



Magiera Ansaloni

**PIANO PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E
PROGRAMMA PER LA
TRASPARENZA
E L'INTEGRITA'**

2017-2019

Premessa

L'entrata in vigore della **Legge 6 novembre 2012, n. 190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità) e gli interventi normativi che si sono succeduti, hanno definito che ogni amministrazione pubblica si deve dotare di un "Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità".

La costruzione di un sistema di prevenzione della corruzione, si basa, secondo l'impianto della suddetta legge n.190 e dei successivi decreti attuativi (**D.lgs. n.33/2013, D.lgs.n.39/2013, DPR n.62/2013**) ed alla luce delle innovazioni introdotte dal **decreto n.90/2014**, su di una serie di elementi e strumenti fondamentali, che sinteticamente possono essere ricondotti ad una serie di misure:

- Trasparenza
- Incompatibilità
- Codice di comportamento

Il presente documento contiene il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dell'ASP "Magiera Ansaloni" per il triennio 2017 – 2019, elaborato in considerazione e nel rispetto del suddetto dettato normativo.

Fonti Normative

Il contesto normativo giuridico di riferimento in materia di prevenzione e di contrasto della corruzione, oltre alle leggi citate in premessa, tiene anche presente quanto disposto dal **D.lgs. n.50** del 18 aprile 2016, in materia di contratti pubblici di lavori servizi e forniture.

Inoltre, il **D.Lgs. n.97/2016**, emanato in attuazione della L.124/2015, la c.d. "Riforma Madia" ha apportato importanti modifiche all'originale impianto della "Legge anticorruzione" con ulteriore ampliamento dei compiti assegnati all'ANAC: sono state ridefinite ed ampliate le funzioni e le responsabilità degli organi di indirizzo politico e degli OIV, al fine di assicurare che gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione coincidano con la programmazione strategico-gestionale dell'ente, ed il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione, che diviene anche responsabile della trasparenza e, visto che il PTTI (Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità) perde la sua autonomia e confluisce nel PTPC, ne costituirà una misura generale e non più una parte esterna.

Nello stesso decreto viene ridisegnato **l'istituto dell'accesso civico**, con l'introduzione di un modello di derivazione anglosassone (**FOIA**) che ne amplia i contenuti e la portata, e sono stati introdotti nuovi obblighi di pubblicazione, che riguardano anche i titolari di incarichi dirigenziali e le posizioni organizzative destinatarie di deleghe dirigenziali. In particolare, ai sensi del nuovo art. 1, comma 1, del suindicato decreto, la trasparenza è ora intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa

Nel 2016, **con delibera 831, ANAC** ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione, in cui vengono individuati i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione a livello sia nazionale che decentrato, pertanto nell'elaborazione del presente Piano, si è tenuto conto di quanto prescritto nel piano nazionale.

Nel nuovo Piano di Prevenzione della Corruzione 2017-19, si procederà quindi alla:

- individuazione delle aree di rischio comuni
- determinazione delle misure di prevenzione per ridurre le probabilità di verifica rischi (misure obbligatorie ed ulteriori)
- individuazione del responsabile per ogni misura e collegamento con la valutazione della performance individuale e collettiva
- adozione delle misure volte alla riduzione o alla neutralizzazione del rischio
- inserimento di una sezione specifica del Piano di prevenzione della corruzione dedicata agli acquisti: programmazione della gara e possibili misure, progettazione della gara e indicatori, selezione del contraente e anomalie significative, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione del contratto.

In particolare è opportuno predefinire ed esplicitare a quali principi e finalità si devono informare le attività e gli adempimenti declinati nel piano:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tutto questo si può attuare con il rispetto dei seguenti principi di condotta:

- ✓ rispetto della legge
- ✓ onestà e diligenza
- ✓ equità ed eguaglianza
- ✓ imparzialità
- ✓ trasparenza
- ✓ centralità e tutela della persona
- ✓ riservatezza
- ✓ tutela dell'ambiente
- ✓ efficienza/efficacia
- ✓ semplificazione.

Ai fini dell'efficacia delle misure adottate per il raggiungimento dei suddetti obiettivi, è essenziale attuare il coinvolgimento di utenti, loro familiari, soggetti istituzionali del territorio, organizzazioni sindacali ed altri portatori di interesse, per favorire l'emersione di eventuali aspetti di cattiva amministrazione e/o di eventuali fenomeni corruttivi.

In coerenza con quanto previsto dal PNA, particolare attenzione viene dedicata ai canali differenziati e riservati per ricevere segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*) disciplinate dall'art.54bis del D.lgs. 165/2001, introdotto dall'art.1 c.51 della L.190/2012).

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce dunque in ogni amministrazione il riferimento fondamentale, da un lato per articolare le politiche anticorruzione e dall'altro per comprenderle. Il PTPC è strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e per verificare la sua effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

Esso contiene, in allegato, un secondo documento fondamentale per lo sviluppo di una politica anticorruzione, quindi una strategia di cura o prevenzione: il codice di comportamento, un istituto previsto già dal 1993 (modificato dal D.lgs. n.165/2001 e dal DPR n.62/2013) contiene una lista di doveri che attengono in primo luogo alla dimensione del conflitto di interessi e si traducono in obblighi di dichiarazione e trasparenza, doveri di astensione e comunicazione di interessi coinvolti.

I codici di comportamento e gli obblighi di trasparenza sono i principali strumenti di prevenzione.

L'organizzazione dell'azienda

“Creare un contesto sfavorevole alla corruzione”

L'organizzazione dell'ASP è strutturata affinché i centri di responsabilità non dialoghino solo seguendo una dimensione gerarchica, ma anche secondo una logica di tipo “matriciale”. Pertanto, le varie funzioni sono coordinate tra di loro non solo attraverso la gerarchia, ma in modo tale che le relazioni siano governate anche e soprattutto da interdipendenze funzionali. Questo favorisce la diffusione delle informazioni, la condivisione delle regole e la distribuzione delle responsabilità.

Di conseguenza, come emerge da tutti i documenti organizzativi, l'organizzazione del lavoro, ancorata ai sistemi di programmazione, è legata soprattutto ad obiettivi, programmi, progetti e la trasversalità viene evidenziata come strumento di controllo diffuso a garanzia non solo dell'agire individuale, ma della correttezza e qualità dell'azione amministrativa.

La gestione aziendale dell'ASP, finalizzata alla realizzazione di servizi alla persona in particolare per quanto riguarda anziani non autosufficienti, prevede per legge, per Statuto e regolamento, che le più rilevanti scelte e deliberazioni di carattere economico e strategico siano di responsabilità degli organi di governo (Assemblea dei Soci e Consiglio d'Amministrazione).

L'ASP organizza ed eroga i propri servizi alla persona in forma diretta a mezzo della propria struttura organizzativa, nel rispetto della diversità di ruoli, delle responsabilità e delle competenze, l'organizzazione è complessivamente e unitariamente indirizzata al pieno conseguimento delle finalità istituzionali e si ispira ai seguenti criteri fondamentali, utilmente connessi al presente Piano:

- collaborazione e corresponsabilità tra le varie componenti aziendali
- valorizzazione delle capacità umane e professionali
- garanzia di imparzialità, riservatezza e trasparenza
- adozione di sistemi di misurazione delle complesse funzionalità ed adeguatezza di valutazione
- promozione e sostegno di forme di partecipazione attiva

L'ASP è particolarmente impegnata a favorire e promuovere una continua attività formativa sui fondamenti dei codici e delle norme di comportamento sui principi del proprio agire e sugli orientamenti culturali dei propri servizi, privilegiando lo svolgimento di attività per gruppi di lavoro anche in funzione di reciproco controllo.

Allo stato attuale si rappresenta nell' organigramma dell'Ente che si riporta in **allegato (AII.3)**

ANALISI DEL CONTESTO

“Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione” e “Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione”

Contesto esterno: posto che, in questo particolare momento della storia civica del paese, trasparenza dell'attività amministrativa significa scoprire e rendere chiari i processi decisionali di natura discrezionale e, quindi, che vengano resi chiari e conoscibili i percorsi e le motivazioni che hanno portato alle decisioni, per fugare anche il solo dubbio circa l'imparzialità e la responsabilità dell'azione amministrativa, è attraverso questi processi che si cerca non solo di ridurre il rischio dell'infedeltà e dei comportamenti censurabili sotto il profilo penale, contabile ed amministrativo, ma anche di assicurare sulla correttezza dell'agire pubblico.

Diventa fondamentale, per coltivare una relazione di fiducia con i cittadini, introdurre strumenti di controllo e di pubblicità, innanzitutto su quei processi dove la discrezionalità è fondamentale per garantire il buon andamento gestionale.

La provincia di Reggio Emilia si colloca in una delle regioni italiane, l'Emilia Romagna, tra le più vaste territorialmente e le più popolate. Come evidenziato nell'analisi che introduce il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER) 2017, con riferimento alla programmazione 2017-2019, l'economia emiliano-romagnola ha realizzato, negli ultimi anni, performance economiche migliori di quelle nazionali. L'analisi dei dati economici mostra segnali di ripresa con la diminuzione del tasso di disoccupazione.

Un tessuto economico di tal genere è di per sé “attraente” ed esposto al rischio di infiltrazioni del crimine organizzato e mafioso; anche l'attività di ricostruzione dopo il terremoto del maggio 2012, ha calamitato fortemente l'interesse della criminalità organizzata.

Per questo motivo servono più che mai strumenti di collaborazione e controllo condivisi tra le varie Istituzioni.

A livello regionale sono state poste in essere diverse iniziative per impedire il radicarsi di forme di controllo del territorio, in particolare lo scorso anno la Regione Emilia Romagna ha adottato la legge 28 ottobre 2016 n.18 “Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabile”.

A livello provinciale, tra i vari sforzi per rafforzare le condizioni di sicurezza del territorio, rientra la sottoscrizione di molteplici protocolli di legalità con diverse istituzioni pubbliche che hanno reso possibile estendere i controlli antimafia approfonditi anche alle ditte aggiudicatrici di appalti.

Con le suddette dinamiche territoriali di riferimento è necessario però continuare ad attuare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio, in quanto studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio una dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali, al fine di assicurare un buon livello di resistenza al suo dilagare.

Contesto interno: si riportano di seguito i soggetti che, all'interno dell'azienda, sono coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano:

- **L'Assemblea dei Soci** è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'azienda e svolge le funzioni di indirizzo dell'azienda, determina obiettivi e strategie e verifica i processi decisionali elaborati dal Consiglio di Amministrazione (C.d.A.);

- **il C.d.A.**, è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci individuando le strategie e gli obiettivi di gestione; è inoltre l'organo competente ad individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e ad approvare il Piano e i relativi aggiornamenti. Svolge un ruolo attivo nel processo di adozione del Piano, è parte attiva anche nell'attuazione del Piano, in quanto competente ad adottare atti regolamentari finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione (es. Codice di comportamento);
- **Il Direttore**, è la figura dirigenziale apicale dell'organizzazione e ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo, avvalendosi dei Responsabili di Servizio e coordinandone l'azione, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia. Il Direttore supporta il Consiglio di Amministrazione nell'analisi di impatto e nella definizione delle strategie aziendali e delle relative modalità attuative;
- **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, individuato dal C.d.A. nella persona del Direttore Generale, in collaborazione con i Coordinatori di struttura, ha come competenze: la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dei relativi aggiornamenti; la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la formulazione di proposte di modifica, allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità; l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione; la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. 39/2013; il monitoraggio sullo stato di attuazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013; la pubblicazione sul sito web di una relazione sui risultati dell'attività svolta. All'interno dell'Ente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è anche Responsabile della Trasparenza;
- **i Responsabili dei Servizi**, chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, a collaborare alla stesura del Piano, a fornire ai colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate e a monitorare sul corretto adempimento e sull'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Dirigente di riferimento; sono altresì tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio e a garantire l'attuazione delle misure di prevenzione, verificandone l'efficacia e il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I-ter e I-quater del D. Lgs. 165/2001 e del vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici, nonché assicurando periodica attività di reporting al Direttore Generale; vigilano, inoltre, sull'osservanza del Codice di comportamento;
- **il Personale**, chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai responsabili;
- **i Collaboratori esterni**, tenuti all'osservanza del Codice di comportamento e diretti destinatari di alcune misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T;
- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**, che coincide con la figura del Direttore generale, competente a curare l'avvio dei procedimenti disciplinari e che è tenuto alla stesura del Codice di comportamento nonché a vigilare sul relativo stato di attuazione;
- **l'Organo di Revisione Contabile** che esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico-finanziaria dell'azienda.
- **l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, competente a verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Anticorruzione e Trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, nonché, in qualità di garante dell'integrità dell'azione amministrativa, chiamato a monitorare sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.

ART. 1 “OGGETTO”

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) 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.

ART. 2 “VALUTAZIONE DEL RISCHIO”

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”.

La gestione del rischio: è quell'insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio in esame.

ASP “Magiera Ansaloni” ha individuato le seguenti fasi nelle quali si articola la gestione del rischio:

- Attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente); esiste la mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009;
- Valutazione del rischio per ciascun processo: si intende il processo di identificazione, analisi, ponderazione del rischio, ovvero la ricerca, individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione, la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), ed infine la considerazione del rischio in rapporto agli altri individuati al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento;
- Trattamento del rischio: individuati i rischi da trattare prioritariamente si individuano le misure che devono essere predisposte per neutralizzare e/o ridurre quei rischi.

Analisi del rischio corruttivo

Per ogni processo/procedimento di seguito esposto, è stato individuato il Rischio di corruzione ed è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'importanza dell'evento corruttivo. Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente e 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.

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

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:

• **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 ciascun servizio 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). 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, le Tabelle successive individuano 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.

• **LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascun processo inserito di cui alle tabelle suddette, è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

1. identificazione,
2. analisi,
3. ponderazione del rischio.

Con il presente Piano si sono identificate le Aree a rischio e si è attuata la ponderazione del rischio in considerazione dell'ampliamento delle attività dell'azienda.

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.

➤ **AREE GENERALI (aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni e le aree di rischio specifiche)**

Si è provveduto ad esaminare, con riferimento al rischio di corruzione, tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

Il P.N.A., sulla base di quanto disposto dall'art. 1 comma 16 della Legge n.190/2012, classifica quali aree obbligatorie, le seguenti:

- A. **autorizzazione o concessione** (non applicabile per l'ASP);
- B. **sceita del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
- C. **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari**, nonche' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (non applicabile per l'ASP);
- D. **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale** e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Per quanto riguarda le **aree specifiche**, si è prevista l'identificazione delle seguenti ulteriori aree di rischio:

Le aree di rischio prioritarie dell'ASP sono le aree contenute nella Tabella Area B e nella Tabella Area D a cui si aggiungono la Tabella Area E e la Tabella Area F:

| PROCESSI | PROCEDIMENTI |
|---|---|
| <p>Area E "Area economica e finanziaria":</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio; • controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni • affari legali e contenzioso | <p>Fatture attive e passive Pagamenti Incassi Gestione finanziaria immobili Verifica pagamenti e gestione degli insoluti Verifica tempi di pagamento fatture passive Gestione morosità Numero ricorsi pervenuti Esito dei ricorsi Procedimenti disciplinari adottati ed impugnati</p> |
| <p>Area F "Area socio-assistenziale":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività socio-assistenziale nelle strutture e servizi | <p>Numero di reclami pervenuti relativi all'assistenza erogata Segnalazioni circa disparità di trattamento nel servizio erogato agli ospiti delle strutture e per accesso alle stesse.</p> |

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 nel P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza), i cui valori sono espressi nella successiva tabella, è stata valutata e quantificata per ogni processo, prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche:

- 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 PNA, e precisamente:

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

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) |

ART. 3 “IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO”

Sulla base dell'esito della mappatura di cui ai punti precedenti, sono state individuate le misure che debbono essere predisposte per neutralizzare/ridurre il rischio.

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'azienda, lo stesso P.T.P.C. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto, finalizzata a introdurre ed attuare altre misure di prevenzione e contrasto alla corruzione.

3.1 LE MISURE

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.

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.

3.2 AZIONI DI CONTRASTO

Nell'individuazione delle azioni di contrasto sono state definite diverse strategie di intervento, alcune di carattere generale, o per meglio dire "strutturale".

Ci si riferisce:

- all'introduzione e revisione dei modelli operativi generali che riguardano l'attività amministrativa dell'Ente, che individuano strategicamente nella trasparenza un potente effetto di contrasto;
- alla revisione del sistema dei controlli sul personale, attivato secondo il Piano annuale della Performance, addetto anche alle funzioni giudicate a rischio medio/alto
- alla standardizzazione attraverso l'attività regolamentare, la digitalizzazione delle procedure amministrative.

Altre misure ancora da attuare o perfezionare sono da applicare, in particolare, per ogni area di attività e per i procedimenti amministrativi ritenuti a rischio medio/alto; esse sono state così individuate:

- miglioramento della qualità - esaustività della motivazione - degli atti amministrativi
- rotazione del personale (in ambito socio-assistenziale) e ripartizione delle competenze
- sottoscrizione, per specifici provvedimenti così come citati nel Codice di Comportamento aziendale, di dichiarazione di responsabilità sulle incompatibilità o conflitto di interessi, così come enucleati dal D.Lgs. 33/2013
- informatizzazione di tutte le procedure amministrative.

Segue Elenco delle Misure per la prevenzione e la gestione del rischio, seguito dalle singole Schede Misura, con dettaglio dell'Adempimento, la Normativa di riferimento, le Azioni da intraprendere, il Responsabile ed eventuali Note.

| 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.

Sarà prevista sul Piano della Performance, una stretta correlazione con quanto contenuto nel presente Piano.

Adempimenti relativi alla trasparenza:

- la promozione di maggiori livelli di trasparenza ai sensi di quanto disposto dal novellato D.lgs. 33/2013, rientra nell'ambito degli obiettivi strategici aziendali in materia di trasparenza e accesso civico. Tali obiettivi sono declinati nella SEZIONE TRASPARENZA del presente Piano.

La sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, è articolata secondo quanto prevede il D.lgs. n.33/2013 e riporta le 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, secondo l' adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti, da farsi a cadenza periodica;

- 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), con verbali di monitoraggio;

- pubblicazione oltre alle informazioni di legge, anche di ogni documentazione inerente il personale operante nei servizi ed inerenti le strutture e le attività che in esse si svolgono.

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, come modificato dal D.lgs. 97/2016 (art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34), L. n. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016;

Azioni da intraprendere: si rimanda alla sezione Trasparenza del presente Piano

Responsabili: RPCT - impiegati e funzionari amministrativi – Coordinatori di struttura.

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

SCHEDA MISURA M02

CODICE DI COMPORTAMENTO

Lo strumento delle norme contenute nel Codice 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 ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Sarà prevista sul Piano della Performance, una stretta correlazione con quanto contenuto nel presente Piano.

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 adottato ed allegato al presente Piano (**Allegato 2**)

Responsabili: impiegati e funzionari amministrativi – Coordinatori di struttura – responsabile della prevenzione della corruzione e ufficio procedimenti disciplinari per gli adempimenti previsti dalla legge e direttamente dal codice di comportamento.

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. Sarà prevista sul Piano della Performance, una stretta correlazione con quanto contenuto nel presente Piano.

L'attuazione della misura in argomento si inserisce nel processo di informatizzazione dei procedimenti e di dematerializzazione degli atti che l'azienda sta avviando, per l'adeguamento agli obblighi normativi in materia di conservazione e digitalizzazione dei documenti della P.A.

Normativa di riferimento: D.lgs. 39/1993, DPR 445/2000 e s.m. e i., D.lgs. 10/2002, Direttiva del Ministero per l'Innovazione e la Tecnologia n.9/12/2002, Codice dell'amministrazione digitale, Piano Nazionale Anticorruzione.

Azioni da intraprendere: 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) che arriva fino alla contabilità, fatturazione, controllo di gestione, gestione ordini d'acquisto, patrimonio, inventario, protocollo. Tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di precisione nell'utilizzo dei processi informatizzati attuati nei rispettivi settori. Rimane da implementare il sistema informativo aziendale per la redazione in formato digitale delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali, con contemporanea regolamentazione del processo di formazione degli atti e di pubblicazione degli stessi in conformità agli obblighi della trasparenza. La realizzazione di questa misura sarà accompagnata dalla realizzazione di iniziative formative specifiche in materia di riservatezza e tutela dei dati personali (D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. 97/2016).

Responsabili: impiegati e funzionari amministrativi – Coordinatori di struttura.

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 quindi la diffusione della conoscenza del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività aziendale da parte dell'utenza.

Non riguardano finalità e obiettivi aziendali gli obblighi di accessibilità dei cittadini ai provvedimenti e procedimenti amministrativi che li riguardano. L'azienda si propone come obiettivo strategico quello di favorire l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, cogliendo lo spirito sotteso al nuovo istituto, al fine di soddisfare le reali e concrete esigenze di trasparenza dei cittadini e dei soggetti interessati, superando definitivamente l'ottica del mero adempimento normativo, anche attraverso una gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale).

Normativa di riferimento: D.lgs. 82/2005 art.1 commi 29 e 30, legge n. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), art. 5 del D.lgs. 33/2013 (accesso civico), delibera ANAC n.1309 del 28/12/2016.

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, da parte dei cittadini. Tutti i referenti dei vari servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne l'utilizzo, nel 2017 sarà pubblicata la nuova modulistica utilizzabile per la proposizione dell'istanza d'accesso.

Responsabili: impiegati e funzionari amministrativi – Coordinatori di struttura

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

SCHEMA MISURA M05

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

La misura del monitoraggio dei termini costituisce adempimento all'obbligo derivante 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, che consiste nell'obbligo dell'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 nella sezione apposita riservata all'Amministrazione Trasparente.

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).

Responsabili: impiegati e funzionari amministrativi – Coordinatori di struttura – RTPC

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

SCHEDA MISURA M06

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI 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 attestate dal soggetto che adotta gli atti, 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.).

Responsabili: tutti i dipendenti.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano. Si prevede l'inserimento delle seguente attestazione da porre in ogni provvedimento: "L'adozione del presente atto non si ritiene possa configurare i presupposti di conflitto di interessi anche *ex post* potenziale di cui all'art.6 del DPR 62/2013"

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 dovrà essere 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.)

Responsabili: impiegati e funzionari amministrativi - tutti i responsabili devono relazionare al RPC

Note: misura rivolta in particolare agli uffici amm.vi.

SCHEDA MISURA M08

INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Si tratta dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. Il fine è pertanto evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

Consiste nel monitorare la procedura per l'affidamento di incarichi amministrativi di vertice al fine di evitare:

- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni, possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);
- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della P.A.;
- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive).

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

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

Responsabili: misura che attiene al personale afferente il ruolo della Dirigenza

Note: misura rivolta ai soggetti interessati al conferimento di un incarico.

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"*.

Consiste pertanto nell'individuazione:

- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, da valutare caso per caso;
- dei criteri generali per disciplinare le modalità di conferimento e di autorizzazione degli incarichi istituzionali;

- in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali.

Ha il fine di avere eccessiva concentrazione di potere su unico centro decisionale.

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.

Responsabili: misura che attiene al personale afferente il ruolo della Dirigenza.

Note: misura rivolta ai soggetti interessati al conferimento di un incarico.

| |
|--------------------------|
| 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".

Il fine di tale misura è evitare che all'interno degli organi deputati a prendere decisioni ed a esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contra la P.A.

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 di commissione;

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

Responsabili: misura che attiene al personale afferente il ruolo della Dirigenza.

Note: misura rivolta ai soggetti interessati al conferimento di un incarico.

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”.

Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

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.

Responsabili: funzionario addetto alle gare ed Appalti.

Note: misura rivolta ai soggetti interessati all'affidamento di appalti affermando sotto la propria responsabilità “Si attesta l'assenza nel presente appalto delle fattispecie previste dall'art.53 del D.lgs. 165/2001 in capo alla società affidataria.”

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. Sarà prevista sul Piano della Performance, una stretta correlazione con quanto contenuto nel presente Piano. E' stata approvata dall'ente (det.n.9 del 29/01/2015) apposita "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità" per regolamentare in modo specifico tale istituto.

Azioni da intraprendere: tutela del dipendente segnalatore (disciplinata da apposita disposizione regolamentare adottata dall'azienda)

Normativa di riferimento: art. 54-bis D.lgs n. 165/2001; Codice di comportamento aziendale - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – Procedura segnalazione illeciti dell'ASP.

Responsabili: misura che attiene al personale afferente il ruolo della Dirigenza ed ai responsabili dei servizi.

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

PATTI DI INTEGRITÀ

La necessità di ampliare e rafforzare l'ambito di operatività delle misure di prevenzione e di contrasto alle diffuse forme di illegalità nel settore dei pubblici appalti – anche oltre il tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose – ha portato allo sviluppo e alla diffusione di strumenti di carattere pattizio quali i protocolli di legalità/Patti d'Integrità che nel corso degli ultimi anni hanno consentito di elevare la cornice di sicurezza nel comparto.

La possibilità di utilizzare tali strumenti è insita nel dettato dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 che recita «*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*». Come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dall'ANAC (ex CIVIT) con Delibera 72/2013, i patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.

Accanto alle dichiarazioni di natura comportamentale, tese a rafforzare gli impegni alla legalità e alla trasparenza, le pattuizioni contenute nei documenti in questione consentono alle stazioni appaltanti di avvalersi di un regime sanzionatorio che spazia dall'esclusione in fase di partecipazione alla gara nel caso di mancata sottoscrizione/accettazione del patto, alla revoca dell'aggiudicazione con conseguente applicazione delle misure accessorie (escussione della cauzione e segnalazione all'ANAC) e infine alla risoluzione del contratto eventualmente stipulato, nei casi in cui venga accertata la violazione delle clausole pattuite

A queste misure vanno aggiunte anche quelle interdittive connesse alla cancellazione dagli Albi degli operatori economici qualificati, laddove utilizzati, e al divieto di partecipazione a tutte le procedure di affidamento per un periodo predeterminato.

L'implementazione di siffatti strumenti pattizi è resa peraltro ormai indifferibile alla luce, anche, di quanto previsto dalle Linee Guida e dalle Intese sottoscritte nel luglio 2014 e nel gennaio 2015 tra ANAC – Prefetture – UTG ed Enti Locali le quali – oltre a fornire orientamenti interpretativi per l'applicazione delle misure straordinarie di gestione e sostegno delle imprese coinvolte in procedimenti penali per gravi reati contro la P.A. di cui all'art. 32 del d.l. 90/2014, convertito nella Legge 114/2014 – esortano le stazioni appaltanti ad ampliare l'ambito di operatività di tali strumenti, quali mezzi di prevenzione capaci di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, adottando protocolli di “ nuova generazione ”.

Gli aspetti innovativi di tali protocolli risiedono, in sintesi, nella potestà, da parte della stazione appaltante, di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nel caso in cui l'operatore economico non dia comunicazione del tentativo di concussione subito ovvero nei casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatore e l'impresa aggiudicataria.

Naturalmente, l'attivazione di tali strumenti risolutivi dev'essere coordinata con le misure straordinarie di gestione e sostegno delle imprese coinvolte in procedimenti penali per gravi reati contro la P.A di cui al richiamato art. 32 del D.L. 90 e, in particolare, con i poteri attribuiti all'ANAC dal medesimo decreto.

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. Utilizzo del Piano nelle procedure selettive che prevedono il Bando di gara.

Responsabili: funzionario addetto alla gestione di Gare e Appalti.

Note: allegato al Piano 2017 il documento riportante una specifica procedura (M13).

| |
|---|
| 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., seguendo percorsi ed iniziative formative differenziate per contenuti e livello di approfondimento in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo. Sarà prevista sul Piano della Performance, una stretta correlazione con quanto contenuto nel presente Piano, in cui si individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata a tutto il personale dell'ASP. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento al Codice di Comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a tutti i dipendenti dei servizi.

- **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.

Ai nuovi assunti o a chi entra negli uffici che operano nelle aree a rischio deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

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, mediante approvazione del Piano Formativo Annuale.

Responsabili: impiegati amministrativi e funzionari – coordinatori e Dirigenza

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio.

SCHEDA MISURA M15

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Questa misura è tesa a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra personale dipendente ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione del personale, ove prevista, dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento dell'erogazione del servizio.

Nell'azienda non è possibile applicare tale prassi nel settore amministrativo/dirigenziale in quanto per ogni funzione è previsto un solo dipendente e ciò non permette la rotazione delle funzioni considerato che tale sistema creerebbe gravi disfunzioni nella gestione amministrativa. Si procederà quindi ad un rafforzamento di procedure e controlli sui soggetti maggiormente a rischio che non possono essere sostituiti da colleghi o altro personale interno.

E' invece possibile attuare tale procedura all'interno delle strutture residenziali con il personale OSS che almeno una volta all'anno cambia turnazione del proprio lavoro e cambia il collega con il quale lavora in coppia.

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.)

Responsabili: misura che attiene al personale afferente il ruolo della Dirigenza

Note: misura rivolta al solo personale assistenziale.

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 la pubblicazione nel sito web istituzionale, al fine di permettere un'agevole consultazione *on line* da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Un'ulteriore momento di condivisione e diffusione dei principi contenuti nel presente piano, consiste nell'effettuazione di incontri con i familiari degli utenti almeno una volta all'anno.

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

Azioni da intraprendere: procedura aperta di partecipazione finalizzata all'aggiornamento del presente piano; pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale. Diffusione dei contenuti del presente piano.

Responsabili: personale amministrativo – RPC.

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 verifichino 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*.

Note: non riguarda attualmente la nostra azienda.

SCHEDA 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:

- 1) assicurare, attraverso il controllo di qualità, la correttezza dell'azione amministrativa, la coerenza con quanto previsto dal Piano della Performance aziendale e l'adeguatezza del servizio reso all'utente finale;
- 2) 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;
- 3) valutare ex post da parte di ogni organo di controllo, per quanto di propria competenza, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi dati dall'indirizzo politico;
- 4) assicurare il controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione (Revisore dei Conti).

Sarà prevista sul Piano della Performance, una stretta correlazione con quanto contenuto nel presente Piano.

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

Azioni da intraprendere: impiego sistemico e ricorrente del controllo sulla qualità dei servizi e dei controlli di cui ai punti precedenti.

Responsabili: personale amministrativo e Direzione.

ART. 4 “IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA”

Relativamente all'attività di controllo posta in essere dall'Ente finalizzata in generale a garantire l'efficacia e il buon andamento dell'azione amministrativa e che diventa anche “arma” atta a prevenire possibili rischi di corruzione, si ribadisce quanto già riportato in tema di misurazione delle fasi dei procedimenti amministrativi.

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.

Il monitoraggio periodico spetta:

- al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che cura la relazione annuale (identificato nella figura del Direttore generale);
- ai Dirigenti/Responsabili di Servizio e al Referente per la trasparenza e l'accesso civico;
- all'O.I.V.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e del contrasto della corruzione. La relazione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione e all'O.I.V. e pubblicata sul sito web istituzionale .

Qualora il Consiglio di Amministrazione lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

A presidio dell'azione amministrativa dell'azienda, operano, inoltre, i controlli interni, nello specifico:

- la valutazione ed il controllo strategico, finalizzati a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, allo scopo di evidenziare eventuali scostamenti e di individuare modalità di miglioramento delle attività e valutare la performance organizzativa dell'Ente;
- il controllo di gestione, finalizzato a verificare 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, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione;
- il controllo contabile finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni economiche contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.

L'implementazione del P.T.P.C. deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione. A tal fine è necessario un monitoraggio costante, visto che i rischi identificati possono evolversi o possono insorgere dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci o, addirittura, inadeguate, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Deve essere garantita l'integrazione ed il coordinamento con gli obiettivi di **performance** e con gli strumenti ed i soggetti che intervengono nel ciclo dei gestione della performance.

Compiti operativi di controllo:

stante che la violazione del piano costituisce illecito disciplinare e considerata la concentrazione del potere di controllo e adozione degli atti nella figura dello stesso Direttore dell'azienda, dalla data di adozione del presente Piano, si individua un Responsabile specifico che esegua il seguente monitoraggio, tramite compilazione quadrimestrale della scheda così riportata.

Detta figura si identifica nel soggetto assegnato all'ufficio "Affari Generali", poiché:

- 1) ha la competenza in materia di anticorruzione
- 2) redige la proposta formativa annuale
- 3) cura la gestione del sito internet istituzionale
- 4) previene la possibilità di controllo unilaterale in capo al Direttore per compensare l'impossibilità di rotazione delle figure nelle funzioni aziendali sensibili concentrate nel Direttore generale.

SK di MONITORAGGIO ANNUALE

| Azioni di controllo | esito | I^ quad. | II^ quad. | III^ quad. |
|---|--|--|--|--|
| Controllo delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione | Controllo effettuato: non si evidenziano problemi Controllo effettuato: si evidenziano problemi (descrizione in sintesi) | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| Rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie | Controllo effettuato: non si evidenziano problemi Controllo effettuato: si evidenziano problemi (descrizione in sintesi) | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di infiltrazioni mafiose | Controllo effettuato: non si evidenziano problemi Controllo effettuato: si evidenziano problemi (descrizione in sintesi) | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |
| Rotazione dei dipendenti dell'area socio-assistenziale sull'organizzazione dei turni – lavoro in coppia | Controllo effettuato: non si evidenziano problemi Controllo effettuato: si evidenziano problemi (descrizione in sintesi) | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |

ART.5 “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. 6 “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”.

ART. 7 “LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE”

La formazione riveste un ruolo fondamentale per la diffusione di valori finalizzati a garantire nell'ambito dell' Azienda omogeneità di comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati, essa consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte con cognizione di causa”, ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale socio-assistenziale;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale “in formazione” proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di “buone pratiche amministrative” a prova di impugnatione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Sono già state svolte attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, non a carattere generale, ossia rivolte indistintamente a tutti i dipendenti, ma specialistiche, nei confronti del personale collocato presso strutture a più elevato rischio di corruzione. Occorrerà nell'anno in corso e nel triennio di riferimento, prevedere incontri formativi, rafforzando in maniera penetrante e diffusa l'aspetto formativo specifico sui temi dell'etica e della legalità per rinsaldare positivi principi di etica pubblica e, quindi, contrastare fenomeni di tipo corruttivo. Inoltre sarà organizzato un seminario di formazione per tutti i dipendenti nell'ambito del Piano di Formazione Aziendale 2017, e saranno anche previsti ulteriori percorsi formativi per i dipendenti che curano processi a maggior rischio corruzione e, in particolare, i contratti pubblici, anche in vista di ulteriori provvedimenti dell'ANAC in attuazione e integrazione del nuovo Codice Appalti.

Nel corso della validità del Piano verranno realizzate ulteriori iniziative di carattere specifico dedicate alle novità normative in materia di trasparenza e di illustrazione dei nuovi Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (così come modificato dal D.lgs. n.97/16), oltre a iniziative di carattere specifico per i dirigenti, con riferimento agli strumenti per la prevenzione della corruzione, la valutazione e la misurazione del rischio, e per assicurare la regolare attuazione del nuovo accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Insieme con la formazione costituisce un utile strumento per promuovere e incentivare comportamenti corretti nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative. Il Codice di comportamento dell'ASP (allegato al presente Piano) è stato redatto tenendo conto del Codice dei dipendenti pubblici (DPR 62 del 2013) e delle linee guida adottate dall'Autorità competente in materia di anticorruzione (Delibera ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013). È stata inoltre applicata la modalità di "procedura aperta", attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di avviso con il quale sono stati invitati tutti i soggetti interessati a fornire in merito eventuali proposte e/o riflessioni e/o contributi, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito.

Ciascun responsabile di servizio è tenuto a promuovere la conoscenza del codice di comportamento negli ambiti presidiati attraverso momenti di incontro e di formazione specifica e a vigilare sul rispetto delle prescrizioni, anche ai fini di un'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente. I Responsabili di Servizio/Ufficio e i Coordinatori di struttura, sensibilizzeranno il personale loro assegnato al rispetto del Codice avendo cura di intensificare i controlli e di segnalare tempestivamente all'Ufficio competente, per i procedimenti disciplinari eventuali, le violazioni degli obblighi previsti dal codice.

Il Codice individua norme precettive che stabiliscono i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti (doveri che vanno ad integrare quelli d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi) rinviando, per quanto riguarda l'individuazione delle sanzioni disciplinari da applicare e il procedimento di irrogazione delle stesse, alle norme vigenti sulla responsabilità e sul procedimento disciplinare.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a monitorare l'applicazione delle disposizioni del Codice. Nell'ambito della relazione annuale, pubblicata sul sito istituzionale, il RPCT dà conto, sulla base dei dati acquisiti dai soggetti competenti per i procedimenti disciplinari, di eventuali criticità nell'attuazione del Codice medesimo e dei provvedimenti disciplinari applicati, nonché dell'ammontare di eventuali condanne per fatti corruttivi.

ALTRE INIZIATIVE

La norma relativa all'astensione in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 1, comma 41, della l. n. 190 che ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento "nazionale" di cui al D.P.R. 62/2013. L'art. 7 di questo decreto contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Direttore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Lo stesso deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Ad oggi, non risultano pervenute comunicazioni ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 in tema di astensione.

SEZIONE TRASPARENZA

Come sopra indicato, il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, si avvale del supporto di un Referente per la trasparenza e l'accesso civico, individuato nella persona della Responsabile del Servizio Affari Generali.

1. PREMESSE

La presente sezione individua le iniziative di ASP "Magiera Ansaloni" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.lgs. n. 33/2013, novellato dal D.lgs. 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera ANAC n. 831/2016) e in osservanza:

- delle "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016" (delibera ANAC n. 1310);
- delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del D.lgs. 33/2013" (delibera ANAC n. 1309).

All'interno di tale quadro di riferimento sono pertanto, individuati:

- misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche di natura organizzativa, diretti ad assicurare: la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del D.lgs. n. 33/2013;
- azioni e strumenti attuativi diretti ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (proprio e generalizzato), ai sensi degli articoli 5 e 43, c. 4 del D.lgs. n. 33/2013;
- misure di trasparenza ulteriori rispetto agli specifici obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente, attraverso la pubblicazione dei dati ulteriori nella sotto-sezione di I livello "Altri contenuti - Dati ulteriori" del portale "Amministrazione Trasparente",

nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia di riservatezza e tutela dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003) e sono inoltre definiti gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e le relative azioni attuative.

Si evidenzia che la presente Sezione Trasparenza si applica in continuità con le scelte strategiche e organizzative adottate da ASP fin dall'entrata in vigore del D.lgs. n. 33/2013, in una logica di efficacia, efficienza ed economicità, tesa a superare il mero adempimento, impiantando la "funzione trasparenza" nell'organizzazione e nelle sue modalità operative in modo progressivo, stabile e integrato. In tal senso, la realizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" del nuovo portale dell'ASP rientra nell'ottica di consentire ai cittadini e ai soggetti interessati di avere una visione d'insieme dell' Azienda dopo la sua unificazione e di garantire una trasparenza più concreta, anche con la realizzazione di dati in forma tabellare, visual-data o info grafiche su dati pubblicati, particolarmente complessi e/ ritenuti di particolare interesse.

2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Si precisa che gli obiettivi in materia di trasparenza e accesso civico rientrano sostanzialmente tutti nell'obiettivo generale di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.

Gli **obiettivi strategici** in materia di trasparenza e accesso civico, individuati per la promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10, c. 3 del D.lgs. 33/2013, per il triennio 2017-2019, sono:

- la promozione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato (FOIA - Freedom Of Information Act);
- l'ottimizzazione della pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- l'implementazione di visual data e info-grafiche sui dati pubblicati di particolare complessità;
- l' introduzione della sezione procedimenti e modulistica.

Gli **obiettivi operativi** in materia di trasparenza e accesso civico, sono riportati nella Mappa degli obblighi e delle responsabilità, in corrispondenza di ogni singola sezione di pubblicazione, come previsto dal D.lgs. 33/2013 e successivo D.lgs. 97/2016.

Di seguito, per ciascuno degli obiettivi strategici individuati, sono programmate le azioni che interesseranno il triennio 2017– 2019. Per ciascuna azione sono indicati:

- il termine di attuazione;
- il Responsabile dell'attuazione;
- l'indicatore di realizzazione.

3. PROMOZIONE ED ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEFINIZIONE DELLA GOVERNANCE PER LA GESTIONE DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI ACCESSO.

L'obiettivo si sostanzia nel favorire l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, cogliendo lo spirito sotteso al nuovo istituto, teso a soddisfare le reali e concrete esigenze di trasparenza dei cittadini e dei soggetti interessati, superando definitivamente l'ottica del mero adempimento normativo, anche attraverso una gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale).

| Azione | Termine di attuazione | Responsabile dell'Attuazione | Indicatore di realizzazione |
|---|------------------------------|-------------------------------------|--|
| Istituzione del "Registro degli accessi" | 30/06/2017 | R PCT o Resp. protocollo | Attivazione del "Registro degli accessi" |
| Implementazione della sezione "Accesso Civico" Sito internet Sezione: "Amministrazione trasparente", Con Moduli all. | 31/12/2017 | R PCT o Resp. protocollo | Aggiornamento sezione online Accesso Civico |
| Individuazione di eventuali dati da Pubbl. Sito Web Sez. Amm. trasparente sulla base delle Richieste | 31/12/2017 | Direttore - Dirigenti - RPCT | Pubblicazione degli eventuali dati ulteriori individuati |
| Creazione di un form-oline per avanzare le richieste di accesso civico con attivazione di flusso automatico di ricezione sulla Pec aziendale: magieraansaloni@cert.provincia.re.it | 31/12/2018 | RPCT - Resp.protocollo | Form on-line |

La novità più significativa del D.lgs. 97/2016 è costituita dall'introduzione del diritto di accesso civico generalizzato sul modello FOIA (Freedom Of Information Act), ai sensi del quale, "chiunque" ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013.

Come evidenziato dalla delibera ANAC "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del D.lgs.33/2013", vi è la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Risulta prioritario per l'Azienda definire le misure organizzative "per controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico" (art. 43, c. 4 del novellato decreto trasparenza).

Le citate Linee guida ANAC, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso civico generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, **suggeriscono l'adozione di un regolamento sull'accesso, di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso**, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione. In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato.

Tale sezione dovrebbe:

- a) rinviare alle esclusioni di cui all'accesso disciplinato dalla L. 241/90, disposte in attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 24, dalla prima sezione;
- b) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- c) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Le Linee Guida prevedono anche che presso ogni amministrazione sia istituito un registro delle richieste di accesso presentate, per tutte le tipologie di accesso.

ASP “Magiera Ansaloni” ha quindi definito, in via di prima applicazione e in fase sperimentale, di individuare nel Servizio Affari Generali – Ufficio Protocollo il collettore delle richieste di accesso con il compito di tenere un **Registro rispondente alle tipologie di accesso**:

1. accesso civico per obblighi di pubblicazione (art. 5, c. 1 D.lgs. 33/2013);
2. accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2 D.lgs. 33/2013);
3. accesso documentale (L. 241/90).

Le Strutture competenti, a seconda delle tre tipologie di accesso, rispondono all’ufficio che ha curato l’istruttoria per dare allo stesso la possibilità di rispondere correttamente ed in modo esauriente all’istanza.

Il Servizio Affari Generali si relaziona con il RPCT per la gestione del registro delle richieste di accesso e per monitorare le istanze di accesso civico generalizzato ed eventualmente provvedere a implementare la sotto-sezione “Dati ulteriori” della sezione “Amministrazione trasparente”.

Per facilitare l’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e soggetti interessati verrà coerentemente aggiornata nel sito “Amministrazione trasparente” la sotto-sezione “Altri contenuti” - “Accesso civico”, dove saranno descritte sinteticamente le tipologie di accesso, con collegamenti a pagine dedicate contenenti la modulistica messa a disposizione, i recapiti telefonici e la caselle di posta elettronica istituzionale, nonché si valuterà il collegamento della sezione direttamente in home-page – sotto la sezione di I livello “Servizi online”.

L’accesso non è consentito, oltre alle informazioni per cui è precluso per legge, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall’art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e segg. della L. n. 241/90, l’accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva (ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata), non deve la richiesta essere motivata ed è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall’amministrazione per la relativa riproduzione).

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente, o a pubblicarli sul sito se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Se è stata presentata opposizione del controinteressato, l'ASP provvede dopo 15 gg dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o può altresì presentare ricorso al Giudice di pace.

ALLEGATI:

TABELLE AII. 1

CODICE COMPORTAMENTO AII.2

ORGANIGRAMMA AII.3

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “COMUNI E OBBLIGATORIE”

Tabella B – Ambito: Area di Rischio Contratti Pubblici

Servizio / Ufficio Responsabile:

| Processo | Esemplificazione Rischio | Probabilità accadimento | Impatto | Livello di rischio | Ponderazione Rischio | Misure Preventive da Introdurre | Responsabile delle Misure |
|---|---|-------------------------|---------|--------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Programmazione: 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 | 4 | 12 | Alto | Da M01 a M13 | Responsabile dell’Ufficio |
| Progettazione: 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 | 2 | 4 | 8 | medio | Da M01 a M13 | Responsabile dell’Ufficio |
| Verifica aggiudicazione e stipula del contratto: REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire l’impresa | 2 | 4 | 8 | medio | Da M01 a M13 | Responsabile dell’Ufficio |
| VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | <ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara | 1 | 4 | 4 | basso | Da M01 a M13 | Responsabile dell’Ufficio |

| | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|---|----|-------|--------------|---------------------------|
| | <i>cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali</i> | | | | | | |
| 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> | 4 | 3 | 12 | alto | 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> | 5 | 4 | 20 | Alto | DA M01 A M13 | Responsabile dell'Ufficio |
| REVOCA DEL BANDO | <ul style="list-style-type: none"> <i>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.</i> | 1 | 3 | 3 | basso | DA M01 A M13 | Responsabile dell'Ufficio |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|----|------|--------------|---------------------------|
| <p>REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> | 3 | 4 | 12 | Alto | DA M01 A M13 | Responsabile dell'Ufficio |
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</i> | 4 | 4 | 16 | Alto | DA M01 A M13 | Responsabile dell'Ufficio |
| <p>SUBAPPALTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-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> | 5 | 4 | 20 | Alto | DA M01 A M13 | Responsabile dell'Ufficio |

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. | 4 | 3 | 12 | Alto | 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"> <i>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</i> | 4 | 4 | 16 | Alto | 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 e nomine (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 “SPECIFICHE”

Tabella E – Ambito: “Area gestione entrate – spese - patrimonio”

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 da utenti e patrimoniali | <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> <i>Omessi o insufficienti controlli e verifiche con conseguente omessa applicazione sanzioni</i> | 3 | 2 | 6 | MEDIO | Da M01 a M14 | Soggetto responsabile gestione rette. |
| Certificazioni ai fini fiscali | <ul style="list-style-type: none"> <i>Rilascio documenti per detrazioni fiscali ad utenti maggiorate negli importi detraibili/deducibili</i> | 3 | 2 | 6 | MEDIO | Da M01 a M14 | Soggetto responsabile dell'ufficio |

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “SPECIFICHE”

Tabella F – Ambito: Area Socio-Assistenziale e Sanitaria

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> |
|---|--|--------------------------------|----------------|---------------------------|-----------------------------|--|--|
| Rispetto del Codice di Comportamento nell’attività quotidiana da parte del personale socio-assistenziale e sanitario | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Atteggiamento di favore nei confronti di ospiti con familiari particolarmente pretenziosi</i> • <i>Atteggiamento di favore per ospiti con familiari che offrono regali o incentivi per ottenere benefici assistenziali</i> | 3 | 2 | 6 | MEDIO | Da M01 a M02 e M15 | Coordinatore |
| Graduatoria delle Liste di Attesa per ingresso e presa in carico utenti | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mancata trasparenza sulle priorità di ingresso di utenti non autosufficienti</i> | 0 | 0 | 0 | Nessun impatto diretto | ----- | Soggetto responsabile esterno all’Ente (1) |
| Somministrazione farmaci e gestione terapie | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Somministrazione farmaci non idonei</i> • <i>Somministrazione terapie sedative in eccesso</i> | 3 | 3 | 9 | Medio | M01 – M02 | Infermieri e Medici di Struttura (2) |
| Utilizzo mezzi di contenzione | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Abuso di contenzioni e</i> | 2 | 3 | 6 | medio | M01 – M02 | Infermieri e Medici di |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--------------|------------------|-----------------------------------|
| | <i>dispositivi anti-caduta</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mancata applicazione dei dispositivi di contenzione</i> | | | | | | <i>Struttura (2)</i> |
| Decessi: onoranze funebri e attività connesse | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Proposte servizi funebri ai familiari degli utenti deceduti utilizzando ditte compiacenti</i> | 3 | 3 | 9 | <i>Medio</i> | <i>M01 – M02</i> | <i>Coordinati – RAA e OSS (3)</i> |

- (1) = Si fa presente che la composizione e la gestione delle Graduatorie per le liste d'attesa da parte di richiedenti del servizio di casa protetta, è nella totale gestione del S.A.A. – Servizio Assistenza Anziani, che fa capo all'AUSL del Distretto.
- (2) = nel caso dei farmaci e della loro gestione e somministrazione, si fa riferimento all'apposito protocollo aziendale messo a disposizione dei dipendenti e condiviso in diversi momenti formativi. Il Medico di Struttura è dipendente dell'AUSL e con l'azienda ha un solo rapporto di collaborazione per alcune ore settimanali di attività.
- (3) = si fa presente che esiste uno specifico protocollo per la gestione dei decessi e di tutta la prassi conseguente, sia a livello interno che esterno della struttura, messo a disposizione di tutti i dipendenti e condiviso con gli stessi in diversi momenti formativi.



CODICE DI COMPORTAMENTO

dei DIPENDENTI dell'ASP "MAGIERA ANSALONI"

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante le «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», ed in particolare l'art. 54, co. 5, così come sostituito dall'art.1, co. 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;

VISTA la legge 190/2012;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 «*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001*»;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, recante il «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante le «*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 , della legge 6 novembre 2012, n.190*»;

VISTA la delibera Civit (ora ANAC) n. 75 del 24 ottobre 2013 relativa alle «*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*»;

VISTA la legge 11 agosto 2014, n.114 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*), in particolare l'art. 19 relativo alla «*soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione*»;

VISTO il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*) e successive modificazioni e integrazioni;
viene emanato il **seguito CODICE**:

Art. 1- DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti, incluso il Segretario generale, il personale con qualifica dirigenziale, dell’Autorità e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati “dipendenti”, sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013.
3. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell’ASP “Magiera Ansaloni” il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art.2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001

Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura degli uffici competenti, apposite disposizioni o clausole di

risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

Art. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ASP.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'azienda.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati eccezionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo e a parziale modifica ed integrazione dell'art. 4 del codice generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

5. In ogni caso è esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o di altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore inferiore a 50 euro; è altresì esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono comunicati e trasmessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) il quale dispone la restituzione ogni volta che ciò sia possibile.
7. Fatta salva la disciplina in materia di incarichi esterni contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. 165/01, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il dipendente nel richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico deve dichiarare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere l'incarico non ha avuto nel biennio precedente l'interesse economico di cui sopra; in assenza della dichiarazione o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione può non essere rilasciata ed il dipendente non può accettare l'incarico.

Art. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'azienda, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 15 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Direttore la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto l'amministrazione di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'ASP.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

4. Al personale dell'ASP, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'azienda, che devono essere in ogni caso autorizzati.
5. Per agevolare il dipendente è a disposizione un fac-simile di informativa – **allegato 1** – che lo stesso dovrà compilare nei termini di cui al precedente comma e al variare delle condizioni sopradette.

Art. 7 – Obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, come previsto dal Codice generale.
2. Il dipendente, nel rispetto del comma 1, deve comunicare immediatamente per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, la situazione che può essere causa della potenziale astensione, specificandone le ragioni.
3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio di appartenenza, il quale decide sulla astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento.
4. La comunicazione deve essere effettuata prima dell'inizio dell'attività istruttoria o, per i dipendenti competenti all'adozione di decisioni prima dell'adozione della relativa decisione.

Art. 8 - PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE

1. La partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere autorizzata preventivamente dal Direttore.
2. Il Direttore autorizza sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste.
3. L'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.
4. L'interessato dovrà comunicare all'Ufficio Personale l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.
5. Per le attività di cui ai precedenti commi, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.

Art. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

1. I Responsabili dei Servizi verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 10 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 11 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.

1. Nella vita sociale il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'amministrazione per ottenere utilità personali. Tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha rapporti con l'utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi forniti dall'Azienda e della situazione di difficoltà e disagio da cui deriva la richiesta di tali servizi.
2. Nei rapporti privati il dipendente:
 - a) osserva il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti riguardo all'attività dell'ente;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) le dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto delle dichiarazioni medesime se la dichiarazione può essere riconducibile in via diretta o indiretta all'azienda.

Art. 12 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.

1. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute e il benessere quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e alle "regole-base" (le cd. "norme di azione") individuate dall'Amministrazione e di seguito specificate:
 - b) Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione in particolare con i colleghi ed ancor più con gli utenti ed i loro

familiari al fine anche di sviluppare e favorire la cultura dell'accoglienza e, di conseguenza, la "personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza";

- c) I comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione per la sofferenza umana;
 - d) Il dipendente dell'Azienda è tenuto ad avere un aspetto decoroso, un abbigliamento sobrio in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera azienda, nonché a rendere possibile l'immediata identificazione;
 - e) Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidati;
 - f) Fatte salve le norme a tutela della privacy, il dipendente è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli ospiti e ai loro parenti e agli utenti in genere e nel farlo deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento dell'attività e all'adozione di decisioni di propria spettanza e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
 3. Il dipendente è tenuto altresì ad informare tempestivamente su fatti e accadimenti che si sono verificati e che possono coinvolgere sfere di responsabilità civile e penale ricadenti su altri soggetti, agli uffici della Direzione.
 4. I responsabili degli Uffici / Strutture sono tenuti ad effettuare un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro rilevando e segnalando all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali negligenze.
 5. Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile dell'ufficio / Struttura. I Responsabili sono tenuti ad effettuare il controllo circa l'uso corretto dei permessi di astensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, vigilando altresì sulla corretta timbratura delle presenze. Nel caso si evidenzino comportamenti scorretti il responsabile ha l'obbligo di segnalarlo alla Direzione.
 6. Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
 7. Il personale dell'ASP è chiamato ad utilizzare i beni in dotazione presso gli uffici e le Strutture in modo attento e razionale e non utilizza a fini privati il materiale di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali.
 8. Il personale è, inoltre, tenuto alla cura dei mezzi dell'Ente usandoli con la diligenza del buon padre di famiglia e non accetta né detiene o gode, a titolo personale, utilità spettanti all'Amministrazione in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.
 9. Il dipendente ha il dovere di conformare il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.

Art. 13 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO.

1. Il dipendente, deputato ad avere rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall'ASP, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente dell'azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione:
 - a. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi anche potenziale, con la funzione che svolge;
 - b. se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti con l'ufficio che dovrà gestire.
 - c. Informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, all'Ufficio personale entro 30 giorni dal termine per la consegna della dichiarazione stessa.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna le diverse attività lavorative sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al Direttore. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dal Regolamento segnalazione illeciti in vigore.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'ASP, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'azienda.
10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

Art. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.

1. Sull'applicazione del presente codice di comportamento, vigilano i responsabili di ciascuna struttura e l'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari; questo cura inoltre l'aggiornamento del codice dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate oltreché conforma il proprio operato alle disposizioni della legge n.190/2012 ("Piano di Prevenzione della corruzione").
2. Il Direttore dovrà promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale di tutti i servizi gestiti. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 15 del D.P.R. n.62/2013 il dirigente quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni disciplinari, adotta provvedimenti ed azioni previste dagli artt.55bis e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
4. Al fine della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a monitorare:
 - a. Il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 - b. I rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti;
 - c. Le attività a più elevato rischio di corruzione e, ove sia possibile, prevedere la rotazione degli incarichi;

- d. L'ufficio preposto alle funzioni di gestione dell'acquisizione e della progressione del personale;
 - e. L'ufficio preposto alla funzione di affidamento lavori, servizi e forniture.
5. Nel Piano triennale della formazione dell'Autorità sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti di lavoro collettivi.

Art. 17 – Disposizioni finali.

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio d'Amministrazione e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. n. 62/2013, con la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ASP, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione
2. L'ASP, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

Allegato 1

DICHIARAZIONE RESA DAI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART.6 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASP "Magiera Ansaloni" (come previsto dagli artt. 5 e 6 del d.p.r. n.62 del 16/04/2013)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ il _____ residente a
_____ Prov. (_____) in Via
_____ dipendente di questa Amministrazione
in qualità di: _____ presso
l'Ufficio/Servizio/Settore:

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28.12.2000 e s.m. e i., sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio:

2) La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuti negli ultimi tre anni precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente:

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate e precisamente:

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(Art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente ai fini previsti dalla normativa anticorruzione e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Il titolare del Trattamento dei dati è il Direttore dell'ASP; i dati verranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.

_____ li, _____

Per presa visione del dipendente

All.3

