

## **PTPCT 2021\_2023 Allegato 1**

### **Mappatura delle aree e dei processi a rischio reato e delle misure di prevenzione (rif. paragrafo 5 del Piano)**

All'interno del PTPCT sono descritti i principi e le regole che hanno orientato l'individuazione delle aree di rischio, la valutazione dei rischi ed il loro trattamento.

Sono altresì riportate le ulteriori misure a carattere generale che la Società ha adottato o intende adottare.

In questa sede invece, sono schematizzate le misure specifiche, relative alle diverse aree di rischio, tenuto conto dei rischi specifici e dei fattori abilitanti.

Come specificato nel corpo del PTPCT, le aree di rischio sono quelle individuate dall'ANAC nel PNA 2019:

- Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso.

Per ogni area sono definiti:

- ✓ i processi
- ✓ i rischi specifici
- ✓ il livello di esposizione (nullo, basso, medio, alto)
- ✓ le misure specifiche
- ✓ l'unità responsabile
- ✓ il termine di attuazione della misura
- ✓ l'indicatore di monitoraggio della misura

**1. CONTRATTI PUBBLICI aggiungere ex**

N.	Processo	Rischio specifico	Livello di esposizione <sup>1</sup>	Misura	Unità responsabile	Tempi di attuazione	Indicatore di monitoraggio
1	Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento	Definizione dell'oggetto di affidamento con caratteristiche troppo specifiche al fine di avvantaggiare un operatore economico	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Appalti</li> <li>- Procedura gestione acquisti e magazzino</li> <li>- Procedura gestione della documentazione</li> <li>- Protocolli specifici Modello 231</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratore unico</li> <li>- Coordinatori/ Responsabili/ Capo settori dell'area cui fa capo il fabbisogno</li> </ul>	In concomitanza del processo	Presenza di documentazione attestante la definizione veritiera del fabbisogno
2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (procedure negoziate, affidamenti diretti)	Abuso nel ricorso alle procedure negoziate e all'affidamento diretto per la fornitura di beni e servizi al di fuori dei casi previsti dalla legge	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Appalti</li> <li>- Procedura gestione acquisti e magazzino</li> <li>- Albo fornitori qualificati</li> <li>- Procedura gestione della documentazione</li> <li>- Regolamento interno: disposizioni in materia di approvvigionamenti ed acquisti</li> <li>- Protocolli specifici Modello 231</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratore unico</li> <li>- Coordinatori/ Responsabili/ Capo settori dell'area cui fa capo il fabbisogno</li> <li>- RUP</li> <li>- Ufficio gare e contratti</li> </ul>	In concomitanza del processo	Corretta formulazione dei bandi di gara, sulla motivazione adottata alla scelta dei requisiti e dei criteri di valutazione
3	Valutazione delle	Valutazioni non corrette	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Appalti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratore</li> </ul>	In	Pubblicazione del

1 Livello di esposizione (paragrafo 5.2.2 del Piano): 1) livello di interesse "esterno"; 2) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4) opacità del processo decisionale; 5) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano; 6) grado di attuazione delle misure di trattamento. Nella determinazione del livello di esposizione si è individuata la seguente scala graduata: NULLO – BASSO – MEDIO – ALTO.

	offerte e selezione del fornitore	ovvero inique delle offerte atte a favorire uno dei concorrenti		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Albo fornitori qualificati</li> <li>- Regolamento interno: disposizioni in materia di approvvigionamenti ed acquisti</li> <li>- Procedura gestione acquisti e magazzino</li> <li>- Procedura gestione della documentazione</li> <li>- Protocolli specifici Modello 231</li> </ul>	<p>Unico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Settore tecnico: Ufficio Gare e Contratti</li> <li>- RUP</li> <li>- Coordinatori/Responsabili/Capo settori dell'area cui fa capo il fabbisogno</li> </ul>	concomitanza del processo	bando e degli esiti della selezione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web
4	Gestione del contratto	Modalità di esecuzione del contratto difformi rispetto alle condizioni contrattuali al fine di avvantaggiare il contraente	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Appalti</li> <li>- Procedura gestione acquisti e magazzino</li> <li>- Procedura gestione della documentazione</li> <li>- Protocolli specifici Modello 231</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RUP/DEC</li> <li>- Settore Amministrazione</li> <li>- Coordinatori/Responsabili/Capo settori dell'area cui fa capo il fabbisogno</li> </ul>	In concomitanza del processo	Controllo a campione sui contratti stipulati
5	Ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità	Acquisizione di beni/servizi non conformi al contratto di fornitura	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Appalti</li> <li>- Procedura gestione acquisti e magazzino</li> <li>- Procedura gestione della documentazione</li> <li>- Protocolli specifici Modello 231</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RUP/DEC</li> <li>- Settore Amministrazione</li> <li>- Ufficio magazzino/acquisti</li> <li>- Coordinatori/Responsabili/Capo settori</li> </ul>	In concomitanza del processo	Controllo concomitante

					dell'area cui fa capo il fabbisogno		
--	--	--	--	--	-------------------------------------	--	--

## 2. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

N.	Processo	Rischio specifico	Livello di esposizione	Misura	Unità responsabile	Tempi di attuazione	Indicatore di monitoraggio
1	Reclutamento del personale dipendente	Procedure di selezione con requisiti troppo specifici orientati a favorire uno o più candidati	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione processi amministrativi</li> <li>- Protocolli specifici Modello 231</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratore unico</li> <li>- Settore portatore del fabbisogno di personale</li> <li>- Settore Amministrativo</li> <li>- Settore paghe e personale</li> </ul>	In concomitanza del processo	Verifica diretta sulla procedura espletata

## 3. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

N.	Processo	Rischio specifico	Livello di esposizione	Misura	Unità responsabile	Tempi di attuazione	Indicatore di monitoraggio
1	Gestione dei pagamenti e delle fatture: pagamento dei fornitori	Pagamento della fornitura non autorizzato. Effettuazione di pagamenti non giustificati da posizioni aperte	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Appalti: gestione dei flussi finanziaria</li> <li>- Regolamento interno: disposizioni in materia di approvvigionamenti ed acquisti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratore unico</li> <li>- RUP/DEC</li> <li>- Settore Amministrativo</li> <li>- Coordinatori/Responsabili/Capo settori dell'area cui fa capo il</li> </ul>	In concomitanza del processo	Controllo concomitante

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione acquisti e magazzino</li> <li>- Gestione processi amministrativi</li> <li>- Protocolli specifici Modello 231</li> </ul>	fabbisogno		
2	Cronologia dei pagamenti	Adozione di una motivazione ingiustificata nell'eseguire un pagamento anteriormente rispetto ad un altro	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle condizioni contrattuali</li> <li>- Regolamento interno: disposizioni in materia di approvvigionamenti ed acquisti</li> <li>- Protocolli specifici Modello 231</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratore unico</li> <li>- Coordinatori/Responsabili/Capo settori dell'area cui fa capo il fabbisogno</li> <li>- RUP</li> <li>- Settore amministrativo</li> <li>- Settore tecnico</li> </ul>	In concomitanza del processo	Controllo concomitante

**4. INCARICHI E NOMINE**

N.	Processo	Rischio specifico	Livello di esposizione	Misura	Unità responsabile	Tempi di attuazione	Indicatore di monitoraggio
1	Selezione dei consulenti/collaboratori: definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione e valutazione dei requisiti, conferimento dell'incarico, verifica e controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione generica circa la necessità di affidare incarichi a consulenti esterni</li> <li>- Predisposizione di criteri troppo specifici atti a favorire un partecipante</li> <li>- Inadeguata o errata valutazione delle competenze dei consulenti/collaboratori esterni</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice appalti</li> <li>- Regolamento interno: disposizioni in materia di approvvigionamenti ed acquisti</li> <li>- Albo fornitori qualificati</li> <li>- Protocolli specifici Modello 231</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratore unico</li> <li>- Settore amministrativo</li> <li>- Settore tecnico</li> </ul>	In concomitanza del processo	Pubblicazione della procedura di affidamento
2	Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi specifici (ad es. gestione del contenzioso legale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza</li> <li>- Nomina di professionisti che abbiano interessi personali e/o professionali in comune con la Società</li> <li>- Nomina di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici idonei e adeguati allo svolgimento dell'incarico</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di criteri specifici di selezione dei candidati (sezione dell'albo fornitori)</li> <li>- Utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi</li> <li>- Rotazione dei soggetti da nominare</li> <li>- Trasparenza e pubblicità delle procedure di predisposizione della sezione albo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratore unico</li> <li>- Coordinatori/Responsabili/Capo settori dell'area cui fa capo il fabbisogno</li> <li>- Settore amministrativo</li> </ul>	In concomitanza del processo	Controllo e verifica diretti

				fornitori/professionisti			
--	--	--	--	--------------------------	--	--	--

## 5. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Si precisa che l'area di rischio "affari legali e contenzioso" non è gestita direttamente dalla "Salerno Pulita S.p.A." in quanto le relative attività sono affidate a soggetti terzi dotati dei necessari requisiti di professionalità. Si rinvia, pertanto, alla tabella di cui al paragrafo n. 5 ("Incarichi e nomine").