



**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E
PROGRAMMA PER LA
TRASPARENZA
E L'INTEGRITA'
2015-2017**

Approvato con delibera C.d.A. n. 1 del 29/01/2015

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 1 “OGGETTO”

Il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall’Azienda di Servizi alla Persona “Magiera Ansaloni”.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito dell’attività amministrativa svolta dall’Amministrazione.

Il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

Parallelamente all’arco temporale considerato dal P.N.A. (Piano Nazionale Anti-corruzione), in prima applicazione il presente Piano fa riferimento al periodo 2014-2016.

ART. 2 “SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE”

Il Consiglio d’Amministrazione è l’organo cui competono la gestione delle strategie indicate dall’organo di indirizzo politico ed entro il 31 gennaio di ogni anno è prevista l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. e del Programma per la Trasparenza e l’integrità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), ai sensi dell’articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e della delibera del Consiglio di amministrazione n.9 del 05/06/2013, è individuato nella figura del Direttore dell’ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l’adozione all’organo sopra indicato;
- verifica l’efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- verifica la possibile rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M15 del presente Piano.

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 del presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro la fine di ogni anno la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

Il Responsabile della trasparenza, individuato in questa Azienda nella stessa persona del Responsabile della Corruzione, svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 occupandosi anche del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Il Responsabile per i Procedimenti Disciplinari opera nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

ART. 3 “LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO”

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare “le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei collaboratori elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato in tre fasi a), b), e c) per cui sono state precisate le seguenti cautele:

a) Censimento dei processi e procedimenti

- Stante l'attuale indisponibilità di un archivio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un inventario il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole;
- Vista la differenza intrinseca fra processi amministrativi e del loro possibile grado di scomposizione in procedimenti e sotto procedimenti, l'elenco non vanta assoluta omogeneità del livello di dettaglio, ma si pone come obiettivo la completezza così come intesa nel punto precedente;

b) Analisi del rischio corruttivo

- Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco di cui alla lettera a), il Rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo. Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa, sulla casistica di rilievo presente nella letteratura di materia: non possono quindi essere assunti come parametri oggettivi e assoluti, ma dovranno essere valutati come indicatori quali-quantitativi;

c) Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

- Per ogni Area a rischio, per ogni procedimento/processo il rischio di corruzione è stato calcolato tramite media del prodotto cartesiano dei valori di cui alla lettera b) applicati ai processi/procedimenti di competenza, stabilendo un'implicita relazione fra questi e le funzioni presidiate dai collaboratori;

Dopo l'approvazione il P.T.P.C. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") e segnalazione via *mail* a ciascun dipendente e collaboratore.

La trasmissione del Piano adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 avverrà a far data dal 31 gennaio.

Con le medesime modalità verrà data diffusione degli aggiornamenti annuali del Piano.

ART.4 "AGGIORNAMENTI AL PIANO"

Il C.d.A. adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i collaboratori dei servizi e degli uffici, possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. viene pubblicato sul sito web dell'Ente ai sensi della Misura M16.

ART. 5 “LA GESTIONE DEL RISCHIO”

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

Allegate al Piano vengono riportate le “**Tabelle di gestione del rischio**” (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E).

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio:

1) LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza. A tal fine è stata utilizzata la seguente documentazione:

- Statuto dell'Ente
- schede dei procedimenti mappati;
- articolazione della struttura organizzativa

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- ✓ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.163 del 2006;
- ✓ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Tale impostazione si è riflessa nelle predisposte citate tabelle di gestione del rischio. Infatti le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per l'Ente. In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente che corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

2) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

2.1) L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante consultazione e confronto con i diversi collaboratori e tramite la ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni.

2.2) L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- immagine aziendale

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità 1 = improbabile 2 = poco probabile 3 = probabile 4 = molto probabile 5 = altamente probabile	0 = nessun impatto 1 = marginale 2 = minore 3 = soglia 4 = serio 5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

(Esempio: rischio molto probabile con impatto serio, avrà come valore numerico $4 \times 4 = 16$)

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "**PROBABILITA' ACCADIMENTO**", "**IMPATTO**" e "**LIVELLO DI RISCHIO**" delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

2.3) La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

3) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne “**MISURE PREVENTIVE ESISTENTI**” e “**MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE**” delle tabelle di gestione del rischio allegate.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	M11
<i>Whistleblowing</i> (Informatore)	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dall'ENTE ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	M17
Controlli	M 18

SCHEDA MISURA M01

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...”*.

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, ASP “Magiera Ansaloni” ha previsto la coincidenza tra le due figure.

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)” della Costituzione Italiana- rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione; è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Le misure di contrasto – La trasparenza:

1. Adozione del Programma triennale per la trasparenza e la legalità di cui all'art. 11 D.Lgs. 150/2009, strumento che garantirà l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance.
In fase di aggiornamento e nuova approvazione del presente piano di prevenzione della corruzione saranno stabilite le modalità dettagliate del raccordo con il predetto piano triennale per la trasparenza;
2. Elaborazione di un sistema di monitoraggio interno rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti;
3. Impostazione e attuazione processo di rigoroso monitoraggio tra Azienda e soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (ex art. 1, comma 9, lettera e, Legge 190/2012).

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) previsto come sezione dello stesso PTPC.

Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Azioni da intraprendere: si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M02

CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Per le azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n.12 del 31/12/2013.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M03

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa. Nel corso del 2014 l'azienda ha investito in un programma informatico integrato che parte dalla cartella sanitaria elettronica (utilizzata da tutte le figure professionali che operano nelle strutture residenziali in gestione ASP) e arriva fino alla contabilità, fatturazione, controllo di gestione, gestione ordini d'acquisto, patrimonio, inventario, protocollo.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M04

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento: art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Dirigenti sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M05

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei

procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento: art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità (sezione del presente Piano).

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M06

MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e 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.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Azioni da intraprendere: nel caso in cui si verificano le ipotesi di cui sopra, si fa riferimento a quanto previsto dal Codice di Comportamento aziendale.

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012, artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M07

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire detto rischio.

Attraverso verifiche a campione sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai procedimenti conclusivi.

Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, per addivenire alla decisione finale.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno al fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (Buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione)

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M08
INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E
INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento: decreto legislativo n. 39/2013- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte dei collaboratori all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Azioni da intraprendere: autocertificazione da parte dei collaboratori all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal Decreto n.39/2013.

Note: misura che attiene al personale afferente il ruolo della Dirigenza, misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M09
INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI
EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M10
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-*bis* del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonche' alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Normativa di riferimento: art. 35-*bis* del d.lgs n.165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

a) membri commissione;

b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M11
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
(PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'articolo 53, comma 16-*ter*, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le

pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M12 WHISTLEBLOWING (Informatore)

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni”

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente

come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento: art. 54-bis D.lgs n. 165/2001; Codice di comportamento aziendale - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M13

PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni*

di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”

Normativa di riferimento: articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: relazionare al RPC con riguardo al protocollo di legalità in essere.

Note: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

SCHEDA MISURA M14 FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

Viene impartita mediante appositi seminari destinati a tutti i dipendenti dei servizi esposti al rischio corruzione.

- **Formazione tecnica:** destinata a dipendenti dei servizi/Uffici che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs 165/2001 D.P.R. 70/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: previsione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio, Formazione tecnica, livelli di rischi medio, alto, altissimo.

SCHEDA MISURA M15

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Note: misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo (critico)".

SCHEDA MISURA M16

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni .

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.

SCHEDA MISURA M17

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa l'Ente, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verificano casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti.

Normativa di riferimento: D.Lgs 39/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: monitoraggio da parte dei soggetti preposti dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa l'Ente; acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di *pantouflage*.

SCHEMA MISURA M18

I controlli

Nella prospettiva del contrasto alla corruzione, il tema dei controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione si presenta quale campo d'indagine che percorre "trasversalmente" i settori dell'attività amministrativa ponendosi, da un lato, come filtro preventivo e dall'altro come verifica successiva dell'operato degli stessi.

I controlli interni all'ASP sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa è volta ad assicurare il monitoraggio e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:

- assicurare, attraverso il controllo di regolarità tecnico-amministrativa, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi dell'indirizzo politico;
- assicurare il controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione.

Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dall'Azienda in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

Infine, l'organismo preposto svolge un controllo di prima istanza relativamente alla conformità e appropriatezza del ciclo di gestione della performance, compresi gli obblighi di trasparenza, nonché un'attività di monitoraggio della sua corretta applicazione, espleta funzioni di controllo ai sensi della legge 662/96 finalizzate all'accertamento delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 che regolamentano la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e le attività esterne che il pubblico dipendente può espletare.

ART. 6 “IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA”

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Compiti operativi dei Referenti:

- Stante che la violazione del piano costituisce illecito disciplinare, dalla data di adozione del presente Piano, i Responsabili dovranno provvedere alle seguenti azioni:

MONITORAGGIO	AZIONE	2014	2015	2016
Controllo trimestrale delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale
Individuazione dei rischi e predisposizione opportune azioni di contrasto	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate; Pubblicazione report sul sito web istituzionale;	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale

Monitoraggio trimestrale delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, nonché dei tempi procedurali	Attestazione del Monitoraggio effettuato	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale
Rotazione ove possibile degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie	Attestazione avvenuta rotazione	Qualora se ne ravvisi la necessità	Qualora se ne ravvisi la necessità	Qualora se ne ravvisi la necessità
Individuazione dipendenti "COINVOLTI" da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Trasmissione elenco al RPC	annuale	annuale	annuale

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al C.d.A.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della performance. A regime, la relazione prevista per metà dicembre di ogni anno riporterà i dati relativi al penultimo anno.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che il P.T.P.C. riporti le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione; l'attività svolta a riguardo si concretizza nella predisposizione del presente Piano e del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità a cura del Responsabile della trasparenza.

ART. 7 “LE RESPONSABILITÀ”

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico dell' R.P.C. con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.



Magiera Ansaloni

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “COMUNI E OBBLIGATORIE”

Tabella B – Ambito: Area Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

Servizio / Ufficio Responsabile:

Processo	Esemplificazione Rischio	Probabilità accadimento	Impatto	Livello di rischio	Ponderazione Rischio	Misure Preventive da Introdurre	Responsabile delle Misure
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	<ul style="list-style-type: none">Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	3	3	9	Medio	Da M01 a M13	Responsabile dell'Ufficio
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO O PER L'AFFIDAMENTO	<ul style="list-style-type: none">Elusione delle regole di evidenza pubbliche mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto	1	1	1	Basso	Da M01 a M13	Responsabile dell'Ufficio
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">Agevolazione nell'affidamento di servizi e forniture ad un'impresa mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	1	3	3	Bassa	Da M01 a M13	Responsabile dell'Ufficio

REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire l'impresa</i> 	2	3	6	Medio	Da M01 a M13	Responsabile dell'Ufficio
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali</i> 	2	3	6	Medio	Da M01 a M13	Responsabile dell'Ufficio
PROCEDURE NEGOZiate	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</i> 	2	3	6	MEDIO	DA M01 A M13	Responsabile dell'Ufficio
AFFIDAMENTI DIRETTI	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</i> 	1	3	6	BASSO	DA M01 A M13	Responsabile dell'Ufficio

REVOCA DEL BANDO	<ul style="list-style-type: none"> Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. 	1	3	9	Basso	DA M01 A M13	Responsabile dell'Ufficio
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	<ul style="list-style-type: none"> Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. 	2	3	6	MEDIO	DA M01 A M13	Responsabile dell'Ufficio
	<ul style="list-style-type: none"> Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. 	2	3	6	MEDIO	DA M01 A M13	Responsabile dell'Ufficio
SUBAPPALTO	<ul style="list-style-type: none"> Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota- 	2	3	6	MEDIO	DA M01 A M13	Responsabile dell'Ufficio

	<p><i>lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</i></p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



Magiera Ansaloni

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “COMUNI E OBBLIGATORIE”

Tabella D – Ambito: Acquisizione e Progressione del personale

Servizio / Ufficio Responsabile:

Processo	Esemplificazione Rischio	Probabilità accadimento	Impatto	Livello di rischio	Ponderazione Rischio	Misure Preventive da Introdurre	Responsabile delle Misure
	<ul style="list-style-type: none">Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttore – Responsabile Ufficio Personale
Reclutamento del personale	<ul style="list-style-type: none">Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttore – Responsabile Ufficio Personale
	<ul style="list-style-type: none">Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	1	1	1	Basso	Da M01 a M12	Direttore – Responsabile Ufficio Personale

Selezione del personale attraverso mobilità esterna	<ul style="list-style-type: none"> <i>Irregolare composizione della commissione appositamente costituita finalizzata al reclutamento di candidati particolari</i> 	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttore – Responsabile Ufficio Personale
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc...)	<ul style="list-style-type: none"> <i>Motivazione generica e ripetitiva circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</i> 	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttore – Responsabile Ufficio Personale

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “COMUNI E OBBLIGATORIE”

Tabella E – Ambito: Area economica e finanziaria”

Servizio / Ufficio Responsabile:

<i>Processo</i>	<i>Esemplificazione Rischio</i>	<i>Probabilità accadimento</i>	<i>Impatto</i>	<i>Livello di rischio</i>	<i>Ponderazione Rischio</i>	<i>Misure Preventive da Introdurre</i>	<i>Responsabile delle Misure</i>
GESTIONE MANDATI DI PAGAMENTO, CASSA ECONOMALE, RAPPORTI CON IL TESORIERE.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Omesso controllo / falsa attestazione conformità quali - quantitativa della nota spesa rispetto al bene /servizio fornito</i> • <i>Falsi rimborsi con cassa economale</i> 	3	2	6	MEDIO	Da M01 a M14	Soggetto responsabile della fase di pagamento
RISCOSSIONE RETTE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>falsa attestazione pagamento rette</i> • <i>Rilevazione morosità e piani di rateizzazione per recupero crediti a vantaggio del debitore</i> 	3	2	6	MEDIO	Da M01 a M14	Soggetto responsabile gestione rette.

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premesse

Il Programma per la trasparenza per gli anni 2013/2015 (approvato con delibera C.d.A. n.11 del 05/06/2013) e 2014-2016 (approvato con delibera C.d.A. n. 2 del 31/01/2014) erano già aggiornati sulla base delle disposizioni introdotte dal decreto legislativo n. 33 del 14 febbraio 2013 recante «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190».

Nel rispetto di quanto contenuto negli artt. 10 e 46 del suddetto decreto si rende necessario aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno tale programma per il triennio 2015/2017 al fine di definire le misure ed i flussi di pubblicazione delle informazioni.

Il presente Programma è stato elaborato anche a seguito di quanto stabilito dal documento predisposto dal Garante per la Protezione dei dati personali che riguarda le “linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014;

DATI SUL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI PER I SERVIZI RESI

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nella delibera della CiVIT, si assicura il rispetto dei seguenti principi secondo modalità che ne consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali:

- **Completezza ed accuratezza:** i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- **Comprensibilità:** il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli all'usabilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- **Aggiornamento:** per ogni dato viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- **Tempestività:** la pubblicazione dei dati avviene in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente;
- **Pubblicazione in formato aperto:** al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali “fonte”, anch'essi in formato aperto, e raggiungibili direttamente dalla pagina in cui le informazioni di riferimento sono riportate.

La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella allegata al Decreto n. 33/13.

L'Azienda ha aderito al progetto della "Gazzetta Amministrativa" che consente di fruire gratuitamente, tramite un applicativo web, del servizio istituzionale "Amministrazione Trasparente" e così di adempiere agli obblighi sanciti dal D.Lgs 14.03.2013 n.33 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.80 del 05.04.2013.

I dati oggetto di pubblicazione da parte di ASP "Magiera Ansaloni" saranno, nell'ambito di quelli riportati dalla normativa di riferimento, quelli coerenti con la natura giuridica dell'Azienda e con le funzioni che essa svolge nell'ambito dei servizi rivolti alla popolazione anziana.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti e accesso civico".

Relativamente all'usabilità dei dati si conferma l'obiettivo di perseguire la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

DATI SULLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'indirizzo della caselle di posta elettronica certificata – PEC è consultabile direttamente dalla home page, nell'apposito spazio identificato dall'etichetta "Posta Elettronica Certificata". Ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale - d.lgs 82/2009 - i soggetti interessati e in possesso della posta elettronica certificata, oltre ai tradizionali canali di comunicazione con l'Asp, possono avvalersi del seguente indirizzo: magieraansaloni@cert.provincia.re.it

INIZIATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Fornire ai cittadini e ai portatori di interesse opportunità e spazi di confronto e approfondimento contribuisce a creare una cultura della trasparenza e dell'integrità che l'Azienda intende garantire attraverso sia la pubblicazione di dati che attraverso la promozione di iniziative dedicate. Sarà messo a disposizione in ogni struttura dall'anno 2015 un monitor a disposizione di tutti coloro che frequentano le nostre strutture e hanno il desiderio di conoscere l'attività e la gestione aziendale consultando il sito istituzionale e accedendo a dati e documenti in esso pubblicati.

L'ASP, accogliendo l'auspicio contenuto nella delibera Civit (150/2010), ha attuato e, in continuità con i Programmi precedenti, continuerà ad attuare le seguenti iniziative:

INIZIATIVE	DESTINATARI	RISULTATO
<p>creare un sistema per il monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte degli Uffici competenti</p> <p>costante aggiornamento nella sezione "Notizie in primo piano" sulla home page del sito istituzionale di notizie ed informazioni utili</p> <p>Monitoraggio delle impostazioni del sito e delle informazioni contenute attraverso la Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it)</p>	<p>Personale Referente per ogni Servizio/Ufficio</p> <p>Cittadini e stakeholder</p>	<p>Migliorare la procedura per la pubblicazione dei dati da parte dell'Azienda</p> <p>Favorire la circolazione delle informazioni</p>
<p>Previsione di <u>attività formative</u> relativa a:</p> <p>Prevenzione della corruzione / cultura dell'integrità.</p> <p>Comunicazione per migliorare il servizio con l'utenza</p> <p>Utilizzo degli strumenti informatici</p>	<p>Personale dipendente</p>	<p>Acquisizione di nozioni e casi pratici che possano aiutare, in un'ottica preventiva e correttiva, ad individuare aree sensibili e comportamenti a rischio.</p>
<p>Forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini (questionari, opuscoli, modulistica, FAQ, Pubblicazione Carta dei Servizi, e suo aggiornamento)</p>	<p>Cittadini e utenti</p>	<p>Ottenere i feedback da parte degli utenti per individuare le aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e integrità (questionari, spazio segnalazioni).</p> <p>Facilitare la reperibilità ed uso delle informazioni contenute nel sito dell'Azienda.</p> <p>Migliorare il servizio offerto</p>

I PORTATORI DI INTERESSI

Nel considerare quali sono i principali portatori di interesse di questa Azienda, coinvolti direttamente o indirettamente dalla sua azione, si è fatta la distinzione tra “portatori di interessi interni” e “portatori di interessi esterni”:

- ***Portatori di interessi interni***

- Assemblea dei Soci
- risorse umane (personale)
- delegazione trattante di parte sindacale

- ***Principali portatori di interesse esterni***

- utenti, familiari e loro rappresentanze
- soggetti istituzionali del territorio (Comuni del Distretto Provincia di Reggio Emilia, Azienda USL, Comitato di Distretto, Ufficio di Piano, S.A.A., Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria)
- Organizzazioni Sindacali
- Fornitori di servizi
- Organizzazioni di volontariato e singoli volontari.
- Scuole e Istituti di formazione

Si tratta di un elenco che esprime la complessità del sistema di relazioni in cui l'ASP è inserita e la molteplicità di rapporti che essa intrattiene, con la conseguente molteplicità di soggetti a cui è importante che essa possa dar conto della propria azione.

STATO E FASI DI ATTUAZIONE

Nell'anno 2014 sono continuate le iniziative previste nel Programma per la Trasparenza e l'integrità 2014/2016 , in particolare si evidenzia il loro stato di attuazione:

- ✓ Adeguamento del portale ai contenuti previsti dalla nuova normativa di riferimento d.lgs 33/2013;
- ✓ Formulazione del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità, pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza;
- ✓ Aggiornamento del personale: il personale è stato coinvolto in iniziative formative/tavoli di lavori in merito alla sensibilizzazione dei temi legati alla trasparenza, al valore della prevenzione della corruzione e della cultura dell'integrità;
- ✓ Utilizzo di strumenti di comunicazione e forme di coinvolgimento dei cittadini (incontro annuale, convegni, opuscoli, giornalino semestrale sulle residenze ASP ed informazioni on line).

Per quanto riguarda le iniziative previste nel prossimo triennio 2015/2017 si prospetta il seguente calendario:

Anno 2015

- ✓ Continuo aggiornamento dei dati pubblicati rispetto ai contenuti previsti dalla normativa di riferimento d.lgs 33/2013
- ✓ Monitoraggio delle azioni e misure previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e dal Programma triennale per la trasparenza ed integrità;
- ✓ aggiornamento del personale sui tempi della trasparenza, corruzione, integrità;
- ✓ Potenziamento strumenti di comunicazione (cablaggio delle strutture) e forme di coinvolgimento dei cittadini;
- ✓ Allestimento di un ceck-point rivolto ai cittadini inserito in ogni struttura gestita da ASP che consente il collegamento in tempo reale con il sito istituzionale e permette la visualizzazione di atti e documenti di interesse.
- ✓ Verifiche ed eventuali integrazioni.

Anno 2016

- ✓ Aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza, l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni;
- ✓ aggiornamento del personale;
- ✓ Implementazione applicativi/servizi on line ed eventuali integrazioni ed aggiornamenti;
- ✓ Verifiche ed eventuali integrazioni.

Anno 2017

- ✓ Aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza, l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni;
- ✓ Formazione del personale;
- ✓ Implementazione applicativi/servizi on line ed eventuale potenziamento del sistema;
- ✓ Verifiche ed eventuali integrazioni.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il processo di formazione e di attuazione del Programma triennale si articola in una serie di fasi fra loro strettamente collegate (individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma), in ognuna delle quali possono essere identificati i soggetti che vi partecipano.

Gli Uffici interni dell'Azienda individuano, elaborano (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ecc), aggiornano e verificano l'"usabilità" dei dati di propria competenza da trasmettere all'Ufficio segreteria che è preposto alla pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale.

Il Programma triennale e i relativi aggiornamenti sono pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente*".

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il monitoraggio e l'audit sull'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono svolti da soggetti interni all'amministrazione, dal Responsabile della trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma, consiste in un'attività di verifica continua della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi.

Tale attività si conclude con la redazione dello stato di attuazione del programma all'interno dello stesso anche ai fini dello svolgimento delle attività di verifica da parte del R.P.C. per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ed eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art.11, comma 9 del D.Lgs. 150/2009.