

ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

ALLEGATO 1

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2016. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al Piano per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (*c.d. feedback*). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

- decreto del Presidente della Repubblica 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"*.

Inoltre costituisco fonti giuridiche per la specificità di questo Ente, rilevanti dal punto di vista della corruzione:

- Deliberazione dell'Assemblea Regione Emilia Romagna n.179/2008 *"Definizione di norme e principi che regolano l'autonomia delle Aziende pubbliche di servizi alla persona"*.
- Legge Regione Emilia Romagna n.12 del 26/07/2013 *"disposizioni ordinamentali e di riordino delle forme pubbliche di gestione nel sistema dei servizi sociali e socio-sanitari. misure di sviluppo e norme di interpretazione autentica in materia di aziende pubbliche di servizi alla persona"*;
- Carta dei servizi (pubblicata nel sito istituzionale)

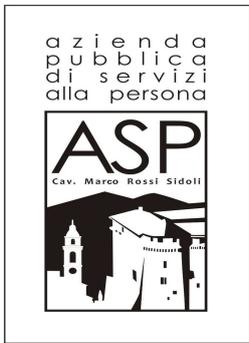
* * * * *

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'Azienda di Servizi alla Persona ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"..

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

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.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

Parallelamente all'arco temporale considerato dal P.N.A., il presente Piano fa riferimento al periodo 2016-2018.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo politico, che dà attuazioni agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci, cui compete entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nel responsabile del servizio affari generali Dott. Massimo De Santis.

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

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il Direttore dell'Ente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M13 del presente Piano.
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14) del presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

Il Direttore dell'Azienda, partecipa attivamente al processo di gestione del rischio. L'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone infatti che i dirigenti:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.*

(comma 1-bis);

- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*

- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

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

I Responsabili di Servizi / Uffici

In virtù delle disposizioni di cui alla legge 190/2012, e al Piano Nazionale Anticorruzione, il responsabile della prevenzione della Corruzione individua nella figura dei referenti che



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

provvederanno a relazionare al RPC. Il Presente Piano individua nei responsabili degli Uffici/Servizi dell'Ente i Referenti che, relativamente alla propria struttura, sono tenuti al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione per relazionare le attività compiute ai fini della prevenzione e/o segnalare al Responsabile possibili fenomeni corruttivi.

I suddetti responsabili possono individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del presente piano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

I Responsabili dei Servizi ed Uffici, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

I CONTROLLI

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

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

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

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

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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

Infine, il Nucleo di Valutazione svolge un controllo di prima istanza relativamente alla conformità e appropriatezza del ciclo di gestione della performance, compresi gli obblighi di trasparenza, nonché un'attività di monitoraggio della sua corretta applicazione.

Il servizio Ispettivo nel rispetto delle leggi vigenti espleta funzioni di controllo ai sensi della legge 662/964 finalizzate all'accertamento delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 che regolamentano la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e le attività esterna che il pubblico dipendente può espletare.

LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione all'interno dell'Ente.

Per la redazione del Piano è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'amministrazione.

In prima fase si è proceduto alla consultazione dei Responsabili degli Uffici mediante interviste guidate condotte sulla base di domande formulate con specifico riferimento agli adempimenti indicati dalla legge n. 190 del 2012. Questa fase ha consentito, sulla base anche di quanto già definito nel Piano adottato per gli anni 2013/2014/2015, di confermare l'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, l'individuazione dei processi sensibili per l'attività di competenza dell'Ente. Tale confronto ha consentito inoltre una valutazione del rischio connesso ai vari processi e la proposta di talune misure di mitigazione e contrasto.

Una parte importante del lavoro è stata dedicata alla definizione del processo di gestione del rischio, trattata nell'apposita sezione del presente Piano, alla quale si rimanda per illustrazione della metodologia utilizzata.

Il lavoro è proseguito con un'attività di analisi e rielaborazione dei dati emersi dal confronto con i soggetti di cui sopra, in base alla quale è stato possibile definire il Piano.



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

Successivamente lo stesso è stato trasmesso al Direttore dell'Ente per una verifica di coerenza ed eventuali osservazioni.

Le osservazioni pervenute sono state tenute in considerazione nella stesura finale della proposta di Piano, conseguentemente sottoposta all'Amministratore Unico per l'adozione.

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

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

AGGIORNAMENTI AL PIANO

Il consiglio di Amministrazione dell'Ente 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).

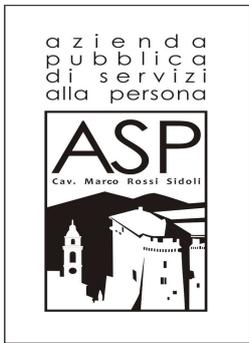
Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili di Area/Servizi/Uffici possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa .

LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *"quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del*



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

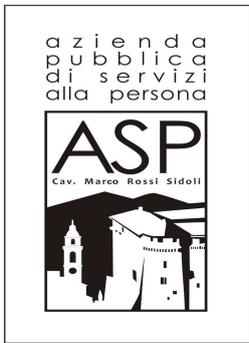
processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica". L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell'amministrazione. Per semplificare tale fase, il presente piano indica l'elenco di processi che è stato elaborato sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato 2 del PNA.

Inoltre una fase fondamentale del processo di *risk management* consiste nell'individuazione (sotto forma di *check list*) del catalogo dei rischi.

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

Il Catalogo dei Rischi, elaborato sulla base delle indicazioni dell'Allegato 3 del PNA, è stato suddiviso in 3 livelli:

- a. **Area di rischio**, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:
 - (1) Acquisizione e progressione del Personale;
 - (2) Affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - (3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - (4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- b. **Processo**, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

- c. **Rischio specifico**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Ai fini della stesura del PTPC l'attività dell'Amministrazione si è sviluppata in 4 fasi distinte:

1. Mappatura dei Processi:

- Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di possibili nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione;
- Identificazione degli Uffici dell'Ente deputate allo svolgimento del Processo;
- Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

2. Identificazione e Valutazione dei rischi:

- Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
- Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);
- Ponderazione del rischio

3. Identificazione delle misure, trattamento del rischio:

- (1) Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque "**Tabelle di gestione del rischio**" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E) allegate al Piano.

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

1) LA MAPPATURA DEI PROCESSI



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

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.

Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei processi non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole.

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

- Statuto e articolazione della struttura organizzativa (Organigramma) dell'Azienda di Servizi alla Persona ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli".
- Regolamenti interni;
- Schede dei procedimenti amministrativi dell'Ente mappati;
- Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 2)

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

AREE DI RISCHIO	Processi
1) Area : acquisizione e progressione del personale	1) Reclutamento
	2) Progressioni di carriera
	3) Conferimento di incarichi di collaborazione
	Ulteriore processo (specificare)
2) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	3) Requisiti di qualificazione



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

AREE DI RISCHIO	Processi
	4) Requisiti di aggiudicazione 5) Valutazione delle offerte 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7) Procedure negoziate 8) Affidamenti diretti 9) Revoca del bando 10) Redazione del cronoprogramma 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto 12) Subappalto 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
3) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1) Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) 2) Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) 3) Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)
4) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	1) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

AREE DI RISCHIO	Processi
destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
5) Area: Economico Finanziaria (prevista come <u>ulteriore</u>)	1) Predisposizione di Documenti di Bilancio;
	2) Riscossioni Rette
	3) Pagamento Fornitori
	4) Liquidazione fatture
	5) Rilascio Certificazione

L'analisi svolta ha consentito inoltre di includere una specifica area di rischio ulteriore rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

Tale impostazione si è riflessa nelle predisposte citate tabelle di gestione del rischio. Infatti le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio ulteriori per l'Ente. Si è ritenuto che, a fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dal Servizio/Ufficio di riferimento .

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del feedback) 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.



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

2) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo individuato nell'elenco precedente, il Rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo. Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Direttore e dei Responsabili competenti e della 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;

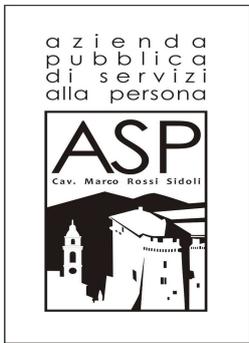
Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

2.1) L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con il Direttore e i Responsabili competenti per Servizio/Ufficio,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna **"RISCHIO SPECIFICO"** delle precitate tabelle.

2.2) La valutazione del rischio.

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

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

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

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

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

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.

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

2.3) La ponderazione del rischio

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

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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

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

3) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE, TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

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.



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

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 eventuale implementazione.

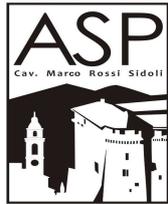
Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

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

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle tabelle di gestione del rischio allegate.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
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 -	M09

a z i e n d a
p u b b l i c a
d i s e r v i z i
a l l a p e r s o n a



ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli”

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

attività ed incarichi extraistituzionali.	
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	M11
<i>Whistleblowing</i>	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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

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 "Cav. Marco Rossi Sidoli" ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Responsabile della Trasparenza: Dott. Massimo De Santis

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)" - 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, costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione; è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Le misure di contrasto – La trasparenza:

1. Adozione del Programma triennale per la trasparenza e la legalità di cui all'art. 11 D.Lgs. 150/2009, strumento che garantisce l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance.

2. Elaborazione di un sistema di monitoraggio interno rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti

3. Avvio del percorso per la stesura di un regolamento sui procedimenti amministrativi in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012).

Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990

Soggetti responsabili:

- Responsabile per la trasparenza, che verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.
- tutti i Responsabili di servizi/Uffici in qualità di CREATOR e CONTROLLER

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

SCHEDA MISURA M02

CODICI DI COMPORTAMENTO

Le norme contenute nei Codici di comportamento, sia generale che aziendale, regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il fine di tale misura è quindi assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

alla cura dell'interesse pubblico.

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.

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 Aziendale.

Soggetti responsabili: Dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Ufficio Procedimenti Disciplinare e Responsabili di Servizi/Uffici, 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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

SCHEDA MISURA M03

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

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

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tutti i Responsabili sono chiamati ad attivare le misure adeguate ma nel contempo sostenibili tenuto conto della natura e della finalità istituzionale dell'Azienda e del contesto di risorse economiche, umane e strumentali a disposizione.

La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Uffici/Servizi

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica

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

SCHEDA MISURA M04

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

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

Normativa di riferimento: D.lgs. 82/2005 (Codice Amm.ne Digitale) - art. 1, commi 29 e 30, Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; l'Azienda, per il contesto in cui opera, è chiamata ad evidenziare le aree operative individuate e sostenute con concrete misure ed azioni.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Uffici/Servizi

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale

SCHEDA MISURA M05

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

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

Azioni da intraprendere: Dichiarazione con riferimento al rispetto dei termini dei procedimenti da parte dei Responsabili di Servizi e Uffici. Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità (sezione del presente Piano).

Laddove la dichiarazione evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali il Responsabile interessato dovrà relazionare al RPC indicando le motivazioni dello sfioramento.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Servizi e Uffici, R.T.I.

Termine: annualmente con la medesima scadenza

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



ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli”

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

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 verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” nonché quelle in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza” secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto. E dallo stesso 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.)

Azioni da intraprendere: nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra si rimanda al Codice di Comportamento aziendale) – azione disciplinare;

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili e tutti i dipendenti annualmente con la medesima scadenza.

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

SCHEDA MISURA M07 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Attraverso verifiche a campione sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai procedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, per addivinare 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.)

Azioni da intraprendere: compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento; controlli sugli atti;

Tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C ;

Soggetti responsabili:

Direttore, tutti i Responsabili di Servizi e Uffici; RPC;

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale

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

SCHEDA MISURA M08

INCONFERIBILITÀ E 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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione 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 pubblica amministrazione;
- 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 Dirigenti all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

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

Il Responsabile dell'Ufficio Personale cura l'acquisizione delle autocertificazioni.

Soggetti responsabili: Direttore, Responsabile dell'Ufficio Personale;

Termine: annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico.

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

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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

SCHEDA MISURA M09

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E 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;
- dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri 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 evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un 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: monitoraggio della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.

Soggetti responsabili: Direzione Amministrativa

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale

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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

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 che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA

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

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

- a) membri commissione;
- b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D.

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni per



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)

Termine: in occasione della reportistica finale annuale

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

SCHEDA MISURA M11

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

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

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

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 e 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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Soggetti responsabili: Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

Termine: in prima applicazione in occasione della reportistica, quindi annualmente con la medesima scadenza

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

SCHEDA MISURA M12

WHISTLEBLOWING

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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento: art. 54-*bis* D.lgs n. 165/2001; codice di comportamento AZIENDALE

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: applicazione Codice di comportamento Aziendale , v. art.6

Soggetti responsabili:

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica

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

SCHEDA MISURA M13

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

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

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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

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

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

Azioni da intraprendere: *relazionare al RPC con riguardo alla fattibilità e tempistica di una possibile introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.*

Soggetti responsabili: *Responsabili interessati alle procedure di affidamento*

Termine: *in occasione della reportistica finale .*

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

SCHEDA MISURA M14 FORMAZIONE

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

Viene impartita mediante appositi incontri destinati a Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.

- **Formazione tecnica:** destinata a Responsabili dei servizi/Uffici che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio alto e altissimo (critico). 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. Ai nuovi assunti, o a chi entra negli uffici, dev'essere garantito il livello nelle aree

Soggetti responsabili: Direttore, Responsabile Ufficio Personale per adempimenti relativi al piano della formazione

Tutti i Responsabile per formazione interna ai rispettivi uffici.

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale

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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

SCHEDA MISURA M15

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

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

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

Azioni da intraprendere: rotazione del personale per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo (critico)", *tale misura non può non tenere conto del personale degli Uffici numericamente limitato e che le singole professionalità hanno specifiche competenze;*

Soggetti responsabili: Direttore; RPC

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica

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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

SCHEDA MISURA M16

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

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

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

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

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

Soggetti responsabili: R.P.C.

Termine: approvazione del Piano Triennale da parte dell'Organo di Indirizzo che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

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

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione secondo il modello predisposto dall'ANAC e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

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

La relazione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione e successivamente pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano possono costituire obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del Piano Performance medesimo.

Compiti operativi dei Referenti:

Stante che la violazione del piano costituisce illecito disciplinare, dalla data di adozione del presente Piano, i Responsabili dovranno provvedere alle applicazioni delle misure previste e qualora queste prevedano una reportistica al RPC questa si deve intendere a cadenza semestrale:

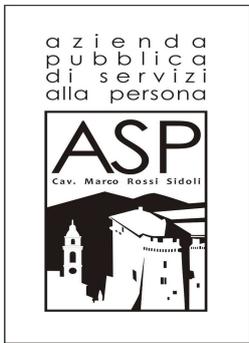
Modalità	tempistica
Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate e correlata attestazione;	semestralmente

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 per responsabilità dirigenziale, 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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

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 del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti 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"*.



ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli”

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “COMUNI E OBBLIGATORIE”

Tabella A – Ambito: Acquisizione e Progressione del personale

Processo	Rischio Specifico	Probabilità accadimento	Impatto	Livello di rischio	Ponderazione Rischio	Responsabile delle Misure
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	3	2	6	MEDIO	DIRETTORE, RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati	3	2	6	BASSO	DIRETTORE, RESPONSABILE



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

	particolari;					<i>UFFICIO PERSONALE</i>
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	1	1	1	BASSO	<i>DIRETTORE, RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE</i>
	Ulteriore rischio specifico					
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1	1	1	BASSO	<i>DIRETTORE, RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE</i>



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

	Ulteriore rischio specifico					
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	3	2	6	BASSO	DIRETTORE, RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
	Ulteriore rischio specifico					



ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli”

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “COMUNI E OBBLIGATORIE”

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

Servizio / Ufficio Responsabile:

Processo	Rischio Specifico	Probabilità accadimento	Impatto	Livello di rischio	Ponderazion e Rischio	Responsabile delle Misure
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.		3	9	BASSO	UCE Coordinatori/RSPP
Individuazione dello strumento/istitut o per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di	Non applicabile				



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

	appalto.					
Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.		3	3	MEDIO	DIRETTORE; UCE
Requisiti di aggiudicazione	Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per	2	3	6	BASSO	DIRETTORE; UCE



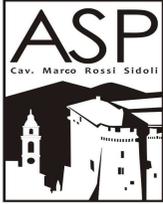
ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

	decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.					
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	2	3	6	BASSO	DIRETTORE; UCE
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	2	3	6	BASSO	DIRETTORE; UCE

azienda
pubblica
di servizi
alla persona



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

Procedure negoziate	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.	2	3	6	BASSO	DIRETTORE;UCE
Affidamenti diretti	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.	1	3	6	MEDIO	UCE
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare	1	3	9	MEDIO	Direttore



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

	l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.					
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	2	3	6	MEDIO	
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere	Non applicabile in				



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

	rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	<i>assenza di Ufficio Tecnico interno</i>				
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	2	3	6	BASSO	
Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe	2	3	6	BASSO	



ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli”

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

	e eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.					
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	2	2	4	BASSO	

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “COMUNI E OBBLIGATORIE”

Tabella C – Ambito: Area Autorizzazioni e concessioni

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario



ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli”

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

NON APPLICABILE

<i>Processo</i>	<i>Rischio Specifico</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 DEL RISCHIO – AREE “COMUNI E OBBLIGATORIE”

Tabella D – Ambito: Area Erogazione contributi vantaggi economici

NON APPLICABILE

<i>Processo</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>



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

Tabella E – Ambito: Area economico finanziaria

Processo	Rischio Specifico	Probabilità accadiment o	Impatto	Livello di rischio	Ponderazio ne Rischio	Misure Preventive da Introdurre	Responsabile delle Misure
liquidazione spese	Omesso controllo / falsa attestazione conformità quali - quantitativa della nota spesa rispetto al bene /servizio fornito	3	2	6	MEDIO	Da M01 a M14	Soggetto responsabile della fase di liquidazione dei pagamenti
Riscossione Rette	Omesso controllo / conformità servizio				MEDIO		
Pagamento	Medio				BASSO		



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

<i>fornitori</i>							
<i>Rilascio certificazioni utenti</i>					<i>MEDIO</i>		



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

ALLEGATO 2

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

L'ASP Cav. Marco Rossi Sidoli, in coerenza con le disposizioni dell' ANAC (ex CiVIT), adotta il presente aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che si presenta come un'articolazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione. I contenuti del presente Programma si pongono in linea con i precedenti costituendone una conseguente integrazione ed aggiornamento con l'intento di indicare le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

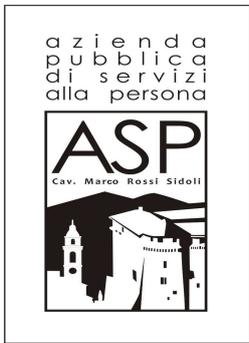
Allo scopo di garantire:

- a) un elevato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Per quanto concerne il rapporto tra prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza è necessario fare riferimento alle disposizioni del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Infatti quest'ultima norma contiene anche norme di raccordo tra il piano di prevenzione della corruzione e il programma triennale della trasparenza stabilendo che questo debba costituire una sezione del piano per la prevenzione della corruzione sulla base della considerazione che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione consentendo il controllo da parte degli utenti sullo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il programma per la trasparenza pertanto deve essere coordinato con il piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento.

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1 del decreto legislativo n. 33 e prima nel decreto legislativo 150/2009, *"è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il"*



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità [...] e concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubblico, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio della Nazione".

La definizione di trasparenza qui fornita appare decisamente più ampia e netta rispetto a quella già presente nella legge n. 241 del 1990 (art. 1) e si rifà al paradigma della libertà di informazione dell'*open government* di origine statunitense, secondo cui tutta la collettività può accedere alle "informazioni pubbliche", favorendo in questo modo *forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità* sanciti dalla Costituzione all'art. 97.

La trasparenza presenta dunque un duplice profilo: un *profilo statico*, orientato essenzialmente alla pubblicità di una serie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale ed un *profilo dinamico*, strettamente correlato alla *performance*.

I beneficiari del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono da un lato, i portatori di interesse esterni che sono messi a conoscenza delle attività e delle regole dell'amministrazione pubblica con cui interagiscono; dall'altro, la stessa Azienda che deve confrontarsi e misurarsi continuamente con le altre amministrazioni pubbliche nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio pubblico: si persegue in questo modo l'incremento delle misure di trasparenza e di conseguenza il sostegno della cultura della legalità e dell'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi.

ASP Cav. Marco Rossi Sidoli conferma gli obiettivi già definiti nei precedenti Programmi così come di seguito formulati:

1. uno sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i destinatari dei servizi, con i cittadini e tutti i soggetti comunque interessati, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

2. un appropriato livello di trasparenza finalizzato a dare adeguata comprensione dell'attività dell'Azienda alla collettività;
3. sviluppare la cultura dell'integrità dell'informazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e notizie riguardanti l'Azienda;
4. utilizzare strumenti di comunicazione che favoriscano forme di partecipazione dei portatori di interesse e che siano rispettose della tutela della privacy.

Lo strumento fondamentale per darvi attuazione è dunque il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009: esso fa riferimento dunque a tutte quelle iniziative intraprese o da intraprendere per garantire i suddetti obiettivi e un livello massimo di trasparenza applicato anche alle fasi strategiche del ciclo di gestione della performance.

Il presente aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato condiviso con l'Organismo Indipendente di Valutazione, soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (art. 14, c. 4 lett. f) e lett. g) del D.lgs n. 150/2009).

Si rileva inoltre che il Programma per la trasparenza per gli anni 2013/2015 era già aggiornato sulla base delle disposizioni introdotte dal decreto legislativo n. 33 del 14 febbraio 2013 recante «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190».

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



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli all'usabilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;

Aggiornamento: per ogni dato viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente;

Pubblicazione in formato aperto: al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto, e raggiungibili direttamente dalla pagina in cui le informazioni di riferimento sono riportate.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

LE COMPETENZE FONDAMENTALI DELL'ENTE:

ASP è l'acronimo di Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ed è costituita da quattordici Comuni del Distretto Valli Taro e Ceno, Albareto, Bardi, Bedonia, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Forno Taro, Medesano, Varano De' Melegari, Varsi, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo.

ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" nasce a settembre 2008 dalla trasformazione dell'IPAB di Compiano con l'obiettivo di realizzare l'integrazione dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari dell'ambito distrettuale delle Valli Taro e Ceno; è un'Azienda multi servizi ed opera nel area della tutela minori, nell'area della disabilità e dell'utenza anziana.

L'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" si qualifica dunque come Azienda pubblica multiservizi nell'ambito



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

del settore sociale e sociosanitario, e si rivolge alla persona in tutte le età della vita, dall'infanzia all'età adulta, in condizione di fragilità o disabilità, sino alla popolazione anziana, con particolare riferimento all'anziano non autosufficiente.

L'ASP è disciplinata dalla Legge Regionale 12 marzo 2003, n. 2 "Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", da quanto definito con deliberazione del Consiglio Regionale n. 624 del 9 dicembre 2004, dalle successive indicazioni regionali e dal presente Statuto.

L'ASP è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, nell'ambito delle norme e dei principi stabiliti dalla legge regionale e dalle successive indicazioni regionali, e non ha fini di lucro.

L'ASP svolge la propria attività secondo criteri di efficienza, di efficacia e di economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

L'ASP è inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalle leggi regionali ed orienta la sua attività al rispetto dei principi dalle stesse indicati.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in uffici. Al vertice della struttura è posto il Direttore Generale nominato con apposita Delibera del Consiglio di Amministrazione.

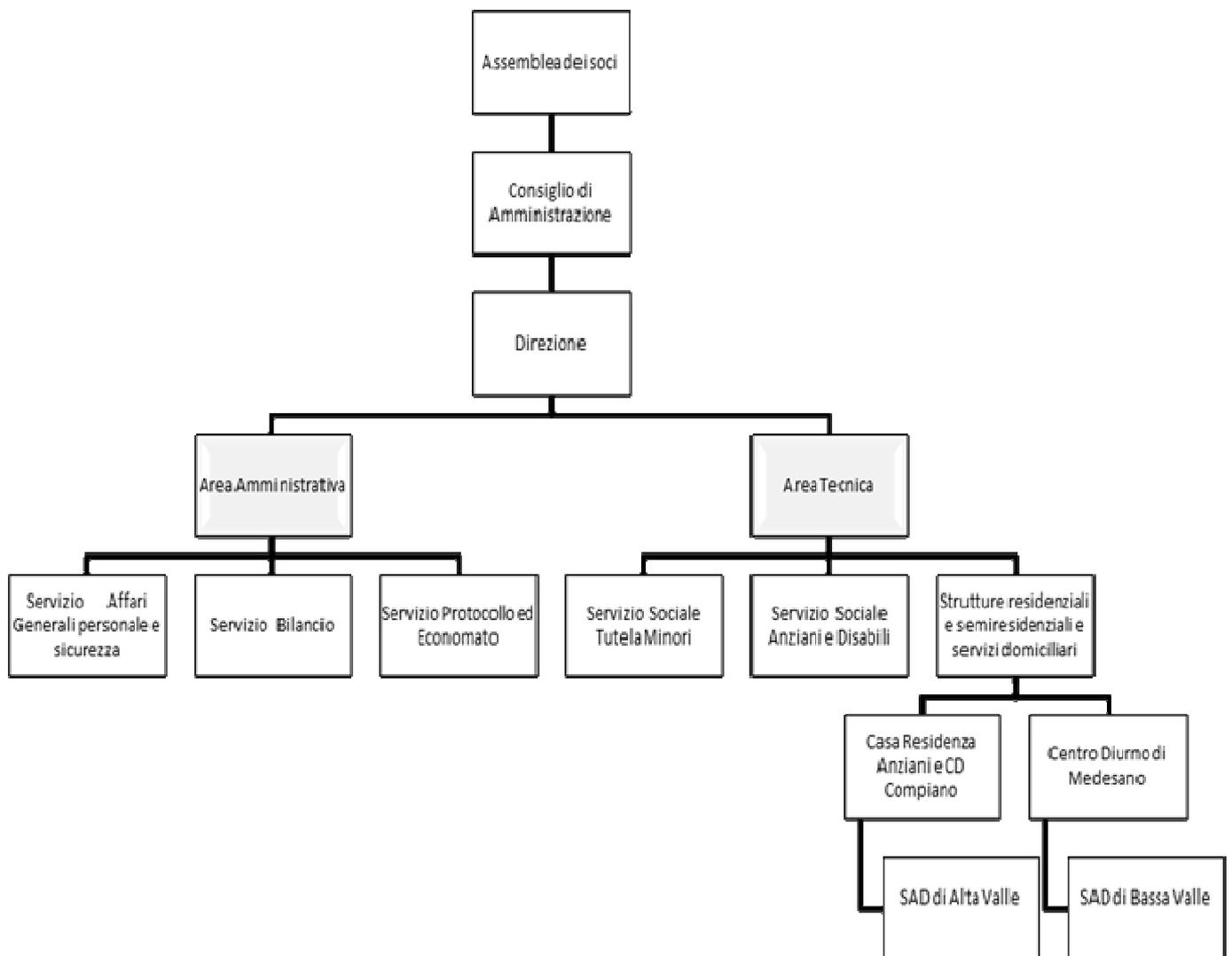


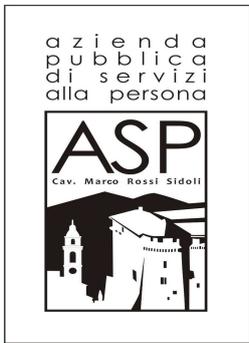
ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

Organigramma ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"





ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

I DATI, Le principali novità

La sezione Trasparenza, valutazione e merito presente sulla home page del Sito dell'Azienda è stata sostituita dal link "Amministrazione trasparente", da questo è possibile accedere velocemente alle diverse in categorie di dati pubblicati secondo l'ordine stabilito dalla vigente normativa.

Il presente PTTI si basa allo stato:

su quanto disposto in merito sia dalla L. n. 190/2012 sia dallo specifico D.Lgs. n.33/2013;

sulle specifiche indicazioni recate dalla delibera ANAC n. 50/2013 e relativi Allegati.

La nuova normativa prevede infatti la predisposizione di un link "Amministrazione trasparente", posizionato in modo chiaro e visibile sull'home page del sito istituzionale e al cui interno siano contenuti i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è prevista dalla stessa normativa.

Cliccando su ciascuna voce del menù è possibile visualizzare una pagina di secondo livello nella quale sono contenute le informazioni cercate o link che permettono di scaricare i file che le contengono.

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

dati elencati dal decreto secondo la Tabella allegata al Decreto n. 33/13 e nell'Allegato alla delibera ANAC n.50/2013.

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

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

La pubblicazione, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché del prospetto riepilogativo e degli stati di attuazione, è stata prevista in un formato PDF che consente un agevole download e utilizzo da parte degli interessati.. Le versioni precedenti verranno lasciate a disposizione sul sito e rese accessibili tramite link.

Relativamente all'usabilità dei dati si conferma l'obiettivo di perseguire la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. L'Azienda si impegna ad individuare, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di stakeholder e ad adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Nel caso in cui risulti necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito internet, sarà possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile per la trasparenza presso ASP Cav. Marco Rossi Sidoli, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, sono attribuite al responsabile affari generali dott. Massimo De Santis:

- email: m.desantis@rossisidoli.com



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

- PEC: amministrazione@pec.rossisidoli.com

- tel : 0525.825116 - fax 0525.825374

Le funzioni vicarie del Responsabile per la trasparenza sono svolte dal Direttore dell'Ente.

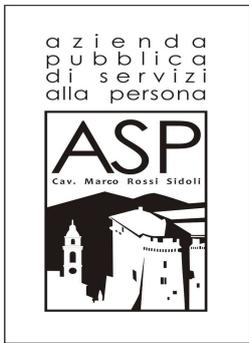
Il Responsabile per la trasparenza è coadiuvato dal personale assegnato dell'Ufficio Segreteria dell'Ente, nel fornire al Direttore, CREATOR e CONTROLLER di cui al successivo punto, indicazioni e direttive per la specifica e concreta attuazione di tutte le forme di pubblicità previste dalla legge con finalità di trasparenza e per la corretta evasione dell'accesso civico eventualmente esercitato da chiunque ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013;

Con riguardo all'Accesso Civico visti gli ordinari 30 gg. di tempo previsti dall'art. 5 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 per evadere le istanze di accesso civico pervenute, si dispone, anche ai fini delle conseguenti diverse responsabilità previste dal D.Lgs. n.33/2013, che:

si ha "ritardo" nell'evasione dell'istanza di accesso civico in caso di perdurante mancata risposta non data all'istante tra il 31 ed il 45 giorno successivi ai predetti 30 gg. Iniziali dati dalla legge;

si ha "mancata risposta" all'istante in accesso civico in caso di mancata risposta perdurante dal 46 giorno successivo ai predetti 30gg. iniziali;

l'accesso civico può essere esercitato da chiunque, non in forma anonima, unicamente nei confronti del Responsabile per la trasparenza.



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

STATO DI ATTUAZIONE

L'anno 2013, anno di start up della trasparenza amministrativa ai sensi del Decreto 33/2013 è stato caratterizzato da una fase di primo popolamento generale dei contenuti delle varie sotto sezioni di 1° e di 2° sottolivello.).

Nell'anno 2013 sono state infatti poste in essere le iniziative previste nel Programma per la Trasparenza e l'integrità 2013/2015 ed in particolare si evidenzia il loro stato di attuazione:

Adeguamento del portale ai contenuti previsti dalla nuova normativa di riferimento d.lgs 33/2013

Formulazione del Piano per la prevenzione della corruzione e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza, l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni;

aggiornamento del personale: Il personale è stato coinvolto in iniziative quali tavoli di lavori in merito alla sensibilizzazione dei temi legati alla trasparenza, al valore della prevenzione della corruzione e della cultura dell'integrità.

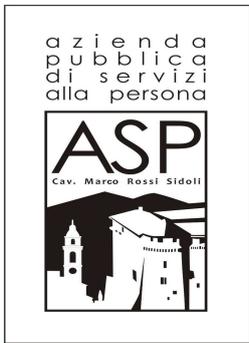
Utilizzo di strumenti di comunicazione (es. sezione "comunicazione ed eventi") e forme di coinvolgimento dei cittadini (questionari, convegni, opuscoli, notizie ed informazioni on line, avvisi);

FASI DI ATTUAZIONE

Per gli anni 2016, 2017 e 2018 sarà necessario procedere a:

acquisizione di elementi di valutazione sul grado di consultabilità/comprendimento della Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente;

acquisizione di elementi per il miglioramento espositivo dei documenti/dati/informazioni;



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

acquisizione di indicazioni per l'implementazione dei documenti/dati/informazioni da pubblicarsi facoltativamente (c.d. contenuti ulteriori), estremamente limitati nella prima fase di start up della trasparenza.

Per quanto riguarda le iniziative previste nel prossimo triennio 2016/2017/2018 si prospetta il seguente calendario:

Per gli anni 2016 e 2017 sarà necessario procedere, in continuità con i Programmi precedenti, a:

Aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza, l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni;

aggiornamento del personale relativamente alle nuove assunzioni

acquisizione di elementi di valutazione sul grado di consultabilità/comprendibilità della Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente attraverso l'applicativo della Bussola della Trasparenza.

acquisizione di elementi per il miglioramento espositivo dei documenti/dati/informazioni;

Fornire ai cittadini e ai portatori di interesse opportunità e spazi di confronto e approfondimento contribuisce a creare una cultura della trasparenza e dell'integrità che l'Azienda intende garantire attraverso sia la pubblicazione di dati che attraverso la promozione di iniziative dedicate. Nella fase attuale di adeguamento alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è confermato l'obiettivo dell'Azienda di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

PROCESSO DI ADEGUAMENTO AL DECRETO n. 33/2013

Allo stato della Dotazione Organica effettiva dell'Ente e delle competenze e delle attività gravanti sui vari Uffici dell'Ente vi è un'unica struttura responsabile dell'espletamento di tutte le previste attività editoriali sul sito web dell'Ente di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e residuali speciali previsioni



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

normative parimenti obbligatorie (a fronte di interni flussi informativi per la dovuta attività editoriale prevista dal D.Lgs. n. 33/2013).

Le figure coinvolte nel processo sono:

a) EDITOR: dipendente responsabile delle sole attività editoriali, nel rispetto delle forme e dei tempi dovuti secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente PTTI; l'attività editoriale può consistere anche nel mero inserimento di specifici dati nell'ambito di software dedicati a specifiche attività editoriali interessanti più uffici incentrati sul sistema della pubblicazione a mezzo "elenchi" "Tabelle";

b) CREATOR: dipendente responsabile unicamente della elaborazione del contenuto di un dato atto, secondo le disposizioni di legge, destinato ad essere inviato ed editato da altro soggetto (Editor); il dipendente nominato CREATOR può svolgere anche la funzione di EDITOR ove nominato tale; l'invio del dato (da parte del creator all'editor) da editare deve essere tempestivo rispetto al termine assegnato all'editor per pubblicare tempestivamente* (*nei termini sotto specificati) e comunque lasciando all'editor un margine di 6 gg. lavorativi liberi, post ricezione del dato, per procedere alla pubblicazione dovuta;

c) CONTROLLER: dipendente responsabile delle attività di verifica e rispondenza rispetto alla legge del corretto funzionamento, quanto a contenuto e ai tempi, di software editoriali sostitutivi delle manuali funzioni di EDITOR e/o di CREATOR eventualmente in uso presso una Direzione/Ufficio. Per l'anno 2016, 2017 e 2018 ogni CONTROLLER deve verificare, a mezzo verbalizzazioni sintetiche, a campione con cadenza semestrale la correttezza del processo editoriale automatizzato degli atti di sua pertinenza.

Per la ridotta dimensione aziendale e per la mancanza di personale "dedicato" può accadere che le funzioni di EDITOR-CREATOR-CONTROLLER si sovrappongano.

Fatto salvo quanto puntualmente disposto dalla legge in ordine ai termini con cui espletare la varie attività di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente, talvolta anche quale conditio sine qua non dell'efficacia dell'atto stesso/dei dati oggetto di pubblicazione,



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

con il presente PTTI si dispone che la pubblicazione e/o l'aggiornamento di un dato atto / delle informazioni debbano avvenire:

per gli anni 2017 e 2018:

a) se definita "annuale" entro e non oltre Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento;

b) se definita "semestrale" entro e non oltre 60 gg. successivi allo scadere del semestre interessato;

c) se definita "tempestiva" entro e non oltre 10 gg. lavorativi dal perfezionamento (esistenza giuridica con identificazione archivistica dello stesso) dell'atto, precisandosi che ai fini delle correlate responsabilità:

- dall'11° giorno sino al 30° giorno lavorativo successivo la pubblicazione si ha per "tardiva";

- dal 31° giorno lavorativo in poi la pubblicazione si ha per "mancata", fatto comunque salvo l'obbligo di adempiere alla pubblicazione da parte dell'Ente.

Misure previste

Aggiornamenti: il Responsabile per la trasparenza aggiorna almeno una volta all'anno, entro e non oltre il 31 dicembre contestualmente al piano, il contenuto del presente PTTI, fatta salva la necessità/opportunità di procedere ad aggiornamenti nel corso dell'anno.

Monitoraggi, verifiche a campione: il Responsabile per la trasparenza effettua semestralmente generali verifiche a campione sul grado di evasione/tempestività degli obblighi di pubblicazione di tutti i Settori /Uffici



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

verifiche mirate: il Responsabile per la trasparenza effettua puntuali verifiche generali sul grado di evasione/tempestività degli obblighi di pubblicazione di tutti i Settori/Direzioni/Uffici, redigendo apposita verbalizzazione, in caso presentazione di fondata istanza di accesso civico.

Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'amministrazione

Particolare attenzione è rivolta all'analisi dei bisogni e delle aspettative degli stakeholder nonché del grado di soddisfazione per i servizi resi.

L'ASP si è attivata in tal senso attraverso diversi strumenti:

indagini e questionari;

pubblicazione dei risultati dei questionari di gradimento;

segnalazioni on line - implementazione dei servizi di comunicazione esterna;

La redazione della "Customer Satisfaction", al cui adempimento si provvede annualmente rappresenta lo strumento fondamentale per la verifica ed il monitoraggio della soddisfazione complessiva espressa sui servizi erogati, sulla loro qualità e sulla loro efficacia. Inoltre, gli indici di gradimento espressi costituiscono uno stimolo al continuo miglioramento e rappresentano la percezione che gli ospiti e familiari hanno delle Strutture assistenziali. I risultati di tale indagine, pubblicati sul sito istituzionale dell'azienda, rappresentano il più importante meccanismo di feedback per monitorare il corretto funzionamento della didattica e costituiscono un contributo ai processi decisionali degli organi di governo per l'ottimizzazione della sua organizzazione.

Dati sulla Posta elettronica certificata

L'indirizzo della caselle di posta elettronica certificata – PEC attive è consultabile direttamente dalla home page, nell'apposito spazio identificato dall'etichetta PEC raggiungibile all'indirizzo <http://www.rossisidoli.com>



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

PRIVACY E TRASPARENZA

In relazione ai rapporti tra il presente Programma e la disciplina sulla protezione dei dati personali si fa riferimento all'impianto normativo nazionale, ovvero all'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che statuisce: "Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale".

Un link "Privacy" è costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito. Questo contiene le informazioni utili e le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In materia si ricorda l'intervenuto del Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2012, ha definito le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

Inoltre si richiama il "principio di proporzionalità" volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

I PORTATORI DI INTERESSI

Dato atto che le attività e le iniziative espone nel Piano comporteranno un cambiamento, peraltro già in atto presso questa Amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder ("portatori di interessi") dell'Ente, sia interni che esterni, per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza.

I portatori di interessi di una pubblica amministrazione possono essere definiti come i destinatari ultimi dell'amministrazione stessa, vale a dire il sistema degli attori sociali del proprio contesto di riferimento.



ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

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

Portatori di interessi interni

Assemblea dei Soci

risorse umane (personale)

delegazione trattante di parte sindacale

Principali portatori di interesse esterni

utenti, familiari e loro rappresentanze

soggetti istituzionali del territorio (Comune di Parma, Provincia di Parma, Azienda USL, Comitato di Distretto, Ufficio di Piano, S.A.A., Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria)

Organizzazioni Sindacali

Fornitori di servizi

Organizzazioni di volontariato e singoli volontari.

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

Il coinvolgimento sul Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità è avvenuto tramite pubblicazione di un avviso pubblico per raccogliere suggerimenti e osservazioni da parte di cittadini e portatori di interessi diffusi inoltre tramite pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente e tramite gli Uffici dell'Amministrazione e le Strutture Socio - Assistenziali.