AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
AL RPCT
ALL'ODV 231 CON FUNZIONI ANALOGHE OIV

Oggetto: Report semestrale su monitoraggio processi e valutazione dei rischi corruttivi PTPCT 2023 – 2025 e 231/01 nel periodo di riferimento 01.01.2023 – 30.06.2023 (Personale e Organizzazione)

Premesso che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ("Piano"), come da sub Allegato 1 allo stesso, prevede un monitoraggio continuo ("immediato") delle azioni atte a prevenire fenomeni corruttivi, e che la Procedura Flussi Informativi prevede l'invio di flussi periodici e ad hoc in favore di OdV, il *report* intende descrivere e tracciare i monitoraggi di primo livello effettuati dal Dirigente/Responsabile di ciascuna area di RA.
Ciascun Dirigente/Responsabile, oltre alla compilazione del *report*, è comunque tenuto ad archiviare presso la propria Area la documentazione relativa ad audit e/o attività di monitoraggio programmate come previste a Piano durante il semestre in merito al rischio corruttivo e di commissione reati 231/01, ciò in modo da poterne dare pronto riscontro.
Il presente *report*, viene richiesto a ciascun Dirigente/Responsabile (primo riporto), oltre che per la formalizzazione del monitoraggio dei processi a rischio corruzione e commissione reati 231/01, anche al fine di migliorare l'implementazione del Piano e del MOG, secondo le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi richieste da ANAC e, per quanto concerne il Modello 231/01, dalle Linee Guida Confindustria.

1. MONITORAGGIO PIANO AREA PERSONALE

Processi - sub processi mappati nel Piano a rischio corruzione (mappatura alla pubblicazione del Piano) e nel MOG:

	Processo	Sub processo	Valutazione rischio	Controllo
1	Gestione delle assunzioni del personale	Verifica modalità di assunzione del personale dirigente	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure e software. Le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi controlla (I:2). Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	Verifica corretta applicazione delle procedure di assunzione del personale dirigente (tutti i casi di assunzione del personale dirigente del periodo di riferimento)
2	Gestione delle assunzioni del personale	Verifica modalità di assunzione del personale dirigente	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure e software. Le azioni del processo sono realizzate da più	Verifica corretta applicazione delle procedure di riferimento

STANDARD REPORT / MODELLO

			persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi controlla (I:2). Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	
3	Gestione delle assunzioni del personale	Processo di selezione	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure e software. Le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi controlla (I:2). Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	Verifica della corrispondenza del candidato con i requisiti del bando
4	Gestione delle assunzioni del personale	Disciplinare bando e parametri di valutazione	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure. Le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi controlla (I:2). Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	Verifica della corrispondenza del candidato con i requisiti del bando
5	Gestione delle assunzioni del personale	Nomina commissione giudicatrice	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure. Le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte	Verifica delle dichiarazioni rilasciate dai membri della Commissione ed eventuali conflitti di interessi e rapporti di parentela con i candidati

STANDARD REPORT/PROTOCOLLO

			tra chi esegue le attività e chi controlla (I:2). Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	
6	Gestione delle assunzioni del personale	Valutazione candidato	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure e software. Le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi controlla (I:2). Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	Verifica attraverso il cv e le dichiarazioni del candidato con i requisiti richiesti dal bando di selezione
7	Gestione delle assunzioni del personale	Approvazione selezione	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure e software. Le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi controlla (I:2). Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	Verifica requisiti richiesti dal bando di selezione con caratteristiche del vincitore
8	Gestione delle assunzioni del personale	Stipula contratto	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure e software. Le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le	Verifica che le clausole contrattuali siano coerenti con le norme di legge, il CCNL e/o contratto di riferimento, contrattazione di secondo livello, eventuali accordi sindacali

STANDARD REPORT PROTOCOLLO

			attività e chi controlla (I:2). Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	
9	Assunzione appartenenti a categorie protette o agevolata	Verifica requisiti legali per categorie protette	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure e software. Le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi controlla (I:2). Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	Interlocuzione con enti preposti al collocamento ex Legge 68
10	Assunzione appartenenti a categorie protette o agevolata	Stipula contratto	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure e software. Le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi controlla (I:2). Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	Interlocuzione con enti preposti al collocamento ex Legge 68
11	Gestione dei sistemi retributivi, incentivanti, individuali e collettivi	Verifica performance dei dipendenti	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure e software. Le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi controlla	I responsabili di ciascuna struttura organizzativa vigilano sull'operato del dipendente e verificano che lo stesso svolga i propri compiti secondo quanto previsto dal contratto di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali e

STANDARD REPORT / PROTOCOLLO

			(I:2). Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	quando richiesto compilano le schede delle prestazione individuale.
12	Gestione dei sistemi retributivi premianti	Rilevazione presenze	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure e software. Le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi controlla (I:2). Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	Verifica a campione su autorizzazioni e corrispondenza con rilevazione delle presenze; controllo anomalie
13	Gestione dei sistemi retributivi premianti	Elaborazione busta paga	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure e software. Le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi controlla (I:2). Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	Verifica contabile, software paghe
14	Gestione dei sistemi retributivi premianti	Pagamento stipendi	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure e software. Le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi controlla (I:2).	Verifica contabile, software paghe

STANDARD REPORT/PROTOCOLLO

			Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	
15	Gestione dei sistemi retributivi premianti	Sottoscrizione accordi sindacali	Processo molto vincolato (P:2): presenza di vincoli definiti da procedure e software. Le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi controlla (I:2). Le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella neutralizzazione del rischio (Rischio residuo 0,6).	Controllo formale della sottoscrizione degli accordi

Procedure /protocolli/note applicabili:

- *Codice Etico e di Comportamento*
- *Regolamento assunzioni*
- *Codice Disciplinare*
- *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro*
- *Regolamento acquisti.*

Monitoraggi eseguiti nel semestre:

	Sub processo	**Monitoraggio**
1	Verifica modalità di assunzione del personale dirigente	Verifica corretta applicazione delle procedure di assunzione del personale dirigente (tutti i casi di assunzione del personale dirigente del periodo di riferimento)
2	Verifica modalità di assunzione del personale dirigente	Verifica corretta applicazione delle procedure di riferimento (a campione n. 2 assunzioni del personale non dirigente nel periodo di riferimento)
3	Processo di selezione	Verifica della corrispondenza del candidato con i requisiti del bando (a campione n. 2 assunzioni del personale non dirigente nel periodo di riferimento)
4	Disciplinare bando e parametri di valutazione	Verifica della corrispondenza del candidato con i requisiti del bando (a campione n. 2 assunzioni del personale non dirigente nel periodo di riferimento)
5	Nomina commissione giudicatrice	Verifica delle dichiarazioni rilasciate dai membri della Commissione ed eventuali conflitti di interessi e rapporti di parentela con i candidati (a campione n. 2 assunzioni del personale non dirigente nel periodo di riferimento)
6	Valutazione candidato	Verifica attraverso il cv e le dichiarazioni del candidato con i requisiti richiesti dal bando di selezione (a

STANDARD REPORT / PROTOCOLLO

		campione n. 2 assunzioni del personale non dirigente nel periodo di riferimento)
7	Approvazione selezione	Verifica requisiti richiesti dal bando di selezione con caratteristiche del vincitore (a campione n. 2 assunzioni del personale non dirigente nel periodo di riferimento)
8	Stipula contratto	Verifica che le clausole contrattuali siano coerenti con il CCNL e/o contratto di riferimento, eventuali accordi sindacali (a campione n. 2 assunzioni del personale non dirigente nel periodo di riferimento)
9	Verifica requisiti legali per categorie protette	Interlocuzione con enti preposti al collocamento ex Legge 68 (elencare le assunzioni delle categorie protette nel periodo di riferimento e relative interlocuzione con gli enti)
10	Stipula contratto	Verifica che le clausole contrattuali siano coerenti con il CCNL e/o contratto di riferimento, eventuali accordi sindacali (verifica contratti con categorie protette nel periodo di riferimento)
11	Verifica operato dipendente	I responsabili di ciascuna struttura organizzativa vigilano sull'operato del dipendente e verificano che lo stesso svolga i propri compiti secondo quanto previsto dal contratto di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali (segnalazione di eventuali provvedimenti disciplinari – periodo di riferimento)
12	Rilevazione presenze	Verifica a campione su autorizzazioni e corrispondenza con rilevazione delle presenze; controllo anomalie (almeno 5 casi monitorati)
13	Elaborazione busta paga	Verifica contabile, software paghe (almeno 5 casi monitorati)
14	Pagamento stipendi	Verifica contabile, software paghe (almeno 5 casi monitorati)
15	Sottoscrizione accordi sindacali	Controllo formale della sottoscrizione degli accordi

2. AGGIORNAMENTO PER VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI DELL'AREA (CONTESTO INTERNO ED ESTERNO):

a) Nel corso del semestre in esame, per quanto ad oggi a mia conoscenza, non sono state pronunciate sentenze di condanna a carico del personale dipendente impiegato - presso l'Area sotto la mia responsabilità - per reati commessi nell'esercizio della funzione, aventi come capo di imputazione reati corruttivi e/o non sono pervenute agli stessi richieste di risarcimento per danno erariale da parte della Corte dei Conti.

Confermo la dichiarazione □
Non confermo la dichiarazione □

Se non confermata la dichiarazione illustrare […]

b) Nel corso del semestre in esame, per quanto ad oggi a mia conoscenza, non sono stati pubblicati sulla stampa locale e/o nazionale e/o su siti web articoli aventi ad oggetto la *mala gestio* dei processi aziendali gestiti dall'area.

Confermo la dichiarazione □
Non confermo la dichiarazione □

STANDARD REGISTRO PROTOCOLLO

Se non confermata la dichiarazione illustrare […]

c) Nel corso del semestre in esame, per quanto ad oggi a mia conoscenza, non vi sono state sanzioni a carico del personale dipendente impiegato - presso l'Area sotto la mia responsabilità – per violazione del Codice Etico e di Condotta.

Confermo la dichiarazione □
Non confermo la dichiarazione □

d) A conclusione del semestre in esame, considerato il contesto interno (relativamente all'Area di mia competenza), si ritiene non necessario procedere con ulteriore mappatura dei processi per l'identificazione di eventuali e ulteriori rischi corruttivi e/o rischi di commissione reati 231/01, né modifiche delle procedure in vigore.

Confermo la dichiarazione □
Non confermo la dichiarazione □

Se non confermata la dichiarazione illustrare […]

3) CONFLITTO DI INTERESSI

Nel semestre di riferimento non sono venuto a conoscenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi, da parte di dipendenti appartenenti all'Area della quale sono responsabile.

Confermo la dichiarazione □
Non confermo la dichiarazione □

Se non confermata la dichiarazione illustrare […]

4) DIVIETI POST EMPLOYMENT - PAUNTOUFLAGE

Nel semestre di riferimento non sono venuto a conoscenza di dipendenti appartenenti all'Area di riferimento che, dopo l'uscita da RA, siano stati assunti da fornitori e/o controparti verso i quali avevano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di RA.

Confermo la dichiarazione □
Non confermo la dichiarazione □

Se non confermata la dichiarazione illustrare […]

5) ACCESSO CIVICO[1]

[1] *Art.5 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni della Società.*
Si distingue in:

- **Accesso civico semplice** che consente a chiunque, senza indicare motivazioni, di richiedere documenti, informazioni e dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare (art.5, c. 1). La richiesta è gratuita e non deve essere motivata.
- **Accesso civico generalizzato** che consente a chiunque, senza indicare motivazioni, di richiedere documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5bis del D. Lgs. 33/2013. La richiesta è gratuita e non deve essere motivata.
- **Accesso documentale (accesso agli atti)**: previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990, permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso. La richiesta va presentata alla funzione di RA che detiene il documento e/o a RPCT che ne curerà l'inoltro e deve essere regolarmente motivata. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione individua i soggetti controinteressati cui comunica l'avvenuta richiesta di accesso civico. Entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale periodo, l'amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla

STANDARD REPORT/PROTOCOLLO

Nel semestre di riferimento l'Area sotto la mia responsabilità, è stata interessata dai seguenti accessi (accesso semplice/accesso generalizzato/accesso agli atti):

[elenco accessi, n. protocollo in entrata, e allegare risposta oppure indicare che l'Area non ha avuto accessi]

6) FLUSSI INFORMATIVI VERSO RPCT E ODV

Nel semestre di riferimento sono state trasmessi verso RPCT i seguenti flussi, come richiesti da tabella allegata al PTPCT e Procedura Flussi Informativi (se l'Area è tenuta ai flussi previsti in tabella), od eventualmente altre segnalazioni non previste in Tabella.

EMAIL DEL […]	OGGETTO
[…]	[…]

7) FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'AREA PERSONALE SUL PIANO (PTPCT) IN GENERALE, SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SUL MODELLO 231/01

Nel semestre di riferimento, il personale dell'Area che ha partecipato alla formazione sul Piano in generale, sulla prevenzione della corruzione (anche in forza di riunioni per modifiche procedure e/o disamina pratiche) risulta:

- n. […] dirigenti su […]
- n. […] quadri su […]
- n. […] impiegati su […]
- n. […] operai su […]

Il n. dei nuovi assunti dell'Area è pari a […] unità e di seguito vengono riportati i nominativi dei dipendenti neo-assunti che necessitano della formazione in materia di anticorruzione (ferma restando l'attività informativa svolta in sede di assunzione):
[…]

<u>Conclusioni sul semestre di riferimento</u>:

1. A giudizio del Dirigente, sulla base dell'attività svolta e dalle verifiche effettuate, <u>non sono</u> emerse violazioni a codici, procedure aziendali, protocolli, note operative a prevenzione dei rischi corruttivi.
□ barrare se corrisponde alla valutazione

2. A giudizio del Dirigente, sulla base dell'attività svolta e dalle verifiche effettuate, non sono emerse violazioni a codici, procedure aziendali, protocolli, note operative a prevenzione dei rischi corruttivi, ma gli stessi devono essere integrati e rafforzati con misure specifiche che suggerisco ed espongo in seguito.
□ barrare se corrisponde alla valutazione

(…).

3. A giudizio del Dirigente, sulla base dell'attività svolta e dalle verifiche effettuate, sono emerse violazioni a codici, procedure aziendali, protocolli, note operative prevenzione dei rischi corruttivi che espongo in seguito.

---

presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

STANDARD REPORT/PROTOCOLLO

□ barrare se corrisponde alla valutazione

(…).

STANDARD REPORT /PROTOCOLLO