell'art. 1 c.51 della L.190/2012, sono tenuti a segnalare al Direttore condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza. I dipendenti (tranne che nel caso di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione) non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazioni dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabili per la difesa dell'incolpato.

11. Il personale

Ai dipendenti dell'Azienda Speciale Consortile viene consegnata o inviata a mezzo mail copia del presente documento. Analogamente, viene consegnata copia del Piano alle nuove unità del personale, all'atto dell'assunzione.

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

12. La formazione

Il piano per la prevenzione della Corruzione ed il Piano per la trasparenza e l'Integrità sono pubblicate sul sito web del Comune di Castiglione delle Stiviere sezione Amministrazione Trasparente – Enti Controllati – Società Partecipate e inviati tramite mail all'attenzione di tutto il personale.

Per poter informare il personale di tutti gli obblighi, inerenti la prevenzione alla Corruzione l'Azienda Speciale Consortile ha collaborando con il Comune di Castiglione per far partecipare, almeno parte dei propri dipendenti al corso anticorruzione, organizzato dal Comune stesso nel 2015: Si valuterà la possibilità di organizzare ulteriori corsi finalizzati all'approfondimento dei contenuti delle Legge 190/2012 sulla prevenzione alla corruzione in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

13. La rotazione degli incarichi

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

Verrà effettuata, di concerto con il CDA, una riflessione sulle soluzioni da applicare, a fronte della necessità di garantire comunque la piena funzionalità della struttura e il mantenimento delle necessarie competenze negli uffici e/o servizi.

14. Il programma triennale per la trasparenza e integrità – PTTI

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

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

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

In conformità con quanto indicato nelle linee guida dell'A.N.A.C. il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità può essere sviluppato come una sezione del Piano per la prevenzione della corruzione, in quanto anche il rispetto degli obblighi di trasparenza degli atti posti in essere dall'Azienda Speciale Consortile costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta ai comportamenti illeciti.

L'Azienda Speciale Consortile attua la pubblicazione delle informazioni sul sito web del Comune di Castiglione delle Stiviere, nel rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza e dei limiti di materia di riservatezza dei dati personali e sensibili.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune di Castiglione delle Stiviere, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, delle seguenti informazioni:

- a) Autorizzazioni o concessioni;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO
ASPAM
Via C. Battisti, 4
46043 – Castiglione delle Stiviere (MN)
P. IVA 02077690200

- e) Organizzazione aziendale, comprensiva dell'indicazione dei componenti del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea dei soci, nel caso in cui l'Azienda venga trasformata in Consorzio;
- f) Bilanci e conti consuntivi;

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza. In tale veste egli ha il compito di:

- Provvedere all'aggiornamento del PTTI;
- Controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Assicura il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- Segnalare all'organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.