Chieti Solidale S.r.l.

Partita IVA 01743260695

Socio Unico Comune di Chieti

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

TRIENNIO 2020/2022

SEZIONE I – INQUADRAMENTO NORMATIVO 3

1.1 – Il PTPCT di CHIETI SOLIDALE: Accoglimento del PNA 2019 e della Determina 1134 ANAC 4

1.2 – Il processo di redazione del PTPCT 2020/2022: analisi del contest esterno ed interno 5

1.3 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 6

1.4 – Gli attori interni ed esterni al processo di realizzazione del PTPCT 2020/2022 7

1.5 – I referenti all'interno della tecnostruttura 9

1.6 – Il personale dipendente.....11

1.7 – Conflitto di interesse.....11

1.8 – Regali ed altri benefici 12

1.9 – Individuazione di modalità di gestione delle Risorse Umane e finanziarie idonee ad impedire la corruzione amministrativa.....13

1.10 – Principi e protocolli di prevenzione della Corruzione Amministrativa 13

SEZIONE II – GLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....14

2.1 – L'Accesso Civico 19

2.2 - Whistleblowing 22

SEZIONE III – LE MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 23

3.1 – Obiettivi strategici ed azioni introdotte con il PTPCT 2020/2022 23

3.2 – Pubblicità delle azioni 25

3.3 – Criteri adottati per l'individuazione e la gestione dei rischi di corruzione 25

3.4 – Mappatura dei processi ed analisi del rischio 25

3.5 – Metodologia di analisi del rischio 28

ALLEGATI AL PIANO

Allegato 1: "Mappatura dei processi e schede di rischio".

Allegato 2: "Trasparenza Amministrativa".

SEZIONE 1 – INQUADRAMENTO NORMATIVO

Negli anni 2012 e 2013 il legislatore ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento giuridico un sistema organico di prevenzione della corruzione. La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha previsto che ogni Amministrazione Pubblica predisponga un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il quadro normativo, riguardante la prevenzione della corruzione, è stato successivamente integrato con:

- il D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190".
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".
- D.Lgs. 25 maggio 2016 n°97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine ''corruzione'' è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Il P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti e Responsabili, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze, e le relative misure di contrasto;
2. prevedere, per le attività come sopra individuate, azioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge e/o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
5. definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
7. attuare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

1.1 IL PTPCT di CHIETI SOLIDALE: accoglimento del PNA 2019 e della Determina 1134 ANAC

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico), che adottano i Piani Triennali per Prevenzione della Corruzione. Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC. Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di "accesso civico generalizzato" ad atti,

documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La suddetta disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC. La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

La Determina 1134 di ANAC recante: *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" è una diretta conseguenza* all'intervento del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*,* recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche",* insieme al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"* (TUSP), come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100. Il PNA 2019 ha previsto una nuova metodologia di valutazione del rischio secondo una logica di risk assesment: identificazione, valutazione e gestione del rischio con indicatori qualitativi. Nel corso del 2019 l'azienda è stata oggetto di una trasformazione societaria che seppure sostanziale non ha inciso sull'analisi dei processi. Ciò premesso il presente piano mantiene la precedente formulazione metodologica (PNA 2018) e nel corso del 2020 saranno attivati dei corsi di formazione al fine di prevedere, secondo il principio della gradualità, il passaggio alla nuova metodologia al fine di uniformarsi alle nuove linee metodologiche con il PNA 2021/2023 in linea con quanto previsto dal PNA 2019 /Allegato 1, sezione metodologica).

1.2 - Il processo di redazione del PTPCT 2020 – 2022: analisi del contesto esterno ed interno

Il processo di redazione del PTPCT 2020-2022 ha cercato di emendare le criticità presenti all'interno della società e di tener conto sia delle novità intervenute a livello generale e normativo che dei fatti evidenziati nell'analisi del contesto esterno ed interno.

Preso atto che i nuovi amministratori della CHIETI SOLIDALE rilevano come allo stato dell'arte, non si dispone di alcun documento ufficiale volto alla prevenzione del fenomeno della corruzione, relativamente al PTPCT 2020 - 2022 ci si adopera nel tentativo di porre rimedio a tale inadempienza.

Relativamente all'analisi del contesto esterno, essendo CHIETI SOLIDALE società partecipata dall'Amministrazione Comunale di CHIETI, si rimanda al PTPCT predisposto dal Comune di Chieti poiché medesimo è il contesto d'ambito in cui CHIETI SOLIDALE opera.

Il processo di redazione del PTPCT 2020-2022 di CHIETI SOLIDALE ha altresì previsto il confronto con le altre società partecipate dal Comune di Chieti ed in particolare, con la TEATE SERVIZI SRL.

Lo scopo ultimo è stato quello di predisporre, un PTPCT in linea con le direttive promosse dall'Amministrazione comunale di Chieti e con le iniziative volte a prevenire il fenomeno della Corruzione Amministrativa messe in atto dalla CHIETI SOLIDALE.

Preso atto quindi dei numerosi interventi effettuati dal Legislatore in tema di prevenzione della Corruzione e ritenuto che CHIETI SOLIDALE rientri tra i soggetti identificati dal legislatore all'articolo 2-bis del D.lgs 33/2013 così come modificato dal D,lgs 97/2016, si procede ad identificare i soggetti coinvolti nelle azioni di prevenzione della Corruzione Amministrativa.

1.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

In ossequio a quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, CHIETI SOLIDALE con Delibera del CdA n. 22 del 01/02/2016 ha conferito al direttore dott. Angelo Romano l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT).

Il dott. Angelo Romano, a seguito della trasformazione societaria che ha eliminato la figura del Direttore, ha cessato il rapporto di lavoro con l'azienda. Attualmente il ruolo del RPCT è avacante e si sta individuando il soggetto più idoneo a ricoprire tale mansione considerato che all'interno della tecnostruttura non sono presenti figure apicali di riferimento. Sino alla nomina del nuovo RPCT, in linea con quanto previsto dalla determinazione n. 1134/2017 e con la L. 190/2012 al Presidente del CdA è assegnato il ruolo di vigilanza e controllo delle misure previste dal presente piano:

1. Svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15 d.lgs. 39/13);
2. Svolgere gli ulteriori compiti specificati nella circolare del DFP 1/2013 (art. 1 l. 190/13);
3. Definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.;
4. Elaborare, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito istituzionale (art. 1, comma 14, del 2012).
5. Verificare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
6. Aggiornare la sezione del PTPCT relativa alla Trasparenza (EX PTTI) e monitorare l'attuazione dei relativi adempimenti adottando le ulteriori misure ed iniziative per promuovere la trasparenza;
7. Controllare e dare riscontro a quanti esercitino l'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs n. 33/2013;

8. Segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione e/o i casi di inadempimento degli obblighi di trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare, all'Amministratore ai fini dell'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.

Il RPCT, nell'espletamento delle proprie funzioni, si avvale della collaborazione dei referenti specificati nel PTPCT nella sezione dedicata alla Tecnostruttura. Questi ultimi oltre ad eseguire, ciascuno nei settori di competenza, un controllo e monitoraggio degli adempimenti pubblicitari in materia di trasparenza, devono garantire il flusso regolare delle informazioni e dei dati da pubblicare e da aggiornare. Periodicamente il RPCT, anche avvalendosi di collaboratori (interni o esterni all'azienda) provvede ad effettuare verifiche sui processi a più alto rischio registrando, a mezzo verbali, gli esiti e, nel contempo, verificando la pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza. Il RPCT continuerà nella attività di definizione e formalizzazione delle procedure relative ai processi critici (attesa la complessità delle procedure e la insufficiente dotazione organica) verificando il corretto svolgimento delle varie attività. CHIETI SOLIDALE prenderà inoltre in considerazione la possibilità di automatizzare i processi riducendo l'influenza/discrezionalità delle risorse umane su di essi.

1.4 - Gli attori interni ed esterni al processo di realizzazione del PTPCT 2020/2022

I soggetti individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. 2020/2022 sono:

- *L'Amministrazione Comunale di Chieti* ed in particolare, le autorità di indirizzo politico del Comune di Chieti che, oltre a fornire le linee guida per la predisposizione del presente piano, dovranno adottare tutti gli indirizzi di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Gli *Amministratori* della CHIETI SOLIDALE;
- Il *responsabile alla prevenzione della corruzione* della CHIETI SOLIDALE il quale dovrà definire tutte le procedure appropriate al fine di selezione e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- Il R*esponsabile alla Prevenzione della Corruzione* del Comune di Chieti il quale dovrà vigilare sul rispetto, da parte della CHIETI SOLIDALE, degli adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione;
- Il *Responsabile della Trasparenza* della CHIETI SOLIDALE per la sezione del presente piano relativamente agli obiettivi di trasparenza amministrativa;
- Tutti i *responsabili di servizio* per l'area di rispettiva competenza i quali svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;

- Tutti *i dipendenti* della CHIETI SOLIDALE i quali sono invitati a partecipare attivamente alla realizzazione del piano al fine di prevenire il fenomeno della corruzione amministrativa;
- Tutti *i portatori di interesse esterni* nei confronti della CHIETI SOLIDALE, intesi come Stakeholders, e la cittadinanza tutta.

Nella predisposizione del Piano triennale 2020–2022 e del relativo processo di formazione, si sono in primo luogo analizzati i seguenti aspetti:

a) **Nozione di corruzione**. La definizione del fenomeno, più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la PA ed intesa come devianza dai corretti principi dell'azione amministrativa *(maladministration*) è stata assunta fin dalla prima edizione del PTPC come elemento guida della valutazione dei rischi e delle relative contromisure e viene ovviamente confermata nella presente edizione;

b) **Analisi di tutte le attività e mappatura dei processi**.

L'operazione di rilevazione e mappatura dei processi sono riportati negli allegati al PTPCT 2020-2022; tale attività, effettuata in modo dettagliato per il complesso dell'azione della società, risulta sostanzialmente coerente con le indicazioni del PNA 2017. Le aree di rischio, in conformità con la normativa vigente, sono state analizzate con apposito allegato (ALLEGATO 1 al PTPCT 2020/2022) che contiene la specificazione di ulteriori processi e un maggiore dettaglio delle contromisure in atto e previste;

c) **Ruolo degli organi di indirizzo**.

Al CdA di CHIETI SOLIDALE, organo competente all'adozione del PTPCT, preliminarmente alla proposta di deliberazione, vengono presentate le fondamentali linee di azione del piano. Le relazioni e circolari in materia di controlli, anticorruzione e trasparenza assunte dal RPC vengono trasmesse anche al RPC del Comune di Chieti in quanto soggetto predisposto dall'*Autorità* al controllo ed al monitoraggio di primo livello degli standard minimi di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

d) **Il ruolo del RPCT – Rapporti con i responsabili degli uffici – coinvolgimento dei dipendenti**.

L'impostazione della stesura e attuazione del PTPCT poggia sulla collaborazione dell'intera struttura organizzativa. A partire dalla predisposizione e attuazione del piano relativo al triennio 2020/2022, al fine di coinvolgere i diversi livelli organizzativi, è stato attivato un Corso di Formazione sulle tematiche oggetto del PTPCT volto al fornire alla tecnostruttura tutti gli strumenti per adeguarsi al meglio alle richieste del legislatore; dopo la fase di analisi e valutazione, propedeutica all'elaborazione e stesura del documento, il personale dipendente ha proficuamente collaborato alle attività di monitoraggio e presidio della concreta realizzazione delle azioni previste dal piano. Il Piano individua per altro i compiti in materia dei diversi responsabili (denominati referenti) e del personale dipendente.

e) **Ruolo della formazione.**

La formazione continua delle funzioni apicali e del personale tecnico amministrativo di CHIETI SOLIDALE in tema di Trasparenza ed Anticorruzione, rappresenta uno degli obiettivi primari al fine di garantire il costante aggiornamento del personale su tematiche profondamente sensibili ed attuali evidentemente in continua evoluzione.

f) Identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Nel piano 2020/2022 si opta per la formulazione di un *"registro dei rischi"*, individuati sulla base dell'analisi del contesto interno (condotta con le modalità indicate nel PNA aggiornamento 2015 a pag.21 e aggiornamento 2016) e da un confronto con le realtà amministrative limitrofe.

Tale modalità, adottata al fine di tentare di catalogare in un elenco le innumerevoli e varie ipotesi che possono in concreto verificarsi nell'ambito delle singole attività e processi, si è rivelata sostanzialmente in grado di fornire informazioni adeguate per ridurre al minimo l'insorgenza di fenomeni corruttivi all'interno della CHIETI SOLIDALE.

1.5 – I Referenti all'interno della Tecnostruttura

PRESIDENTE

CDA n.2 consiglieri

SERVIZI SOCIALI
CCNL ANPAS

Ufficio Amministrativo - SETTORE SERVIZI SOCIALI
n.1 Collaboratore amministrativo Cat. D (tempo pieno)
n.1 Collaboratore amministrativo Cat. C (part-time)

Ufficio Servizi Sociali
n.2 Assistenti sociali Cat.D3 (tempo pieno)
n.1 Collaboratore Cat.D (tempo pieno)

Operatori socio-assistenziali

PART TIME - a tempo indeterminato
n. 1 Impiegato Cat. D
n. 6 Assistenti sociali Cat.D3
n. 1 Psicologo Cat. E
n. 1 Sociologa Cat. E

FARMACIE COMUNALI
CCNL ASSOFARM

Ufficio Amministrativo -SETTORE FARMACIE

n.1 Amministrativo Quadro Cat. 1LC
n.1 Collaboratore amministrativo Cat. 3L (tempo pieno)
n.1 Collaboratori amministrativo Cat. 3L (part-time)

Sede Farmaceutica n.1
n.1 Direttore Cat.1LS
n.2 Farmacista Cat.1L12
n. 1 Farmacista Part-time Cat.1L12

Sede Farmaceutica n.2
n.1 Direttore Cat.1LS
n.2 Farmacista Cat.1L12
n. 1 Farmacista Part-time Cat.1L12

n. 1 Assistente Didattica Cat. D
n. 1 Mediatore Culturale Cat. D
n. 1 Operatore di Sportello Cat.B
n. 10 Addetti servizi Ausiliari Cat.B
n. 4 Addetti servizi Ausiliari Cat.A
n. 48 assistenti specialistici educativi cat. C
n. 2 assistenti Specialistici educativi cat. D
n. 22 Assistenti Domiciliari Cat.B
n. 3 Assistenti Domiciliari Cat.A
n. 1 Operatore Domiciliare minori cat. B
n. 10 Ausiliari socio sanitari specializzati cat. B
n. 1 Educatore domiciliare Cat. B
n. 1 Educatore domiciliare Cat. C
n. 1 Autista-coordinatore Cat.D
n. 2 Autisti Cat. B
n. 2 Autisti Cat. C
n. 2 Assistenti Accompagnatori Disabili Cat. B

PART TIME - a tempo determinato
n. 3 Operatori Domiciliare minori cat. C
n. 1 assistente specialistico educativo cat. C

PART TIME - lavoratori interinali
n.1 Collaboratore amministrativo Cat. C
n. 7 Operatori Socio Assistenziali Cat. B
n. 7 assistenti specialistici educativi cat. C
n. 1 Autista Cat. C
n. 1 Operatore Socio Sanitario Cat.C

n.1 Farmacista Cat.1L+2

Sede Farmaceutica n.3
n.1 Direttore Cat.1LS
n.1 Farmacista Cat.1LS
n.1Farmacista Part-time Cat.1L
n. 1 Farmacista Part-time Cat.1L12
n.1 Dietista Cat.2L

Come mostrato nello schema di Tecnostruttura, la CHIETI SOLIDALE ha identificato quelli che sono i servizi e settori di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna macrostruttura: Servizi Sociali, Amministrazione, Farmacie Comunali.

Nell'ambito di ogni singolo settore, vengono identificati i referenti di primo livello ovvero:

FARMACIE COMUNALI	RESPONSABILE DI SEDE
FARMACIA N.1 (Via Spatocco, 18)	Dott.ssa Alleva Francesca
FARMACIA N.2 (Via Casoli, 10)	Dott.ssa Meneghetti Annamaria
FARMACIA N.3 (Piazzale Tricalle, 14)	Dott. D'Orazio Giuseppe
SEDE AMMINISTRATIVA	Sig.ra Serano Rosanna

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI ED EDUCATIVI	SERVIZIO	RESPONSABILE
AREA SERVIZI GENERALI		
	Segretariato Sociale	Dott.ssa Piattelli Marcella
	Punto Unico di Accesso	Dott.ssa Cornacchia Debora
	Unità Valutazione Multidisciplinare (U.V.M.)	Dott.ssa Di Paolo Annarita
AREA MINORI GIOVANI FAMIGLIA		
	Servizio Nidi d'infanzia	Dott.ssa Marrone Federica
	Assistenza ai minori	Dott.ssa Galioto Maria Grazia
	Centri aggregativi/educativi "Centro ragazzi 2000"	Dott.ssa Nucci Fabiola
	Centro diurno per minori “I ragazzi del muretto”	Dott.ssa Marulli Maria Gabriella
	Ludoteche	Dott.ssa Nucci Fabiola
	Alternanza scuola/lavoro	Dott. Piero Tomeo
	Informagiovani	Dott.ssa Fusilli Elisabetta
	Trasporto complementare al servizio di trasporto scolastico	Sig.ra Viggiano Rosina
	Campus estivi	Dott.ssa Nucci Fabiola
AREA ANZIANI		
	Assistenza Domiciliare Socio-Assistenziale	Dott.ssa Galioto Maria Grazia
	Assistenza Domiciliare integrata (ADI) per anziani non autosufficienti	Dott.ssa Di Paolo Annarita
AREA PERSONE DIVERSAMENTE ABILI		
	Assistenza Domiciliare Disabili	Dott.ssa Galioto Maria Grazia
	Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) per disabili non autosufficienti	Dott.ssa Di Paolo Annarita
	Assistenza specialistica Scolastica	Sig.ra Di Muzio Silvia
	Trasporto disabili e trasporto scolastico disabili	Sig.ra Viggiano Rosina
	Assistenza ex progetto Home care premium	Dott.ssa Galioto Maria Grazia
	Assistenza disabili sensoriali (EX L.R. 32/97)	Dott.ssa Galioto Maria Grazia
AREA INTERVENTI SPECIALI		
	Servizio di sostegno ed integrazione sociale	Dott.ssa Micucci Eloisa
	Centro servizi immigrati	Dott.ssa Careri Tatiana

I referenti sono chiamati a:

a) collaborare all'individuazione, tra le attività della propria direzione, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
b) verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare semestralmente al Direttore lo stato dell'arte sull'attuazione delle misure di contrato;
c) segnalare al Direttore Generale le eventuali misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
d) proporre al CdA il personale da inserire nei programmi di formazione;
e) attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti.

1.6 - Il personale dipendente

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedimentali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo. Cruciale è il ruolo dei Referenti di Ufficio, che costituiscono l' "ossatura", segnatamente, dell'esercizio dell'attività amministrativa, e, impegnati nella cura delle istruttorie procedimentali, sono tenuti a prestare la necessaria assistenza al Direttore Generale sul rispetto delle disposizioni del PTPCT, oltre che, ovviamente, del complesso del corpo normativo. Particolare rilievo ha quindi la partecipazione di questa componente del personale dipendente ai percorsi formativi.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Direttore Generale la situazione di conflitto.

1.7 - Conflitto di interessi

I dipendenti e collaboratori della CHIETI SOLIDALE devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della azienda e dell'Amministrazione comunale di Chieti o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di CHIETI SOLIDALE e nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs 39/2013. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al RPC attraverso una segnalazione. Inoltre, i Referenti di ogni settore devono monitorare i rapporti tra/ed i soggetti che con la Società stipulano contratti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di

parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i procuratori degli stessi soggetti e gli amministratori, i procuratori e i dirigenti e funzionari interessati di CHIETI SOLIDALE. A tal fine, i soggetti sottoscrittori di contratti con CHIETI SOLIDALE. al momento della sottoscrizione dovranno attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con amministratori, procuratori, dirigenti o dipendenti interessati di CHIETI SOLIDALE. Il "conflitto di interesse", infatti, riguarda sia gli interessi personali che quelli del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente/distaccato/collaboratore/consulente deve astenersi nel caso di conflitto di interesse ed è prevista una attestazione di assenza di conflitto di interesse tramite autocertificazione per tutti i dipendenti, distaccati, collaboratori, consulenti e membri di Commissioni nell'ambito di gare di appalto, selezione e assunzione del personale.

1.8 - Regali e altri benefici

Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, I regali o altre utilità di modico valore sono quelli definiti dall'art. 4 del D. Lgs. 16 aprile 2013, n. 62, ossia quelli di valore non superiore ai 150 Euro, ricevuti nelle occasioni di cortesia. In ogni caso, anche se il regalo è di modico valore, è vietato riceverlo per il compimento degli atti del proprio ufficio, indipendentemente dalla circostanza che il fatto non costituisca reato. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Non è inoltre consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato. I dipendenti o i collaboratori della Società che ricevano omaggi o trattamenti di favore dovranno informare il RPCT.

1.9 - Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la corruzione amministrativa

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i dipendenti sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Quanto alle risorse umane, quali misure di prevenzione del rischio, occorre che vi sia:

- Un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la tracciabilità del procedimento;
- La rotazione, ove possibile, del personale (es. Capiturno, operatori del settore operativo);
- Verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, anche per particolari posizioni dirigenziali;
- Un sistema di Controlli interni;
- La consapevolezza dell'esistenza di procedure di controllo finalizzate, oltre che al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza, a prevenire il rischio di corruzione e illegalità.

I referenti per ciascun settore sono i primi a dover partecipare attivamente al rispetto e alla diffusione del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Quanto alle risorse finanziarie e, in particolar modo, alla trasparenza nell'uso delle stesse all'interno della Società: ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità attraverso la consegna agli uffici amministrativi di tutte le pezze di appoggio relative alle operazioni poste in essere;

1.10 - Principi e protocolli di prevenzione

I protocolli e le misure di prevenzione definiti da CHIETI SOLIDALE sono coerenti con quanto previsto dal PNA, e l'azienda provvede alla loro manutenzione e gestione. In particolare, continuerà nella definizione e adeguamento di specifici protocolli in tema di:

- trasparenza;
- inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- conflitto di interesse

SEZIONE II - GLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Nell'ambito della cornice tracciata dalla Legge n. 190/2012 la trasparenza amministrativa oltre a configurarsi come livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche rappresenta uno dei principali strumenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. In tale ottica di promozione della trasparenza amministrativa e di lotta ai fenomeni di corruzione nell'ambito della Pubblica Amministrazione e degli enti da quest'ultima controllati, con la Legge menzionata è stata conferita al Governo la delega ad adottare:

a) nel rispetto dei princìpi e criteri direttivi individuati dal Legislatore delegante (cfr. art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012);
b) incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate (cfr art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012).

L'attuazione delle disposizioni contenute nei corpi normativi summenzionati, il cui obiettivo è quello di rafforzare i presidi anticorruzione, non può prescindere da un'illustrazione, seppur sintetica, dei principali adempimenti posti a carico delle amministrazioni pubbliche. A tal proposito, si precisa che l'art. 2-bis del D. Lgs. n. 97/2016 che ha abrogato l'art. 11 del D. Lgs n. 33/2013 (così come novellato dall'art. 24-bis del Legge n. 114/2014 di conversione del Decreto Legge n. 90/2014), nel definire l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza sancisce che: "*1. Ai fini del presente decreto, per "pubbliche amministrazioni" si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione. 2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile: a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali; b) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*"

Essendo gli enti di diritto privato in controllo pubblico assimilati alla Pubblica Amministrazione, gli stessi sono tenuti ad adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità come parte integrante del PTPC, da aggiornare annualmente, riportante le iniziative approntate per garantire un adeguato livello di trasparenza, per favorire il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Oltre all'adozione e alla conseguente pubblicazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ciascun ente, anche in ossequio a quanto chiarito nella Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, è tenuto ad istituire sul proprio sito istituzione la *"sezione incarichi pubblici elettivi"* o *la "titolarità di interessi privati"* che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate (cfr art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012).

Ugualmente rilevanti ai fini dell'attuazione della trasparenza amministrativa sono le disposizioni che impongono la pubblicazione delle informazioni riguardanti l'organizzazione interna dell'ente, con particolare riguardo all'organigramma aziendale, alla dotazione organica dell'ente con l'indicazione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, ai tassi di assenza ed agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti. Devono essere inoltre pubblicati i contratti collettivi di riferimento e l'eventuale contrattazione integrativa, i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale nonché gli avvisi relativi all'avvio delle procedure selettive per l'assunzione di personale.

Per quanto concerne le procedure di gara, la normativa sulla trasparenza impone di pubblicare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, tutte le informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 che consistono nell'indicazione per ciascun affidamento della struttura proponente, dell'oggetto del bando, dell'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, dell'aggiudicatario, dell'importo di aggiudicazione, dei tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, dell'importo delle somme liquidate. Devono essere pubblicati anche i provvedimenti di indizione della gara, con particolare riguardo a quelli con i quali si autorizza l'indizione delle procedure negoziate, il ricorso alle quali è consentito solo laddove sussistano i presupposti di legge, di cui si deve dare conto nella motivazione del provvedimento di autorizzazione.

La trasparenza amministrativa implica anche la pubblicazione dei dati e delle informazioni riguardanti i bilanci dell'ente, le eventuali partecipazioni in altri enti, l'elenco dei beni immobili posseduti e l'entità dei canoni di locazione/affitto versati o percepiti, le eventuali sovvenzioni, contributi o sussidi erogati nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati. Un ulteriore adempimento in materia di trasparenza attiene alla pubblicazione dell'indicatore dei tempi di pagamento. L'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza comporta inoltre il diritto di chiunque di esercitare l'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013 così come potenziato dal D.lgs. 97/2016.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa. L'ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Per completare la

cornice normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, è necessario soffermarsi anche sulle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità che, in base al D.lgs n. 39/2013, possono configurarsi in capo ai titolari degli incarichi di amministratore (componenti organi di indirizzo politico) e ai titolari degli incarichi dirigenziali e di consulenza. Le disposizioni rilevanti a tali fini sono rappresentate per quanto riguarda l'amministratore:

a) dall'art. 3, comma 1 lett. d) del D.lgs n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
b) dall'art. 7, comma 2 lett. d) del D.lgs n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale;
c) dall'art. 9, comma 2, del D.lgs n. 39/2013 in materia di incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;
d) dall'art. 11, commi 2 e 3, del D.lgs n. 39/2013 in materia di incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
e) dall'art. 13, commi 1 e 3, del D.lgs n. 39/2013 in materia di incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

Per quanto riguarda invece i titolari di incarichi dirigenziali, le disposizioni rilevanti sono rappresentate:

a) dall'art. 3, comma 1 lett. c) del D.lgs n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

b) dall'art 9, comma 2, del D.lgs n. 39/2013 in materia di incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;

c) dall'art 12, comma 4, del D.lgs n. 39/2013 in materia di incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 demanda al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di monitorare e vigilare sull'osservanza delle menzionate disposizioni all'interno dell'ente avendo cura di acquisire all'atto del conferimento dell'incarico di amministratore/dirigente/consulente la dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità rispetto all'incarico. Tale adempimento deve inoltre essere espletato con cadenza annuale da parte di ciascun interessato.

Le misure di trasparenza confluiscono in un'apposita sezione del PTPCT contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative del "modello 231". In questa sezione sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare,

prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge, sia di quelli c.d. "ulteriori" individuati dalla medesima società in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali (art. 1, co. 9, lett. f) l. 190/2012 e art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013).

Gli obiettivi legati alla trasparenza devono pertanto essere articolati e dettagliati non soltanto in relazione al RPCT ma anche agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure di trasparenza previste dalle norme o introdotte dalla società stessa. Come per le pubbliche amministrazioni (cfr. delibera ANAC n. 1310/2016), anche per le società controllate questa sezione costituisce l'atto fondamentale di organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, specificando inoltre modalità, tempi e risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi. La sezione trasparenza è quella in cui vanno definite le misure organizzative volte a dare attuazione al diritto di accesso generalizzato, quali, ad esempio, la costituzione di appositi uffici o la regolazione della trattazione delle richieste di accesso (al riguardo si rinvia alla delibera n. 1309/2016).

Al riguardo, occorre precisare che la promozione di maggiori livelli di trasparenza, a seguito delle modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013 introdotte dal d.lgs. 97/2016, costituisce obiettivo strategico da tradurre nell'assegnazione di obiettivi organizzativi e individuali che, ad avviso dell'*Autorità*, devono essere declinati all'interno dei documenti adottati dalle società.

In ottemperanza alle richieste dell'*Autorità*, la CHIETI SOLIDALE ha previsto gli adeguamenti normativi indicati nell'Allegato 1) alla Delibera A.N.AC. 1134/2017 ovvero alla pubblicazione dei documenti in merito all' applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relativi alle loro organizzazione e attività esercitate.

Si ricorda altresì che il D.lgs. 175/2016 «*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*» oltre a prevedere all'art. 24, che "*le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del d.lgs. 33/2013*", introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, previsti nel PTPCT 2020-2022 della CHIETI SOLIDALE per i quali, in caso di violazione, è prevista l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel d.lgs. 33/2013.

Preso atto delle modifiche apportate dal D.lgs 97/2016 nel corpo del d.lgs. 33/2013, la CHIETI SOLIDALE dovrà attenersi alle disposizioni di cui all'art. 15-bis «*Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate»* ovvero alla pubblicazione, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni

successivi alla loro cessazione: 1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; 2) il curriculum vitae; 3) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; 4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

Tutto ciò premesso, si fissano gli *obiettivi di Trasparenza Amministrativa* da conseguire nel triennio 2020/2022

1) Aggiornamento della sezione "Società Trasparente" regolarmente pubblicata sul sito Amministrativo della Società ed adeguamento dell'"*Albero della Trasparenza*" alle disposizioni di cui all'Allegato 1 alla delibera 1134 dell'A.N.AC.;
2) Monitoraggio del livello della trasparenza attraverso il sito istituzionale "Magellano PA – Bussola della Trasparenza" al fine di garantire il massimo livello possibile di Trasparenza Amministrativa;
3) Predisposizione della modulistica specifica per le tre modalità di Accesso agli Atti attualmente previste dal Legislatore: Accesso Documentale di cui alla L. 241/1990, Accesso Civico di cui all'articolo 5 del D.lgs 33/2013, Accesso Documentale di cui all'articolo 5 bis e ter del D.lgs 33/2013;
4) Organizzazione di corsi di aggiornamento professionale per i Dipendenti della CHIETI SOLIDALE sulle tematiche relative alla Trasparenza Amministrativa ed All'Anticorruzione;
5) Attività di coordinamento con il RPC del Comune di Chieti al fine di adottare disposizioni in merito alla Trasparenza Amministrativa conformi a quelle previste dal PTPCT del Comune di Chieti;
6) Allineamento delle misure volte a garantire la Trasparenza Amministrativa all'interno della CHIETI SOLIDALE in conformità con i suggerimenti forniti dall'*Autorità* con il PNA 2017;
7) Monitoraggio del processo di pubblicazione dei dati in "Società Trasparente" con il supporto dei soggetti indicati all'Allegato Trasparenza del presente PTCPT. In riferimento, Si precisa che, considerata l'esigua dimensiona della CHIETI SOLIDALE, il soggetto preposto alla verifica sulla correttezza del flusso di informazioni relativamente ai documenti da pubblicare nella sezione "Società Trasparente" è il RPC della CHIETI SOLIDALE ;
8) Attivazione delle disposizioni in merito alla tutela del soggetto che effettua segnalazioni anonime all'interno della Società: Whistleblowing, in accoglimento della legge 179/2017;
9) Predisposizione di un regolamento per l'Accesso agli Atti in accoglimento dei suggerimenti prodotti dall'*Autorità* con la determina 1309 recante: "indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui all'art 5 co. 2 del D.lgs 33/2013";
10) Predisposizione di un regolamento per l'accesso agli atti al fine di distinguere e regolamentare le tre differenti modalità di accesso previste dal legislatore ovvero: Accesso Documentale (L.

241/1990), Accesso Civico (ex Art. 5 D.lgs 33/2013), Accesso Generalizzato (Art. 5 comma 2 D.lgs 33/2013).

2.1 L' Accesso Civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza per l'accesso civico. Può essere redatta sul modulo (Modello 1) appositamente predisposto e scaricabile nella apposita sezione in "Amministrazione Trasparente".

L'articolo 6 del D.lgs 97/2016 ha modificato l'articolo 5 del D.lgs 33/2013 relativamente alla disciplina giuridica dell'Accesso Civico come segue:

"L'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013 e' sostituito dal seguente: «Art. 5 (Accesso civico a dati e documenti).

- *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*
- *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.*
- *L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:*

  a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

  b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

  c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

  d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto;

- *Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.*
- *Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 e' sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.*
- *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. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilita', l'amministrazione ne da' comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo*
- *Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze. 7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso e' stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile e'*

sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

- *Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.*
- *Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza e' attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso e' consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso e' stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore e' sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.*
- *Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.*
- *Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati,informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.*

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.”.

L'accesso, e' rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;

4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, e' escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

2.2 - Whistleblowing

L'amministrazione, recepisce la Legge 30 novembre 2017 n. 179 recante: *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* attivandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti minimi richiesti. L' identità personale dei soggetti interni ed esterni all'Amministrazione che segnalano episodi di illegittimità (Whistleblowing) non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Il RPC si fa carico della procedura di segnalazione anonima adottando tutte le misure previste dall'A.N.AC.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

SEZIONE III - LE MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, l'A.N.AC. (da ora in avanti: *l'Autorità*) stabilisce con la determina 1134/2017 che: " *le società integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.* Nella programmazione delle misure occorre ribadire che gli obiettivi organizzativi e individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione all'interno della società o dell'ente. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. È opportuno che tali misure esse siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento."

Il co. 2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del "modello 231", ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo così come precisato dall'A.N.AC. sia nella Determina 1134/2017 che nella determina 8/2015, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata dall'Autorità almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione. Le società che decidano di non adottare il "modello 231" e di limitarsi all'adozione del PTPCT dovranno specificare all'interno del PTPCT specifiche azioni di prevenzione della corruzione.

3.1 - Obiettivi strategici ed azioni introdotte con il PTPCT 2020/2022

La CHIETI SOLIDALE, in accoglimento delle direttive formulate *dall'Autorità* all'interno del PNA 2018, identifica gli obiettivi strategici, e le azioni volte a prevenire il fenomeno della Corruzione Amministrativa ovvero:

a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
d) semplificazione degli obblighi di pubblicazione;

e) la più dettagliata analisi del contesto interno, sviluppata anche attraverso l'individuazione dei responsabili dei singoli procedimenti in adeguamento alle indicazioni fornite dall'*Autorità* per l'aggiornamento del PTPCT;
f) evidenziare ed analizzare gli elementi del contesto esterno e interno che possono favorire o costituire indicatori di potenziali rischi di corruzione o illegalità;
g) evidenziare e analizzare le attività e i processi della società maggiormente esposti al rischio corruzione;
h) individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
i) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
j) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità;
k) indicare compiti, responsabilità e contenuti in materia di trasparenza;

in accoglimento della L. 190/2012 nella cui sede il legislatore specifica che i principali strumenti volti al prevenire il fenomeno della corruzione amministrativa sono:

1) Adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (PTPCT);
2) Assolvimento adempimenti di trasparenza;
3) Codici di comportamento;
4) Rotazione del personale
5) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
6) Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
7) Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors);
8) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
9) Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
10) Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
11) Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

3.2) Pubblicità delle azioni

Agli obiettivi ed alle azioni previste dal piano, e verrà data adeguata pubblicità sia all'interno della società attraverso comunicazioni circolarizzate a tutti i dipendenti, sia all'esterno, con la pubblicazione del PTPCT sul sito web della società. Verrà altresì trasmessa copia del presente PTPCT al RPC del Comune di Chieti al fine di garantire l'adozione di misure in linea con quelle predisposte ed attuate dall'Amministrazione Centrale.

3.3) Criteri adottati per l'individuazione e la gestione dei rischi di corruzione

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, del d.lgs. n. 231 del 2001, le società effettuano un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle generali, per le quali si rinvia al PNA 2015, delibera n. 12 del 28 ottobre 2015, § 6.3, lett b), tra cui quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono le aree specifiche individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali. Fra queste, a titolo esemplificativo, possono rientrare l'area dei controlli, l'area economico finanziaria, l'area delle relazioni esterne e le aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati. Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi.

L'analisi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive, deve condurre a una rappresentazione, il più possibile completa, di come i fatti di *maladministration* e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno dell'ente. Ne consegue che si dovrà riportare una «mappa» delle aree a rischio e dei possibili fenomeni di corruzione, nonché l'individuazione delle misure di prevenzione (Allegato 1 al PTPCT 2020/2022). In merito alla gestione del rischio, rimane ferma l'indicazione, sia pure non vincolante, contenuta nel PNA 2016, ai principi e alle Linee guida UNI ISO 37001:2016.

3.4) Mappatura dei processi ed analisi del rischio

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità. Esso si propone i seguenti obiettivi:

a) evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
b) individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/ minacce);

c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, ove possibile nei Settori stessi, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

a) l'identificazione delle aree di rischio;
b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'Ente;
c) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso;
a) l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
c) l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione e adozione delle contromisure;
d) l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
e) la definizione delle linee di aggiornamento del piano;
f) report semestrale a cura del RPC della CHIETI SOLIDALE sullo stato dell'arte degli interventi posti in essere per la prevenzione della "Corruzione Amministrativa" ed eventuale adeguamento del PTPCT 2020/2022.

La redazione del piano anticorruzione, costituisce un'attività "in progress" , che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte; sotto i profili sia dell'analisi che dell'attuazione - come del resto testimonia anche il suo collegamento al piano della performance - sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di quella maturata dal RPC del Comune di Chieti, studiare l'evoluzione necessaria del piano ai fini della sua più ampia efficacia.

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'attività di identificazione del rischio richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione i quali emergono considerando il rischio esterno ed interno all'amministrazione anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

L'identificazione del rischio avviene attraverso un processo di consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti e le autorità di vigilanza presenti sul territorio (Corte dei Conti, Prefettura, eventuali dislocazioni sul territorio degli uffici A.N.A.C.), tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione ed il livello organizzativo a cui il processo si colloca nonché dai dati elaborati dal processo di analisi del grado di

corruzione utilizzando la tabella valutazione di rischio predisposta dal Legislatore e dall'A.N.A.C con il PNA 2015.

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
a) DISCREZIONALITA' **Il processo è discrezionale?** - No E' del tutto vincolato punti1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 E' altamente discrezionale punti 5	g) IMPATTO ORGANIZZATIVO **Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)** Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
b) RILEVANZA ESTERNA **Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?** - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5	h) IMPATTO ECONOMICO **Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?** No punti 1 Si fino a punti 5
c) COMPLESSITA' DEL PROCESSO **Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?** - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5	i) IMPATTO REPUTAZIONALE **Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?** No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Si, sulla stampa locale punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
d) VALORE ECONOMICO **Qual è l'impatto economico del processo?** - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5	l) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE **A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?** - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più responsabili di servizio/responsabili punti 4 - A livello di responsabili di servizio/responsabili ed organi di governo punti 5
e) FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO **Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?** No punti 1 Si fino a punti 5	
f) CONTROLLI **Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?** Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione **1** Sì, è molto efficace **2** Sì, per una percentuale approssimativa del 50% **3** Sì, ma in minima parte **4** No, il rischio rimane indifferente **5**	
m) Totale (a+b+c+d+e+f) /6 punti ..	***n)*** Totale (g+h+i+1) /4 punti ..
TOTALE GENERALE (***m*** + ***n***) PUNTI ..	

Considerato il contesto ambientale di riferimento del Comune di Chieti, la mappatura dei processi, pone attenzione su quelli la cui propensione al rischio corruzione incide in maniera significativa in quella che è la regolare attività amministrativa dell'Ente. A tale proposito, si è proceduto ad individuare ***i singoli processi***

***suddivisi per Settori di rischio dettagliati nell'Allegato 1 al PTPCT* 2020/2022**. Il VCR è stato calcolato secondo le modalità previste dagli allegati di cui al PNA 2015 ed in accoglimento delle indicazioni fornite dall'A.N.AC con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 recante: "*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".*

L'approvazione del PNA 2019 ed in particolare l'allegato 1, ha introdotto una nuova metodologia relativa all'identificazione, valutazione gestione e rendicontazione delle misure associate ai rischi corruttivi identificati. La nuova metodologia introduce elementi di carattere qualitativo superando l'approccio quantitativo dei precedenti piani. La Chieti Solidale in applicazione del principio della gradualità introdurrà la nuova metodologia a partire dal PTPCT 2021/2023 in quanto il nuovo approccio metodologica richiederà tempo e formazione specifica a riguardo. A tale scopo il CdA organizzerà dei corsi di formazione specifici al fine di introdurre all'interno della tecnostruttura logiche di gestione del rischio orientato ad una logica di risk management che consentiranno l'allineamento del presente piano alle disposizioni normative vigenti.

3.5) Metodologia di analisi del rischio

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree previste nel PNA 2015 ed integrate con le indicazioni fornite dal legislatore nel PNA 2016 e nel PNA 2017:

AREA A – acquisizione e progressione del personale

- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.
- Concorso per l'assunzione di personale; Progressione in carriera di personale; selezione per l'affidamento di un incarico professionale.

AREA B – contratti pubblici

- affidamento di lavori - servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture) e di esecuzione del contratto;
- redazione ed aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (sistema di gara);
- affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture;
- affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125, commi 8 e 11 ultimo periodo del codice dei contratti;
- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione requisiti di qualificazione; individuazione criteri di aggiudicazione;
- revoca del bando;

- valutazione delle offerte;
- verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- redazione del crono programma;
- varianti in corso di esecuzione del contratto;
- autorizzazione al subappalto;
- verifiche in corso di esecuzione;
- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- nomina del collaudatore.

AREA C - **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire, permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica, variazioni anagrafiche, autorizzazioni al personale, SCIA edilizia, pareri su SCIA attività produttive, concessione di posteggi mercatali, autorizzazioni attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica, autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico, autorizzazioni ex articoli 68 e 69 del TULPS <<spettacoli e intrattenimenti>>).

AREA D - **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 attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E – **S*pecifica per attività tipica dei soli comuni***:

- verifica morosità entrate patrimoniali, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali

AREA F – **Attività legale**:

- Contenzioso, pareri a cura del Legale dell'amministrazione.