

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

Decreto Legge n. 80/2021 art. 6

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. _____

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA

AZIENDA	ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"
SEDE LEGALE	Via duca degli Abruzzi, 27 – Compiano (PR)
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	https://www.rossisidoli.com/
TELEFONO	0525-825116
PEC	amministrazione@pec.rossisidoli.com

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. VALORE PUBBLICO

Nel 2008 ASP è stata istituita dalla trasformazione della casa di riposo per anziani di Compiano, ed attualmente gestisce oltre ai servizi residenziali per anziani, anche centri diurni e servizi domiciliari. Durante i primi mesi di attività ha ricevuto le deleghe per la gestione del Servizio Sociale di Tutela Minori e del Servizio Disabili Adulti. Alcune progettualità legate ai Piani di Zona hanno inoltre permesso ad ASP di aprire nuovi spazi di attività, come il Centro per le Famiglie, o di ripensare in maniera integrata con i servizi più strutturati del territorio vari progetti di formazione multiculturali, sia per adulti che per i bambini in età scolare.

Le attività ed i servizi si sono sviluppati cogliendo le differenti opportunità che di volta in volta si sono proposte ad ASP, confermando il proprio ruolo di azienda pubblica, nonché di strumento gestionale ed operativo a disposizione delle scelte dei comuni del territorio delle Valli del Taro e del Ceno.

Tali scelte hanno guidato l'attività di ASP, in taluni casi componendo significativi percorsi di integrazione dei servizi territoriali esistenti all'interno della rete socio sanitaria pubblica e privata non profit. In altri casi ASP è stato il luogo per organizzare nuovi servizi, luogo di sintesi gestionale per sviluppare nuove risposte organizzative a bisogni emergenti, di fronte ad una rete di servizi ancora molto frammentata.

Nel compiere la sua attività ed erogare servizi ai cittadini, siano essi minori, adulti o anziani portatori di specifici bisogni sociali o socio sanitari, l'ASP opera quale nodo della complessa rete di attori e di differenti portatori di interesse del nostro territorio, rete di attori pubblici e privati che agisce affinché le risposte a bisogni sociali avvengano in maniera appropriata, qualitativamente efficaci, uniformi e coerenti con le risorse a disposizione.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, ASP Cav. Marco Rossi Sidoli, gestisce direttamente servizi residenziali, semiresidenziali e domiciliari per anziani. Per tali servizi ASP è accreditata come gestore pubblico.

Attualmente ASP gestisce i seguenti servizi, che per praticità distinguiamo a seconda che rientrino o meno nell'alveo della normativa riferita all'accreditamento socio-sanitario:

- Servizi non soggetti ad accreditamento transitorio:
 - a) Servizi sociali di Tutela Minori;
 - b) Servizio di Parascolastica (educatori in affiancamento scolastico);
 - c) Presa in carico attraverso le assistenti sociali degli utenti disabili adulti per tutti i quattordici comuni soci;
 - d) Tirocini formativi per disabili adulti;
 - e) Tirocini formativi e contributi Ser.T;
 - f) Presa in carico dell'anziano, attraverso le responsabili del caso, per 14 comuni;
 - g) Progetti attuativi dei Piani di zona conferiti dal Comitato di distretto;
 - h) Servizio Adulti fragili (su espressa richiesta, al bisogno, di presa incarico per ogni eventuale utente).
 - i) Asilo nido Comune di Fornovo di Taro;
 - j) Centro prelievi di Felegara;

- Servizi soggetti ad accreditamento definitivo:
 - 1. Subcommittenza per i Servizi residenziali e semi-residenziali dei disabili adulti;
 - 2. Gestione Servizi rivolti agli anziani, in particolare:
 - una Casa residenza per anziani;
 - due centri diurni per anziani;
 - SAD, Servizi di Assistenza Domiciliare, per 11 comuni.

2. PERFORMANCE

**IL PIANO DELLA PERFORMANCE DELL'ASP "CAV.
MARCO ROSSI SIDOLI"**

2023-2025

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il “Piano della Performance” (di seguito “Piano”) è redatto in adempimento alle indicazioni fornite dal D. lgs. 150/2009.

Il Piano della Performance rappresenta infatti il primo e fondamentale atto con cui si avvia il cosiddetto “ciclo della performance”: si parte dalla definizione degli obiettivi, per poi proseguire durante l’anno al loro monitoraggio, fino ad arrivare, l’anno successivo, alla verifica e a misurare i risultati raggiunti.

L’albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d’azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell’amministrazione.

L’albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di “messa a sistema” delle due principali dimensioni della performance

2. OVERVIEW DELL’AMMINISTRAZIONE

Nel 2008 ASP è stata istituita dalla trasformazione della casa di riposo per anziani di Compiano, ed attualmente gestisce oltre ai servizi residenziali per anziani, anche centri diurni e servizi domiciliari. Durante i primi mesi di attività ha ricevuto le deleghe per la gestione del Servizio Sociale di Tutela Minori e del Servizio Disabili Adulti. Alcune progettualità legate ai Piani di Zona hanno inoltre permesso ad ASP di aprire nuovi spazi di attività, come il Centro per le Famiglie, o di ripensare in maniera integrata con i servizi più strutturati del territorio vari progetti di formazione multiculturali, sia per adulti che per i bambini in età scolare.

Le attività ed i servizi si sono sviluppati cogliendo le differenti opportunità che di volta in volta si sono proposte ad ASP, confermando il proprio ruolo di azienda pubblica, nonché di strumento gestionale ed operativo a disposizione delle scelte dei comuni del territorio delle Valli del Taro e del Ceno.

Tali scelte hanno guidato l’attività di ASP, in taluni casi componendo significativi percorsi di integrazione dei servizi territoriali esistenti all’interno della rete socio sanitaria pubblica e privata non profit. In altri casi ASP è stato il luogo per organizzare nuovi servizi, luogo di sintesi gestionale per sviluppare nuove risposte organizzative a bisogni emergenti, di fronte ad una rete di servizi ancora molto frammentata.

Nel compiere la sua attività ed erogare servizi ai cittadini, siano essi minori, adulti o anziani portatori di specifici bisogni sociali o socio sanitari, l’ASP opera quale nodo della complessa rete di attori e di differenti portatori di interesse del nostro territorio, rete di attori pubblici e privati che agisce affinché le

risposte a bisogni sociali avvengano in maniera appropriata, qualitativamente efficaci, uniformi e coerenti con le risorse a disposizione.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, ASP Cav. Marco Rossi Sidoli, gestisce direttamente servizi residenziali, semiresidenziali e domiciliari per anziani. Per tali servizi ASP è accreditata come gestore pubblico.

Attualmente ASP gestisce i seguenti servizi, che per praticità distinguiamo a seconda che rientrino o meno nell'alveo della normativa riferita all'accreditamento socio-sanitario:

- Servizi non soggetti ad accreditamento transitorio:
 - k) Servizi sociali di Tutela Minori;
 - l) Servizio di Parascolastica (educatori in affiancamento scolastico);
 - m) Presa in carico attraverso le assistenti sociali degli utenti disabili adulti per tutti i quattordici comuni soci;
 - n) Tirocini formativi per disabili adulti;
 - o) Tirocini formativi e contributi Ser.T;
 - p) Presa in carico dell'anziano, attraverso le responsabili del caso, per 12 comuni;
 - q) Progetti attuativi dei Piani di zona conferiti dal Comitato di distretto;
 - r) Servizio Adulti fragili (su espressa richiesta, al bisogno, di presa incarico per ogni eventuale utente).
 - s) Asilo nido Comune di Fornovo di Taro;
 - t) Centro prelievi di Felegara;
- Servizi soggetti ad accreditamento definitivo:
 - 3. Subcommittenza per i Servizi residenziali e semi-residenziali dei disabili adulti;
 - 4. Gestione Servizi rivolti agli anziani, in particolare:
 - una Casa residenza per anziani;
 - due centri diurni per anziani;
 - SAD, Servizi di Assistenza Domiciliare, per 11 comuni;

3. CHI SIAMO

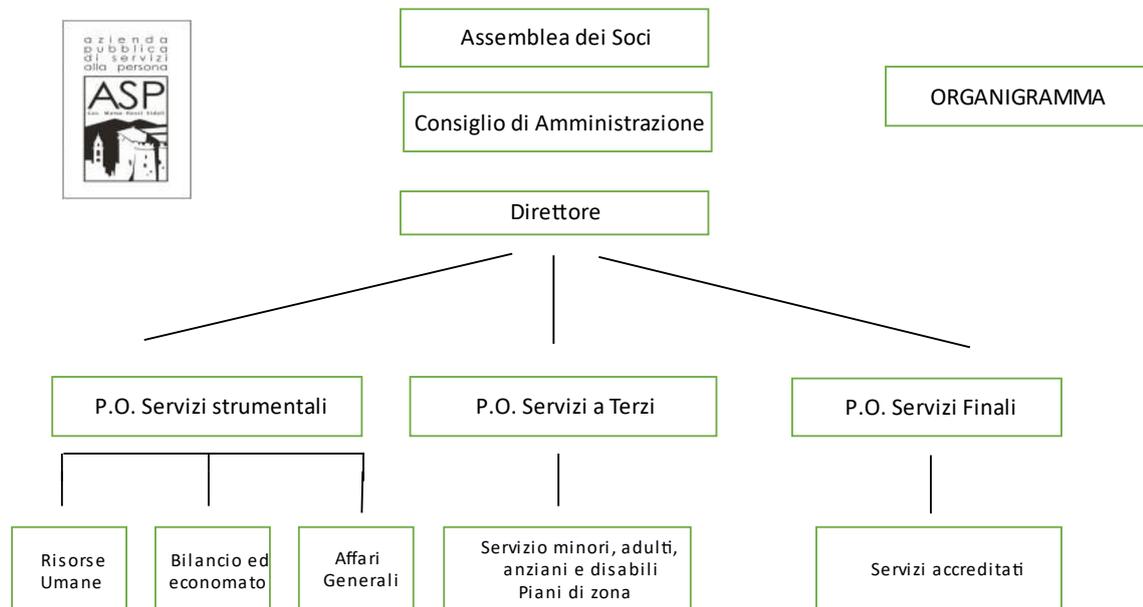
[La missione istituzionale.](#)

La mission di ASP è quella di essere un'azienda pubblica multiservizi, orientata a rispondere alle esigenze di persone in condizione di particolare disagio sociale.

Il fine è quello di riuscire ad offrire servizi di qualità, secondo criteri di omogeneità su tutto il territorio distrettuale, contribuendo a costruire una comunità capace di mettere al centro la famiglia e capace di prendersi cura delle persone, anche delle più gravi, avendo attenzione alla loro storia personale e alle loro relazioni familiari e sociali

4. La struttura organizzativa

Nel corso del 2022 la struttura organizzativa dell’Azienda si presenta nel seguente modo:



3.2 I portatori di interessi e il sistema delle relazioni dell’ASP

Nel compiere la sua attività ed erogare servizi ai cittadini, siano essi minori, adulti o anziani portatori di specifici bisogni sociali o socio sanitari, l’ASP opera in una complessa rete di attori, portatori di interesse affinché le risposte avvengano in maniera appropriata, qualitativamente efficaci, uniformi e coerenti con le risorse a disposizione.

Nel considerare quali siano i principali portatori di interessi (*stakeholders*) dell’ASP “Cav. Marco Rossi Sidoli” coinvolti direttamente o indirettamente dalla sua azione, a cui indirizzare questo Bilancio sociale come strumento che possa anche agevolare per il futuro la costruzione di un sistema di confronto più strutturato rispetto all’esistente, è emerso questo schema di sintesi:

Portatori di interessi interni:

- Soci dell’Azienda;
- Personale;
- Volontari;
- Organizzazioni sindacali aziendali;

Portatori di interessi esterni:

- Utenti, famigliari e loro associazioni;
- Associazioni di volontariato del territorio;
- Azienda USL di Parma e il Comitato di Distretto;
- Tutti gli enti locali dell'ambito distrettuale, e i loro Servizi sociali;
- I vari Soggetti istituzionali del territorio, quali:
 - La Regione;
 - la Provincia con la CTSS, Conferenza Territoriale Socio Sanitaria,
 - la Comunità Montana sede dell'Ufficio di Piano dell'ambito sociale,
 - l'Università;
- ASP del territorio provinciale;
- Enti di formazione professionale, Collegio provinciale degli infermieri;
- Medici di famiglia;
- Cooperative che gestiscono servizi per l'Azienda;
- Organizzazioni sindacali provinciali;

L'elenco esprime la complessità del sistema di relazioni in cui l'ASP è inserita e la molteplicità dei rapporti che essa intrattiene.

I Comuni Soci sono stati considerati come portatori di interessi interni, e parimenti i volontari non rappresentati da nessuna associazione.

L'ASP Cav. Marco Rossi Sidoli è pienamente inserita nel **sistema provinciale** di interventi e servizi sociali, sistema che ha la principale finalità di garantire ai cittadini quei diritti di "cittadinanza sociale" fissati dalla legge 328/2000 a livello nazionale e dalla legge 2/2003 a livello regionale.

L'Asp Rossi Sidoli è attore presente ai **tavoli tecnici del processo di pianificazione zonale**.

Importante a livello provinciale è la **rete** che si è attivata tra le **4 ASP distrettuali**. Tale rete ancora informale, ha in progetto la possibilità di costituire un'associazione, e mettere in comune vere e proprie risorse strumentali, come la costituzione di un ufficio comune o ufficio unico, al fine di rafforzare le competenze gestionali e valorizzare le competenze tecniche interne di ogni singola struttura organizzativa, ma anche rafforzare la visibilità verso l'esterno, prevalentemente nei confronti degli altri livelli di governo pubblico.

5. IL SISTEMA DI GOVERNO DELL'ASP

Il sistema di governo dell'ASP è articolato su tre livelli definiti, oltre che dalla normativa regionale di riferimento (delibera di Consiglio Regionale 624/2004), anche dallo Statuto dell'Azienda e dai Regolamenti di funzionamento.

Livello di indirizzo strategico: (quali e quanti servizi l'Azienda deve erogare, obiettivi economici e qualitativi di funzionamento da raggiungere, internalizzazione o esternalizzazione di servizi, politica tariffaria generale...) **di competenza dell'Assemblea dei Soci.**

Livello di indirizzo gestionale: (obiettivi gestionali e organizzativi sulla base degli indirizzi generali ricevuti dai Soci, definizione piano tariffario annuale, controllo dell'andamento della gestione e del raggiungimento degli standard qualitativi e dei risultati economici definiti...) **di competenza del Consiglio di Amministrazione.**

Livello di esecuzione tecnica: (traduzione in scelte gestionali concrete degli obiettivi ricevuti, assegnazione obiettivi operativi alla struttura tecnica e controllo del grado di raggiungimento degli stessi, realizzazione degli interventi...) **di competenza del Direttore.**

L'Assemblea dei Soci dell'ASP è costituita dai Sindaci, o da loro delegati, quattordici Comuni del Distretto delle Valli del Taro e del Ceno e dal rappresentante del soggetto privato che era già presente al momento della trasformazione in ASP nel Consiglio di Amministrazione della disciolta IPAB.

Il Presidente dell'Assemblea dei Soci, che ha il compito di sovrintendere ai lavori dell'Assemblea e di garantirne il funzionamento, è nominato dai Soci. Attualmente presiede l'Assemblea il Sindaco del Comune di Medesano.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri nominati dall'Assemblea dei Soci. Dura in carica cinque anni. Il Presidente è scelto in seno al Consiglio di Amministrazione ed è il rappresentante legale dell'Azienda.

Il Direttore viene scelto dal Consiglio di Amministrazione e il suo incarico coincide con il mandato del consiglio stesso, potendo essere rinnovato dal Consiglio successivo. Ha la responsabilità tecnica della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

6. COSA FACCIAMO E DOVE OPERIAMO

L'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" è l'**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona** del territorio delle Valli del Taro e del Ceno dei Comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Berceto, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Varano de'Melegari, Varsi e Valmozzola.

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

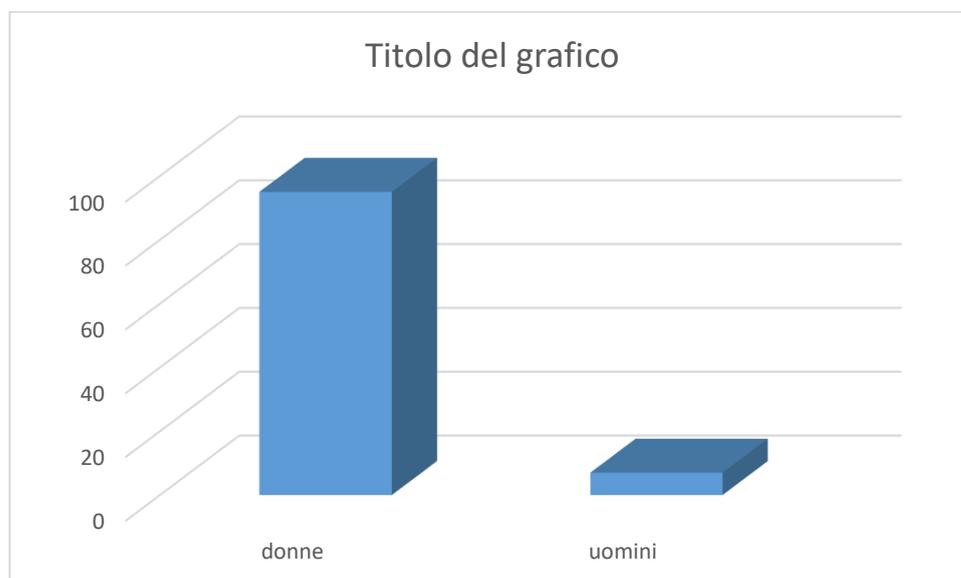
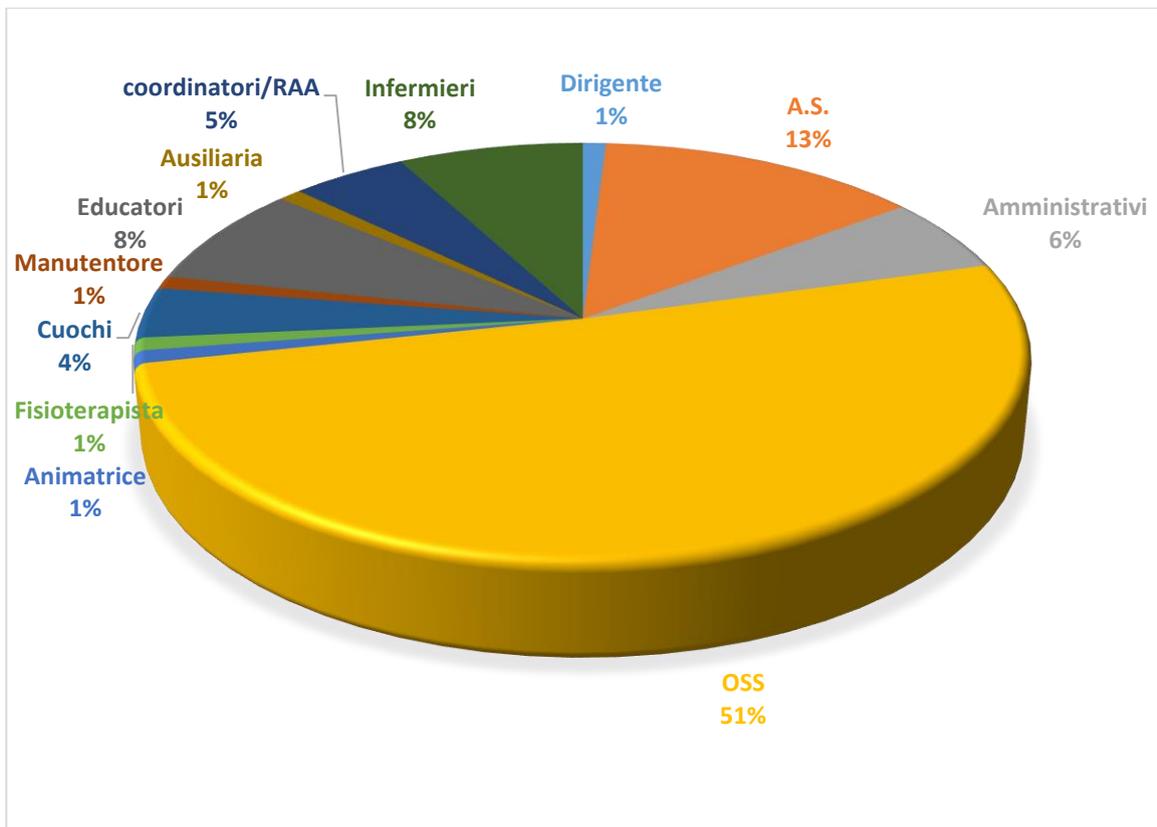
L'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" è stata costituita il 1° settembre 2008 con DGR della Regione Emilia-Romagna n. 1274 del 28.07.2008.

7. IDENTITA' AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Al 31 dicembre 2022, la dotazione organica di ASP è composta da n. 102 dipendenti, di cui 95 unità a tempo indeterminato, di cui un 1 unità Dirigenziale e n° 7 unità in a tempo determinato, con la seguente articolazione in base al ruolo ricoperto:

- Dirigenti: 1 Direttore generale incaricato;
- Amministrativi: 5 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato e 1 dipendente a tempo part-time e determinato;
- Coordinatori di Struttura/Servizio: 1 dipendente a tempo indeterminato presso la Casa Residenza per Anziani di Compiano;
- Responsabili delle Attività Assistenziali (RAA): 2 dipendenti a tempo indeterminato presso la Casa Residenza per Anziani di Compiano, di cui 1 a tempo pieno ed una a tempo parziale (28 ore settimanali) e 2 dipendenti a tempo indeterminato presso il Servizio per la non autosufficienza;
- Operatori Socio Sanitari (OSS):
 - 31 dipendenti a tempo indeterminato e 2 dipendenti a tempo indeterminato presso la Casa Residenza per Anziani di Compiano;
 - 4 dipendenti a tempo indeterminato presso il Centro diurno di Medesano;
 - 15 dipendenti a tempo indeterminato presso i Servizi di Assistenza domiciliare (di cui 2 a tempo parziale 30 ore);

- Animatori: 1 dipendente a tempo indeterminato presso la CRA di Compiano;
- Fisioterapisti: 1 dipendente a tempo indeterminato;
- Manutentori: 1 dipendente a tempo indeterminato
- Cuoco e personale di cucina: 4 dipendenti a tempo indeterminato presso la Casa Residenza per Anziani di Compiano;
- Assistenti sociali: 14 dipendenti a tempo indeterminato, di cui:
 - 7 a tempo indeterminato Servizio Assistenza Anziani, Servizio Disabili Adulti e Servizio adulti fragili;
 - 5 a tempo indeterminato Servizio Minori;
 - 1 A.S. referente dei Piani di zona a tempo parziale 24 ore e 1 A.S. referente del Programma Attuativo Fondo Povertà a tempo pieno ed indeterminato;
- Infermieri professionali: 7 dipendenti a tempo indeterminato presso la Casa Residenza per Anziani di Compiano e 1 dipendente a tempo indeterminato e part-time.
- 2 educatrici a tempo indeterminato di cui una part-time, 4 educatrici a tempo determinato e 1 operatrici part-time a tempo indeterminato, presso l'Asilo nido di Fornovo di Taro.
- 2 educatori territoriali a tempo pieno e determinato previsti dal programma attuativo Fondo povertà.



8. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LE STRATEGIE

Le aree prevalenti che i Sindaci indicano come prioritarie di attenzione e investimento sono 4:

1. L'area della residenzialità
2. L'area della domiciliarità
3. L'area dei progetti a rafforzamento del servizio sociale territoriale
4. L'area dei servizi educativi

In particolare, sono richiesti i seguenti punti di attenzione:

1. AREA RESIDENZIALITÀ ACCREDITATA:

- ✓ Significativi investimenti patrimoniali ed in personale
- ✓ Necessità di una forte integrazione con le politiche sanitarie
- ✓ Pianificazione di governance socio sanitaria

2. AREA DOMICILIARITÀ (accreditata e non)

- ✓ Potenziamento e sviluppo di un percorso già avviato
- ✓ Necessità di 'complementarietà' con politiche sanitarie e distrettuali
- ✓ Valorizzazione del ruolo delle amministrazioni come regolatori di servizi anche a domanda individuale

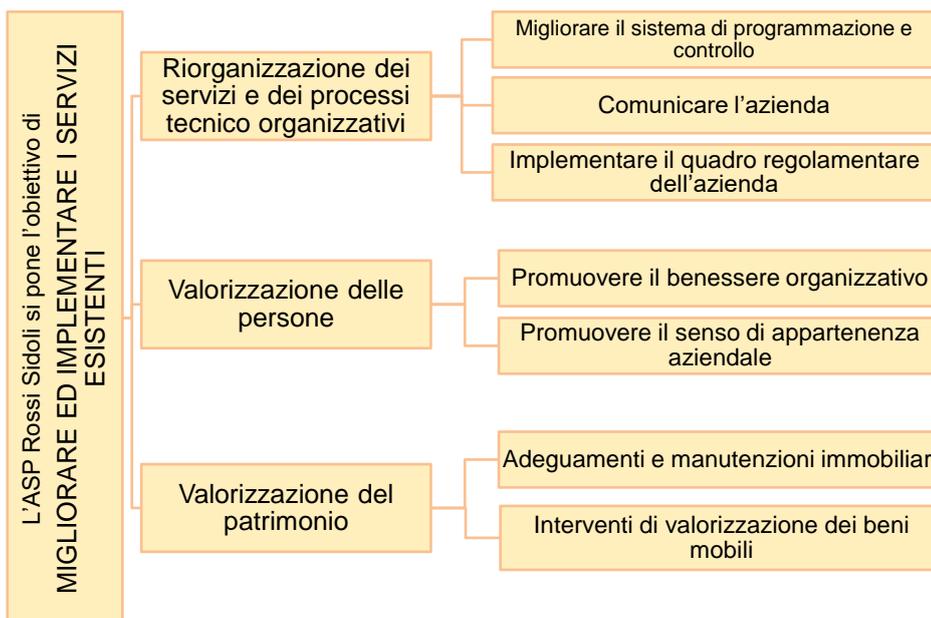
3. AREA DELL'ACCESSO E DEI SERVIZI DISTRETTUALI

- ✓ Potenziamento del percorso già avviato
- ✓ Valorizzazione di politiche di welfare socio assistenziale, in forte integrazione con politiche comunali

4. AREA DEI SERVIZI EDUCATIVI

- ✓ Individuazione del perimetro dei servizi rivolti all'infanzia

9. Dagli obiettivi strategici a quelli operativi





OBIETTIVI ANNO 2023

RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI

Responsabile	Carmen Mazza
---------------------	--------------

Obiettivo	N°1	analisi e controllo bimestrale dei costi di bilancio maggiormente soggetti a variazione considerato il contesto economico aziendale - monitoraggio mensile liquidità con conseguente programmazione pagamenti fornitori
	N°2	redazione regolamento aziendale formazione personale
	N°3	Riorganizzazione struttura organizzativa del servizio

RESPONSABILE SERVIZI FINALI

Responsabile	Manuela Razzetti
---------------------	------------------

Obiettivo	N°1	predisposizione progetto GRA.DA CRA Compiano in collaborazione con il SAA
	N°2	organizzazione turni personale OSS della CRA post pandemia per una migliore organizzazione della gestione
	N°3	Aumento utenza SAD e riorganizzazione operativa del servizio - nuova organizzazione e turnazione CD Medesano

RESPONSABILE SERVIZI A TERZI

Responsabile	Michela Lecordetti
---------------------	--------------------

Obiettivo	N°1	raggiungimento obiettivi milestones bandi PNRR - annualità 2023
	N°2	nuova progettualità legata al PRIS (pronto intervento sociale)
	N°3	compilazione puntuale schede rendicontative trimestrali contratti di servizio Comuni Soci

DIRETTORE GENERALE

Direttore	Eric Leasi
------------------	------------

Obiettivo	N°1	progetti presentati PNRR - raggiungimento milestones anno 2023
	N°2	controllo interno sugli strumenti di programmazione economico-finanziaria aziendale
	N°3	realizzazione nuovi uffici presso immobile Bedonia

SERVIZI EDUCATIVI - ASILO NIDO	

Obiettivo	N°1	nuove progettazioni per gestioni asili nido/scuole per infanzia – incontri con Amministrazioni Comunali per promuovere nuove gestioni
	N°2	progetto nuova strutturazione sezioni asilo il trenino blu di Fornovo di Taro

3. ANTICORRUZIONE

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023 – 2025

articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 n.190 recante
*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità
nella pubblica amministrazione”*

ART. 1

Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La *Convenzione* ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Per quanto riguarda lo Stato italiano, la strategia preventiva si articola :

- a livello nazionale con l'adozione del Piano nazionale anticorruzione (P.N.A. 2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020). Scopo principale del PNA è quello di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale ed internazionale e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni al fine dell'adozione dei propri PTPCT.
- a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), così come disposto dall'articolo 1, commi 5 e 60 della Legge 190/2012, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni, adeguandole al contesto esterno ed interno dell'Ente.

ART. 2

Definizione di corruzione

Sia per la *Convenzione* ONU che per altre *Convenzioni* internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Il termine corruzione non significa quindi solo violazione delle norme penali, ma più in generale comprende la cattiva gestione amministrativa nelle istituzioni, portando a un contesto di *maladministration* nel quale i cittadini perdono la fiducia nelle Istituzioni pubbliche.

Questa interpretazione permette di sottolineare l'importanza di evitare quei comportamenti che, anche se non rientranti in fattispecie di reato, contrastano con la cura dell'interesse pubblico e con i principi Costituzionali di imparzialità e buon andamento di cui all'art. 97 della Costituzione, oltre al Principio di Responsabilità dei pubblici dipendenti, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti, di cui all'art. 28 della Costituzione.

Le situazioni rilevanti comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere della rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

ART. 3

Riferimenti normativi

- **Legge 241 del 07 agosto 1990** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- **D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- **Legge 97 del 27 marzo 2001** "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle P.A.";
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- **Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235** "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- **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 inconfiribilità e 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";
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62** "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni" in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190;
- **PNA 2013** predisposto dalla P.C.d.M. Funzione Pubblica, approvato da CIVIT con delibera 72 del 11/09/2013;
- **Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28/4/2015** Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti "Whistleblower";
- **PNA 2015** "Aggiornamento 2015 al Piano nazionale della Corruzione" approvato dall'A.N.AC. con determina 12 del 28 ottobre 2015; in particolare si approfondisce l'Area di rischio Contratti Pubblici.
- **Delibera A.N.AC. n. 32 del 20 gennaio 2016** "Linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali";
- **D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016** "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- **PNA 2016** "Determinazioni di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" approvato dall'A.N.AC. con delibera 831 del 3 agosto 2016; in particolare per gli approfondimenti tematici tra i quali troviamo Il Governo del Territorio;

- **Delibera A.N.AC. 833 del 3/8/2016** “Linee guida in materia di accertamento delle *inconferibilità e delle incompatibilità* degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- **Delibera A.N.AC. 1309 del 28/12/2016** “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013”;
- **Delibera A.N.AC. 1310 del 28/12/2016** “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;
- **Delibera A.N.AC. 241 dell’8/3/2017** “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.Lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del D.Lgs. 97/2016”;
- **Circolare n. 2 del 30/05/2017** del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in attuazione delle norme sull’*accesso civico generalizzato*;
- **Delibera A.N.AC. 1134 dell’8/11/2017** “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- **Delibera A.N.AC. 1208 del 22/11/2017** “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- **D.Lgs. n. 50/2016** Codice dei contratti;
- **L. 179 del 30/11/2017** “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che ha modificato l’art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 179 del 30/11/2017;
- **Delibera A.N.AC. 1074 del 21/11/2018** “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- **Delibera A.N.AC. n. 840 del 2 ottobre 2018** “Richieste di parere all’A.N.AC. sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”;
- **Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019** approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- **Linee Guida A.N.AC. n. 15/2019** “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”. Approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019;
- **Legge n. 3 del 09 gennaio 2019** “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici.”
- **Delibera A.N.AC. n. 586 del 26 giugno 2019** “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.”

Costituiscono infine fonti giuridiche rilevanti dal punto di vista della corruzione per la specificità dell’Azienda:

- a) 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”;

- b) Legge Regione Emilia – Romagna n. 12 del 26.7.2013 “Disposizioni ordinarie 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”.

Dal punto di vista degli atti interni si evidenziano:

- c) Regolamento per i procedimenti disciplinari;
- d) Codice di comportamento aziendale;
- e) Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e di accesso agli impiegati;
- f) Regolamento sul funzionamento del servizio di cassa economica;
- g) Regolamento per la gestione di beni mobili ad uso pluriennale;
- h) Carta dei servizi e standard di qualità.

ART. 4

Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità in ASP

Nell'azione di prevenzione e di repressione della corruzione, intesa nel senso ampio di cui al precedente articolo 2, e dell'illegalità all'interno dell'Azienda, l'Asp si allinea alle disposizioni contenute nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modificazioni ed integrazioni, ed ai provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I soggetti e gli organi preposti alle attività di cui al punto precedente sono:

- a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) Il Consiglio di amministrazione
- c) Il Direttore e i Responsabili dei Servizi
- d) I dipendenti
- e) Il Nucleo di Valutazione
- f) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda è il Direttore dott. Eric Leasi.

Istituzione della figura del RPCT

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con la delibera n. 840 del 2/10/2018 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) ha precisato nel dettaglio le funzioni e i poteri del RPCT, richiamando non solo la L. 190/2012, ma anche tutte le norme che attribuiscono compiti al RPCT: la disciplina delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi, la disciplina della Trasparenza, il Decreto di approvazione del Codice di comportamento, il Testo unico sull'ordinamento del lavoro e il D.Lgs 97/2016 che oltre ad aver ampliato ruoli e poteri, ha attribuito al RPCT anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

Criteri di scelta del RPCT

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Compiti e poteri del RPCT

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- L'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PTPC preveda obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”.
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

- L'art. 1, co. 9, lett. c) l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC, stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.
- L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”.

- L'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione".

I rapporti con l'Assemblea dei Soci e con il Consiglio di Amministrazione

- L'art. 1, co. 8, l.190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

- L'art. 1, co.14, l.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire al Consiglio di Amministrazione sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

- L'art. 1, co. 7, l.190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione (NDV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

- La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

- L'art. 43, d.lgs 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

- L'art 15, d.lgs. 39/2013 analogamente, stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

- La medesima norma, al comma 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

- L'art. 45, co. 2, d.lgs 33/2013 stabilisce che l'ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

- Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto, cui si è accennato sopra, al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013).

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

- Ai sensi dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

In tema di responsabilità del RPCT

Gli artt. 12 e 14 della legge 190/2012 prevedono le responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

Il Consiglio di amministrazione

In materia di prevenzione della corruzione il Consiglio di amministrazione

- individua il RPCT tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate, affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale
- individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza valorizzando lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- adotta il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, su proposta del Responsabile individuato.

Il Direttore e i Responsabili dei Servizi

Il Direttore ed i Responsabili dei Servizi sono i referenti per la prevenzione della corruzione, rispettivamente, per l'Azienda nel suo complesso e per l'area di competenza.

Ad essi competono le funzioni di seguito indicate:

- forniscono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- coinvolgono nelle attività anticorruptive tutto il personale dipendente.

I dipendenti

In ambito di prevenzione della corruzione i dipendenti

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. PNA 2013);
- osservano le misure programmate e contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e prestano collaborazione al RPCT come previsto dall'art. 8 del DPR 62 del 16 aprile 2013.

Il Nucleo di Valutazione

Con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 31 del 31 maggio 2022 è stato nominato quale Nucleo di Valutazione aziendale per il triennio 01 giugno 2022- 31 maggio 2025 il Dott. Enrico Ferrari.

Il Nucleo di Valutazione offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- verifica la coerenza tra gli obiettivi del Piano delle performance e quelli di trasparenza art. 44 D. Lgs. 33/2013 e favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obiettivi di trasparenza (art. 14 co.1 lett. G D.Lgs. 150/2009)
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigila sull'applicazione; (art. 54, co.5 del D.Lgs. 165/2001)
 - verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta, predisposta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, co.14 della L. 190/2012.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- 1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 2) 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.);

ART. 5

Il Piano di prevenzione della corruzione

Il Piano di prevenzione della corruzione ha durata triennale ed è approvato annualmente nei tempi stabiliti dall'ANAC.

Esso individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Gli obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono quelli di migliorare la qualità dell'attività amministrativa dell'ASP e ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione in senso lato, consistenti nell'assunzione di decisioni che non rispondono all'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari e che contrastano con l'interesse pubblico, pregiudicando l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'Amministrazione e dei soggetti che vi operano.

La l. 190/2012, all'art. 1, co. 8, dispone l'adozione da parte dell'organo di indirizzo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il PTPC annualmente prevede uno o più obiettivi strategici che fanno parte del piano della performance annuale ed in particolare della performance organizzativa delle strutture dell'ente.

ART. 6

Analisi del contesto interno: individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'azienda

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera azienda che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica sul campo dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'azienda.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono, o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire sono le seguenti:

- a) **mappatura dei processi** attuati dall’Amministrazione: per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a 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 soggetti. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
- b) **valutazione del rischio** per ciascun processo ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L’analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
- c) **trattamento del rischio:** al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell’amministrazione. Per queste, l’unica scelta possibile consiste, semmai, nell’individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L’individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi competenti, l’eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza e integrità, dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009).

ART. 7

Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Per i processi identificati dall’Azienda a potenziale rischio, viene di seguito effettuata la relativa valutazione del rischio.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono quelli indicati nel Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’Azienda per ridurre la probabilità del rischio.

L’impatto si misura in termini di: impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell’impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

ART. 8 **Valutazione del rischio**

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 16 a 25 rischio alto

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di intervento	Sotto Area	Processo interessato	Rischio specifico	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati e irregolare composizione Commissioni di concorso e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3	5	15 medio
		Assunzione tramite centri impiego	Vedi punto precedente	2	3	6 medio
		Mobilità tra enti	Vedi punto precedente	2	1	2 basso
		Revoca bando	Revoca bando non motivata da esigenze organizzative	2	3	6 medio
	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	2	2	4 basso
			Mancato rispetto dei criteri predeterminati e pubblici di attribuzione dell'incarico (art. 5 del dlgs 150/09 e smi)	2	2	4 basso
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali ed ex art.7 D.Lgs.n.165/01 e Art. 110 D.lgs 267/2000	Incarichi non motivati o con motivazioni generiche per favorire determinati candidati	3	5	15 medio
			Autorizzazione alle prestazioni lavorative ex art. 53 Dlgs 165/2001	Conflitto di interessi o violazione delle regole sulle norme del rapporto di lavoro pubblico	3	5

B) Area dei Contratti Pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione
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. Fase di aggiudicazione degli appalti pubblici

Area di intervento	Sotto- area	Processo interessato	Rischio specifico	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Definizione oggetto affidamento		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso indicazione nel disciplinare di elementi che favoriscano una determinata impresa	3	2	6 medio
	Individuazione strumento per l'affidamento	Individuazione procedura di gara	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento.	3	4	12 medio
		Individuazione dei componenti delle commissioni nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Conflitto di interessi o assenza di imparzialità	3	4	12 medio
	Requisiti di qualificazione	Individuazione dei requisiti di qualificazione dei concorrenti	Negli affidamenti dei servizi e forniture, distorsione della concorrenza mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese	3	4	12 medio
	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione dei criteri di valutazione delle offerte	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa	3	2	6 medio

GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Valutazione delle offerte	Procedura di valutazione delle offerte dei concorrenti	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara	3	3	9 medio
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Processo di verifica dell'anomalia delle offerte presentate	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	2	2	4 basso
	Procedure negoziate con bando	Individuazione procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalle linee guida ANAC, ovvero suo impiego nelle ipotesi previste dalle linee guida, senza che ne sussistono i presupposti	4	3	12 medio
	Procedure negoziate senza bando	Individuazione procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalle linee guida ANAC, ovvero suo impiego nelle ipotesi previste dalle linee guida, senza che ne sussistono i presupposti	4	4	16 alto
	Revoca del bando	Revoca del bando di gara	Utilizzo dello strumento per favorire un'impresa	2	2	4 basso
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Individuazione necessità di varianti	Varianti autorizzate fuori dai casi previsti dalla legge	2	2	4 basso
	Subappalto	Autorizzazione subappalto	Mancati controlli della stazione appaltante per prevenire affidamenti frazionati alla stregua di forniture	3	3	9 medio
	Fase di aggiudicazione appalti pubblici	Nomina commissione di gara e del RUP con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa	Nomina al di fuori dei casi previsti dalle linee guida ANAC con violazione del criterio della rotazione e delle norme sulla incompatibilità	2	2	4 basso
	Aggiudicazione dei lavori		Rapporti diretti con ditte di fiducia in deroga al principio di rotazione e			

	pubblici al di sotto dei 150 mila euro	Individuazione delle ditte da invitare	concorrenza previsto dal codice degli appalti	4	4	16 alto
--	--	--	---	---	---	---------

c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Al momento non sono processi aziendali da mappare in tale Area.

d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

All'interno dell'Azienda sono presenti processi che si concludono con provvedimenti amministrativi discrezionali nell'”an”.

Area di intervento	Sotto- area	Processo interessato	Rischio specifico	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Non definizione criteri d'accesso o non osservanza degli stessi con rilascio indebite prestazioni	3	3	9 medio

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrati discrezionali nell'an	Concessione di contributi e benefici economici a privati e Associazioni	Vedi punto precedente	4	4	16 alto
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrati discrezionali nell'an	Concessione di tirocini formativi	Vedi punto precedente	3	3	9 medio

e) Si indicano ulteriori Aree a rischio:

Area di intervento	Sotto-area	Processo interessato	Rischio specifico	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo e passivo	Emissione mandati di pagamento e reversali	Omesso controllo/falsa attestazione di conformità, quali-quantitativa delle fatture/reversali rispetto al bene/servizio fornito.	2	3	6 medio
	Alienazioni e locazioni	Rispetto procedure	Non rispetto delle procedure per favorire un determinato contraente	2	2	4 basso

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Morosità	Rilevazione morosità di privati e Enti Pubblici	Omesso controllo/segnalazione per favorire un determinato debitore	2	2	4 basso
	Morosità	Piani di rateizzazione per morosità e recupero legale crediti	Non rispetto delle procedure regolamentari	4	4	16 alto
Area Legale	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Accordi illeciti con la compagnia di assicurazione al fine di favorire un determinato soggetto	2	2	4 basso

a) In conformità a quanto stabilito dalla determinazione n. 12/2015 di ANAC si provvede a individuare Aree di rischio nell'ambito dell'Area Socio-assistenziale e sanitaria:

Area di intervento	Sotto- area	Processo interessato	Rischio specifico	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
	Attività socio-assistenziale	Rispetto del Codice di Comportamento nell'attività quotidiana da parte dell'OSS -	Atteggiamento di favore nei confronti di ospiti non corretto o non in linea con i PAI	3	6	18 alto
Area socio-assistenziale e sanitaria	Attività socio-assistenziale	Rispetto del Codice di Comportamento nell'attività quotidiana da parte dell'OSS -	Atteggiamento di favore nei confronti di ospiti con familiari particolarmente pretenziosi, o che offrono regali e incentivi per ottenere prestazioni assistenziali aggiuntive o di riguardo	3	2	6 medio
	Gestione Lista d'attesa	Graduatoria delle Liste di Attesa per	Mancata trasparenza sulle priorità di ingresso di utenti non autosufficienti	0	0	0

	ingresso e presa in carico utenti (1)				
Attività socio-assistenziale	Decessi: onoranze funebri e attività connesse (2)	Proposte servizi funebri ai familiari degli utenti deceduti di particolari ditte per ottenere indebiti vantaggi personali	3	2	6 medio
	Rapporti tra operatori e ospiti o parenti degli ospiti al di fuori dell'attività di servizio	Violazione degli obblighi di imparzialità correttezza e conflitto di interessi	3	4	12 medio

- (1) Si fa presente che attualmente la composizione e la gestione delle graduatorie per le liste d'attesa da parte di richiedenti del servizio di Casa Residenza per Anziani e di Centro Diurno, è nella totale gestione del S.A.A. – Servizio Assistenza Anziani, che fa capo all'AUSL del Distretto.
- (2) Si fa presente che esiste uno specifico protocollo per la gestione dei decessi e di tutta la prassi conseguente, sia a livello interno che esterno della struttura, messo a disposizione di tutti i dipendenti e condiviso con gli stessi in diversi momenti formativi.

ART. 9

Trattamento del rischio. Misure di prevenzione

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ASP.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Dirigenti e Responsabili dei Servizi competenti e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione, progressione del personale e affidamento incarichi

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Dichiarazione per i Dirigenti e per gli incarichi di Posizione Organizzativa se svolgenti funzioni dirigenziali delle cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui alle normative vigenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento

Dichiarazione per i Dirigenti e per gli incarichi di Posizione Organizzativa se svolgenti funzioni dirigenziali dell'assenza di conflitti di interesse	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi, determinazione di spostamenti di attività	Immediata	Responsabile del procedimento
Dichiarazione in capo ai componenti delle Commissioni di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione nel caso di attribuzione incarichi di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui alle normative vigenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, commissari
Rispetto della normativa e del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e di accesso agli impieghi per il conferimento degli incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex art. 14 D.Lgs.n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Dirigenti, Responsabili Area o Servizio, Componenti delle commissioni di concorso Personale che fa attività istruttoria nei procedimenti
Rispetto del Codice di Comportamento, dichiarazione di incompatibilità, segnalazione di eventuali conflitti di interesse al datore di lavoro e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Ampliamento azione anti corruttiva aziendale	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Ampliamento azione anti corruttiva aziendale	Immediata	Responsabili del procedimento

B) Area Contratti Pubblici

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
-----------------------	-----------	-------	--------------

Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria. Motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento di affidamento lavori, servizi e forniture
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto superiore ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e delle direttive Anac in materia, assicurare un livello adeguato di confronto concorrenziale	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento di affidamento lavori, servizi e forniture
Motivazione nel provvedimento di assegnazione dei lavori del ricorso a quelle specifiche ditte	Rispetto dei criteri di concorrenza e trasparenza	Immediata	Responsabili del procedimento di affidamento lavori, servizi e forniture
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013, come integrato e modificato dal D.Lgs 97/2016	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti, Responsabile procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Ampliamento azione anti corruttiva aziendale	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento in particolare laddove vengano inseriti requisiti aggiuntivi di qualificazione	Ampliamento azione anti corruttiva aziendale	Immediata	Dirigenti, Responsabili del procedimento

C e D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Ampliamento azione anti corruttiva aziendale	Immediata	Responsabile del procedimento
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Ampliamento azione anti corruttiva aziendale	Immediata	Responsabile del procedimento
Rispetto dei Regolamenti di accesso alle prestazioni nonché di erogazione dei Contributi e Sussidi dell'azienda	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 inseriti nella sezione trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Ampliamento azione anti corruttiva aziendale	Immediata	Dirigenti, Responsabili del procedimento

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Ampliamento azione anti corruzione aziendale	Immediato	Direttore e Responsabili del procedimento
---	--	-----------	---

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto del Regolamento del recupero crediti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti, Responsabile del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

F) Aree di rischio nell'ambito dell'Area Socio-assistenziale e sanitaria:

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Rispetto del codice di comportamento, mantenimento di una posizione di imparzialità nei confronti dei parenti e degli ospiti della struttura e segnalazione dei rapporti con soggetti terzi al fine di evitare conflitti di interessi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi o di malfunzionamenti delle attività e dell'efficacia dei servizi	Immediato	Tutto il personale
Rispetto delle graduatorie per l'inserimento in servizi residenziali e semiresidenziali	Trasparenza nell'accesso ai servizi	Immediato	Tutto il personale
Rispetto dei Protocolli socio-assistenziali e infermieristici	Corretta gestione delle terapie somministrate agli ospiti	Immediata	Tutto il personale
Rispetto del Protocollo per la gestione dei decessi	Corretta gestione delle procedure conseguenti al decesso di ospiti	Immediato	Tutto il personale

Art. 10

Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti, che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente/Responsabile di Servizio per iscritto su apposito modulo, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo;
- b) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali di supporto ai Responsabili dei procedimenti, ai dirigenti e al Responsabile di prevenzione della corruzione;
- c) obbligo di motivazione del provvedimento amministrativo;
- d) monitoraggio periodico a cura di ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del 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"* e del Codice di comportamento aziendale.

ART.11

Rotazione del personale e conseguenze a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva

La rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)).

La rotazione può essere di tipo ordinario o straordinario.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

In materia di rotazione del personale l'Azienda e il Direttore, nell'assegnare gli incarichi, valutano la possibile alternanza sulla base delle professionalità presenti e disponibili all'interno della dotazione organica. La rotazione del personale nei diversi servizi e nelle strutture dell'Azienda potrà inoltre avvenire a fini preventivi al fine di evitare problematiche e malfunzionamenti anche sulla base di segnalazioni, reclami o episodi intervenuti.

La valutazione riguarda soprattutto il personale amministrativo coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ad attività a più elevato rischio di corruzione ed i coordinatori responsabili di struttura, tenendo in considerazione il fatto che le competenze e i titoli professionali acquisiti dalle singole professionalità costituiscono un punto di forza per l'Azienda e nel contempo una possibile rigidità.

La rotazione straordinaria invece, da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «i dirigenti di uffici dirigenziali generali 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».

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio, perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia, o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro), e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Azienda:

a. per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

b. per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l, quater.

L'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Azienda è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura.

ART. 12

Il ruolo del Dirigente e del Responsabile dei Servizi

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi

- a) 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;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione 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;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli Uffici a cui sono preposti, attuando con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Compete al Nucleo di Valutazione l'attività di verifica sulle azioni intraprese dal Dirigente e dai Responsabili dei Servizi.

ART. 13

Procedura interna per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi

Nell'eventuale ipotesi in cui un organo dell'Azienda abbia conferito un incarico in violazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per un periodo di tre mesi decorrenti dalla data di comunicazione della nullità.

Tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, così come definiti dal D. Lgs. 39/2013, assunti dagli organi o dai dirigenti dell'Azienda, debbono essere trasmessi entro sette giorni dalla loro adozione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la funzione di contestazione dell'esistenza di eventuali cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità.

Nel caso venga accertata la violazione delle disposizioni sopra richiamate, il Responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato.

Entro sette giorni dalla comunicazione l'organo conferente può inviare eventuali note controdeduttive, rispetto alle quali il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà esprimersi entro i successivi cinque giorni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà avvio, nel caso di conferma della contestazione di nullità, alla procedura di recupero delle eventuali somme indebitamente percepite, nonché alla procedura sostitutiva.

L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

Gli organi surroganti sono individuati:

- a) non è previsto un organo sostitutivo per gli affidamenti operati dall'Assemblea dei Soci e quindi rimane precluso alla stessa la facoltà di procedere a nomine per il periodo previsto dalla normativa;
- b) nell'Assemblea dei Soci se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio di Amministrazione;
- c) nel Consiglio di Amministrazione se l'affidamento nullo sia stato operato dal Direttore;
- d) nel Direttore se l'affidamento nullo sia stato operato da un Responsabile – Posizione Organizzativa.

Entro dieci giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.

Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno affidare l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni.

L'organo che procede in via sostitutiva comunica le decisioni assunte al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasmette i relativi provvedimenti.

Le comunicazioni di nullità degli incarichi e i provvedimenti sostitutivi sono comunicati all'Assemblea dei Soci, al Consiglio di Amministrazione al Revisore dei Conti e al Nucleo di valutazione.

Prima di assumere un incarico attribuito dall'Azienda, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013 e nella normativa regionale di riferimento.

La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'organo che conferisce l'incarico acquisisce preventivamente alla nomina la dichiarazione dell'interessato e la trasmette tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La dichiarazione falsa, accertata dalla amministrazione, comporta la inconfiribilità di qualsiasi incarico di cui al D. Lgs. 39/2013 per un periodo di cinque anni, fermo restando ogni altra responsabilità.

La dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale.

Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente".

ART. 14

Il Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi. A tal fine la l. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, l'Azienda ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo di Valutazione, un proprio Codice di comportamento con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 54 del 9 dicembre 2013. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del Codice disciplinare.

Del Codice è stata data informativa a tutti i dipendenti in servizio e copia di esso viene consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il Codice ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, che si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con una nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale.

Come prospettato al punto 8 del PNA 2018 di cui alla propria delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l'ANAC intende emanare, nei primi mesi del 2019, delle apposite linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione. Con le Linee guida generali si daranno istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Considerata, però, la stretta connessione tra il Codice di Comportamento e il PTCT, il RPCT dovrà affiancare al lavoro relativo alla individuazione delle misure di prevenzione della corruzione una riflessione relativa alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento, in modo tale da disporre di materiali di studio e di approfondimento che si riveleranno utilissimi in sede di predisposizione del Codice. In particolare, saranno valutato, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti). Si tratta di un lavoro indispensabile per il nuovo Codice, perché in tal modo l'Azienda disporrà, quale traccia per l'opera di redazione del nuovo Codice, oltre alle nuove Linee guida ANAC di carattere generale e settoriale, di una propria mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive, organizzative, di PTPC.

ART. 15

Il pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. incompatibilità successiva (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione, ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Altro profilo che risulta importante precisare riguarda il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie.

In primo luogo si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati.

Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Nel caso specifico di quest'Azienda, vengono prese in considerazione anche le figure dei Coordinatori Responsabili delle strutture anziani, di Responsabile delle Attività Assistenziali e gli addetti al Servizio di manutenzione.

Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, l'Azienda richiederà ai dipendenti cessati, interessati dalla presente disposizione, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione all'ANAC, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

ART. 16

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale aziendale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

L'Azienda pubblica sul proprio sito istituzionale, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione.

ART. 17

Monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti dell'Azienda 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

I dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere segnalano al Responsabile della prevenzione per la corruzione eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra loro e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti interessati a detti procedimenti.

ART. 18

Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

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 ad impieghi presso l'Azienda;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché 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, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Analogamente non può far parte delle commissioni di cui al presente punto chi non effettua la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

ART. 19

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).

L'art. 54 bis, d.lgs. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 ha introdotto la figura del whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue il seguente iter procedurale:

- segnala, di propria iniziativa, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione, direttamente o tramite il proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito

nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile;

- nei casi di comunicazione verbale il Responsabile della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. La segnalazione viene indirizzata anche al Direttore, in quanto Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

I destinatari delle segnalazioni di cui al periodo precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente/Responsabile del Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il Dirigente/Responsabile del Servizio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. In tal caso informa l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Il dipendente può altresì dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.);

Il dipendente può altresì agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione, per ottenere:

- i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

E' disponibile presso gli uffici amministrativi il modulo per la segnalazione di condotte illecite. Il modulo contenente le suddette segnalazioni può essere presentato nei seguenti modi:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, sulla busta deve essere apposta la dicitura "Riservato Responsabile della prevenzione della corruzione – Non aprire", senza indicazione del mittente sulla busta esterna.
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ART. 20

Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001 e disciplinato nel Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi e di accesso agli impieghi al Capo II "Incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi a personale dipendente", l'ASP valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Si rimanda per quanto non espressamente previsto al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e di Accesso agli Impieghi vigente e alla normativa in materia.

Compete al Responsabile della prevenzione e della corruzione l'attività di verifica dell'adozione delle misure previste dal presente articolo.

Per evitare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi, si richiede al dipendente che esercita attività extra istituzionale, di volontariato, di presentare un'autocertificazione relativa all'assenza di fini lucrativi dell'attività stessa.

ART.21

I patti di integrità

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene importante 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. A tal proposito si rileva che presso la Prefettura di Parma è stato sottoscritto in data 23/10/2009 un Protocollo d'intesa contenente "misure ed iniziative per contrastare irregolarità, illegalità e precarietà del lavoro e per tutelare la sicurezza nei luoghi di lavoro nell'ambito degli appalti pubblici e privati dei servizi sul territorio della Provincia di Parma".

Il Protocollo ha coinvolto i vari enti pubblici del territorio che si sono impegnati a promuovere azioni positive e condivise, nell'ambito degli appalti di servizi, rafforzando la puntuale applicazione della normativa specifica di settore, nonché della normativa generale sul lavoro e sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, con l'adozione di misure concordate.

A seguito dell'adozione del Protocollo è stato istituito un Osservatorio sugli appalti di pubblici servizi, avente funzioni di monitoraggio (rilevazione, elaborazione e sintesi) dei dati inviati dalle stazioni appaltanti, nonché di controllo circa l'inserimento o meno nei bandi, negli inviti e nei capitolati relativi agli appalti pubblici di servizi, dei contenuti del Protocollo.

Art. 22

Formazione del personale

Un ruolo strategico per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è rappresentato dalla formazione.

La centralità della formazione è affermata già nella legge 190/2012 (art. 1, comma 5, lett. b); comma 9, lett. b); comma 11).

La formazione all'interno dell'ASP sarà quindi una delle priorità anche per l'anno in corso, nel perseguimento dell'obiettivo di una migliore qualità delle misure di prevenzione.

La finalità che ci si propone con la tenuta dei corsi di formazione è di creare una reale cultura della prevenzione della corruzione: per fare questo, si dovrà tenere conto della definizione del fenomeno che non significa quindi solo violazione delle norme penali, ma più in generale comprende la cattiva gestione amministrativa che porta cittadini a perdere la fiducia nelle istituzioni pubbliche.

E' fondamentale rendere edotti i dipendenti sull'importanza di evitare quei comportamenti che, a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, anche se non rientranti in fattispecie di reato, contrastano con la cura dell'interesse pubblico e con i principi Costituzionali di imparzialità e buon andamento di cui all'art. 97 della Costituzione, oltre al principio di responsabilità dei pubblici dipendenti, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti, di cui all'art. 28 della Costituzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Servizio Risorse Umane, effettuerà il monitoraggio della frequenza dei corsi del personale coinvolto.

ART.23

Obiettivi strategici per l'anno 2023

Nell'ambito delle azioni di prevenzione di comportamenti illeciti, l'Azienda nel 2023 prevede i seguenti obiettivi strategici:

- a) formazione anticorruzione.
- b) Adozione nuovo codice disciplinare

**SEZIONE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2023 - 2025**

ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

1. Premessa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla 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 una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia di trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25 marzo 2016, n. 97, il legislatore ha predisposto una sorta di testo unico, reso necessario per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l'istituto dell'accesso civico, piena accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni, ma diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche. È un "mezzo" per raggiungere un "fine", ovvero, quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte dei cittadini sulla Pubblica Amministrazione.

Dal 2017 quello che era il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che prima il D. Lgs. n. 150/2009 e poi il D. Lgs. n. 33/2013, avevano introdotto come obbligo in capo a ciascuna amministrazione sotto forma di documento programmatico, soggetto ad annuale revisione e aggiornamento, contenente le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché per favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, diventa una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Nella sezione per la trasparenza e l'integrità, l'Azienda elenca, illustra e codifica tutte quelle iniziative attraverso le quali dare corso e attuazione al dovere di trasparenza, così come appena delineato, nonché al principio della completa integrità e veridicità delle informazioni fornite. La sezione include

altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

Si sottolinea, infine, che i contenuti della sezione seguono la filosofia programmatica del Piano della Performance, così come disciplinato al Capo IV "Ciclo di gestione della Performance" del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di Accesso agli Impieghi.

2. Organizzazione e funzioni dell'azienda

L'Azienda è un ente pubblico non economico locale disciplinato dall'ordinamento regionale e del quale gli enti soci, gli enti locali, le Unioni di Comuni e le Aziende sanitarie si avvalgono per la gestione e l'erogazione dei servizi, nonché per altre funzioni ed attività previste dallo Statuto dell'Azienda stessa. L'Azienda svolge la propria attività secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e ricavi.

Lo Statuto dell'Azienda definisce gli scopi dell'Azienda, ovvero: l'organizzazione ed erogazione di servizi rivolti ad anziani, minori, adulti e disabili, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei soci.

Organi di governo dell'Azienda sono:

l'Assemblea dei Soci: organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'ASP; composta dal Sindaco di ciascuno dei soci Enti pubblici territoriali o da loro delegati;

il Consiglio di Amministrazione: organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione. E' nominato dall'Assemblea dei Soci.

Al Direttore spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Nella propria azione, l'Azienda si conforma ai al rispetto delle finalità e dei principi indicati nella legge regionale n. 2 del 2003 ed in particolare:

- 1) rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza;
- 2) adeguatezza, flessibilità e personalizzazione degli interventi, nel rispetto delle opzioni dei destinatari e delle loro famiglie;
- 3) sviluppo e qualificazione dei servizi sociali, anche attraverso la valorizzazione delle professioni sociali.

Il ciclo di governo è proiettato a:

- 1) identificare gli interessi del sistema socio-territoriale, i bisogni da soddisfare e il valore pubblico da generare;
- 2) programmare le strategie definendo priorità e quadri di riferimento;
- 3) definire le modalità e gli strumenti di programmazione
- 4) assegnare risorse umane, finanziarie e strumentali;
- 5) valutare gli effetti delle politiche sul sistema territoriale;

Il ciclo di gestione della performance, invece, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa in modo sinergico quanto definito dal ciclo di governo. Deve essere articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione da parte del Consiglio di Amministrazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, agli stakeholder tramite pubblicazione sul sito.

2.1. La struttura organizzativa

Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e di accesso agli impieghi, è pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito web aziendale.

L'organigramma completo dell'Azienda è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

2.2. Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento della sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione relativa alla trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2.3. Il Dirigente/Responsabili dei Servizi.

Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 i Dirigenti e i Responsabili di Area/Servizio *"garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*. Ognuna delle predette figure è dunque garante e partecipa delle misure e delle iniziative in materia di *trasparenza*, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, sono i Dirigenti e i Responsabili di Area/Servizio. I Dirigenti e Responsabili di Area/Servizio devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs n. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 14 maggio 2013 n. 33, come modificato dal d. lgs. 25 maggio 2016 n. 97, compete al Dirigente e alle P.O. che svolgono funzioni dirigenziali autocertificare l'insussistenza di

eventuali incompatibilità e di presentare, ai fini della pubblicazione sul sito web aziendale, il proprio curriculum vitae aggiornato.

2.4. Il Responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)

L'art. 33-ter comma 1, del D.Lgs 179/2012, inserito nella legge di conversione n. 221/2012, ha istituito l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso , nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62-bis del D.Lgs n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale".

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

Nel silenzio del legislatore, e al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), l'ANAC ha ritenuto di individuare nel RPCT il soggetto più idoneo a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Si è fatta inoltre salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza.

2.5. Procedura di pubblicazione dei dati informativi

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante aggiornamento dei dati pubblicati.

La pubblicazione dei dati informativi avviene attraverso estrazione di dati dagli applicativi informatici in uso, o attraverso elaborazioni di dati da parte dei diversi Servizi/Aree preposte. I dati sono inseriti sul sito ad opera del Servizio Controllo di Gestione o Segreteria di Direzione.

La procedura di pubblicazione è la seguente:

il Responsabile della pubblicazione del dato informativo individuato al paragrafo 5.2 deve comunicare al Servizio preposto alla pubblicazione, con le periodicità previste dal Presente Piano i dati, procedendo ad acquisirli quelli di cui eventualmente non fosse in possesso dai Servizi/Aree competenti.

Il dirigente potrà delegare con proprio atto un funzionario per la pubblicazione degli atti sul sito web aziendale – sezione Amministrazione Trasparente.

2.6. La posta elettronica certificata (PEC)

L'Azienda è dotata di una Posta Elettronica Certificata (PEC) per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell'azione amministrativa e istituzionale. La PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L'indirizzo PEC dell'Asp Cav. Marco Rossi Sidoli è il seguente: amministrazione@pec.rossisidoli.com.
L'ASP inoltre pubblica sul proprio sito web, in attuazione all'art. 35 comma 3 punto a del D. Lgs. 33/2013, le caselle di posta elettronica istituzionale degli uffici e dei responsabili delle attività.

2.7. L'accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs 33/2013.

L'esercizio del diritto di cui sopra non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da

parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del d. lgs. 33/2013, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 del d. lgs. 33/2013.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II del D., nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2 del D. lgs. 33/2013, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è

subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui sopra riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti e si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi in parola sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

3.1. Sito istituzionale e qualità delle informazioni

L'Azienda garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Allo scopo, l'Azienda ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'*articolo 5*, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'*articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*, e sono riutilizzabili ai sensi del *decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36*, del *decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*, e del *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'Azienda può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto 33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'Azienda provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

3.2. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e

quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. 33/2013. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del medesimo decreto.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 33/2013, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'*articolo 8*, comma 3, del citato decreto.

Sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Azienda.

4. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

In data 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

Successivamente, in data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorrerà verificare, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Tuttavia, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, dovrà avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure

ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Posta l'importanza assunta dal concetto di minimizzazione dei dati personali, ai fini di responsabilizzazione di tutto il personale sul concetto, sarà predisposta una comunicazione o un incontro informativo sulla necessità di pubblicazione dei soli dati strettamente indispensabili e non dei soli dati pertinenti, specificando cosa si intende per minimizzazione del dato, ossia, ad esempio l'utilizzo di iniziali, numero di matricola per i dipendenti o il numero di protocollo per la concessione di contributi. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Occorre anche tenere conto di quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Azienda essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4.1. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD

Relativamente ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) va rilevato, come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali, che l'obbligo di nomina del RPD investe tutti i soggetti pubblici, comprese le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, tale figura, come ribadito da ANAC, non deve coincidere con il RPCT.

Infatti, la sovrapposizione dei due ruoli può limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali, laddove ha chiarito che «In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Ad esempio, le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico

generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

5. Attuazione della sezione sulla trasparenza

5.1. Indicazioni generali

1. La tipologia di dati per la quale è previsto l'obbligo di pubblicità mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche costituisce altresì il livello minimo essenziale di prestazioni al cittadino così come stabilito dall'articolo 117 della Costituzione (“[...] Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: [...] m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale. [...]”

2. Il contenuto minimo essenziale della sezione “Amministrazione trasparente” è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che l'Azienda ritenga utile e opportuno rendere noto. Di tali integrazioni, e di ogni altra modifica che riguardi aggiornamenti viene fornito apposito avviso all'interno della sezione per la trasparenza e l'integrità.

3. Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di 5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo). Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall'articolo 14 comma 2 del decreto legislativo in oggetto.

4. In particolare: entro tre mesi dalla nomina elettiva o dall'assunzione dell'incarico di natura politica, vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni che includono il curriculum vitae, il compenso (indennità o gettone di presenza) ricevuto per la carica istituzionale svolta e la situazione patrimoniale (relativa anche a eventuali altri incarichi svolti, pubblici o privati, e annessi compensi). Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico. I dati di natura patrimoniale cessano invece di essere pubblicati alla scadenza del mandato o dell'incarico e non devono essere trasferiti nelle sezioni di “archivio” del sito web. Analogamente, le dichiarazioni patrimoniali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado devono essere pubblicate, se autorizzate, per tutta la durata del mandato o dell'incarico. La pubblicazione cessa allo scadere del mandato o dell'incarico; anche in questo caso non si procede al trasferimento dei dati nelle sezioni di archivio. Qualora il coniuge non separato e i parenti entro il

secondo grado non acconsentano alla divulgazione della propria situazione patrimoniale, va comunque segnalato sul sito web il mancato consenso.

5.2. I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi

Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di PRIMO LIVELLO	Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di SECONDO LIVELLO	Contenuti (in riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e/o ad altre normative)	Responsabile della pubblicazione del dato informativo
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, c. 8 – lett. a)	RESPONSABILE TRASPARENZA
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	DIRETTORE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2	Non applicabile all'Azienda
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1 – lett. a) Art. 14	DIRETTORE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	RESPONSABILE TRASPARENZA
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	NON PRESENTE
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1 – lett. b),c)	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1 – lett. d)	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c.1,2	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41 c. 2,3	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 – lett. d) Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8 – lett. d)	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 2	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
	Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8 – lett. c)	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
Bandi di concorso		Art. 19	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8 – lett. b)	DIRETTORE
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8 – lett. b)	DIRETTORE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	DIRETTORE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 – lett. a) Art. 22, c. 2,3	NON PRESENTE
	Società partecipate	Art. 22, c. 1 – lett. b) Art. 22, c. 2,3	DIRETTORE
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 – lett. c) Art. 22, c. 2,3	NON PRESENTE
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1 – lett. d)	NON PRESENTE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	DIRETTORE
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	DIRETTORE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	DIRETTORE
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	DIRETTORE
Controlli sulle imprese		Art. 25	Non applicabile all'Azienda
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	DIRETTORE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	DIRETTORE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	DIRETTORE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	DIRETTORE
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	DIRETTORE
Controlli sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	DIRETTORE
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	DIRETTORE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 – lett. a) Art. 10 c. 5	DIRETTORE
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2 – lett. b)	DIRETTORE
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	DIRETTORE
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	RESPONSABILE SERVIZI STRUMENTALI

Opere pubbliche		Art. 38	DIRETTORE
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Non applicabile all'Azienda
Informazioni ambientali		Art. 40	Non applicabile all'Azienda
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c.4	Non applicabile all'Azienda
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	DIRETTORE
Altri contenuti	<p>1) Accesso Civico</p> <p>2) Nominativo e atto di incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>3) Piano triennale per la prevenzione della corruzione</p> <p>4) Spese di rappresentanza</p> <p>5) Adempimenti ex art. 26 comma 4 della Legge 488/1999</p> <p>6) Autovetture in dotazione</p>		<p>Punti da 1 a 3 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</p> <p>Punti 4 e 5 DIRETTORE</p> <p>Punto 6 DIRETTORE</p>

5.3. L'aggiornamento dei dati informativi

1. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato a), secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT ovvero con:

- **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
- **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate.
- **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
- **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Come azione relativa alla periodicità dell'aggiornamento dei dati viene prevista un'informativa rivolta al personale sulla necessità di pubblicazione immediata solo nei casi in cui l'efficacia dell'atto sia

subordinata alla pubblicazione stessa, mentre nei restanti casi, la pubblicazione seguirà la periodicità sopra indicata.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, che, per espressa revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

6. Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni

6.1. Il Responsabile per la trasparenza

All'interno dell'Azienda il Responsabile per la prevenzione della corruzione, che svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di amministrazione, all'Organismo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Dirigenti e i Responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Dirigenti e il Responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di amministrazione ed al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

6.2. Compiti del Nucleo di Valutazione

Il NDV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il NDV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e

valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

6.3. Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del D.Lgs 33/2013, 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.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

6.4. Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici

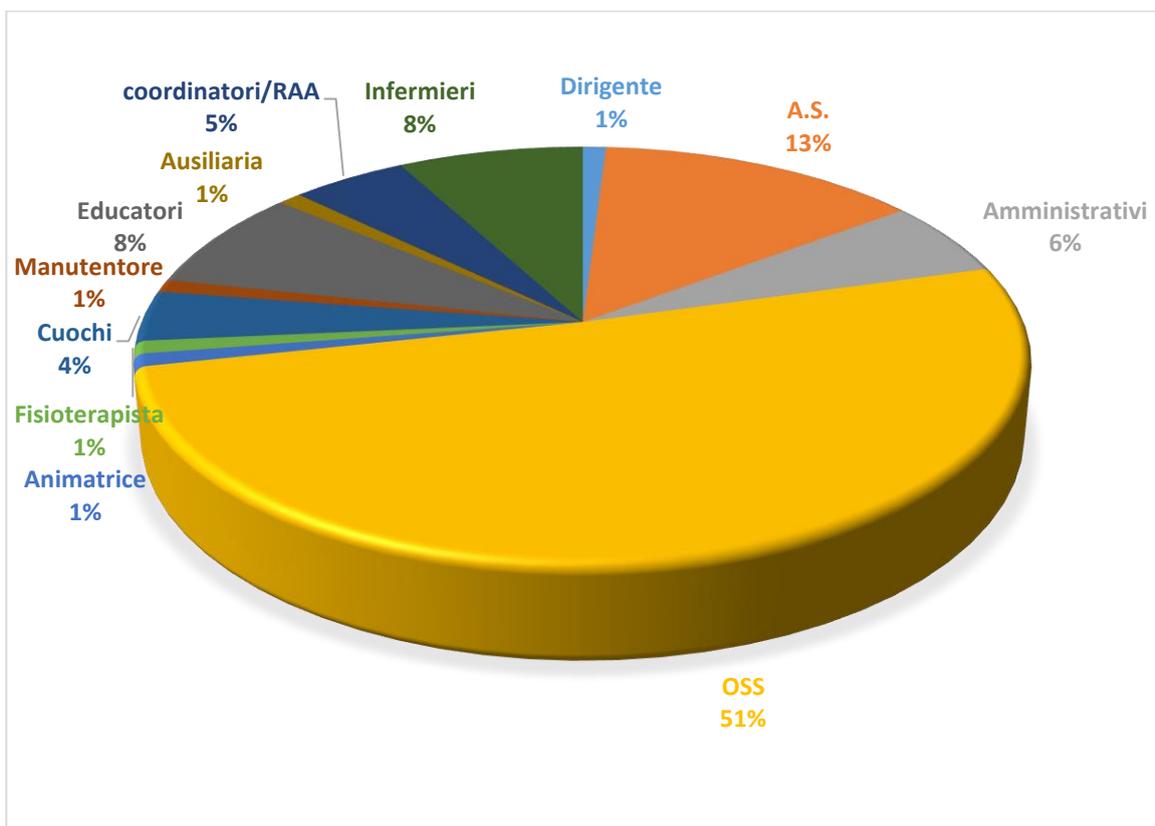
La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art.14 del D.Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione

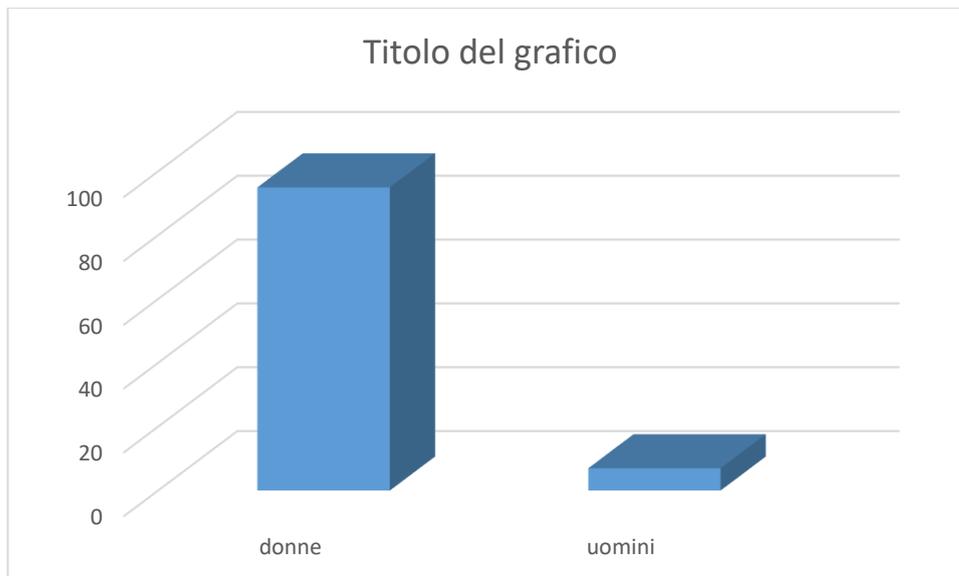
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Al 31 dicembre 2022, la dotazione organica di ASP è composta da n. 102 dipendenti, di cui 95 unità a tempo indeterminato, di cui un 1 unità Dirigenziale e n° 7 unità in a tempo determinato, con la seguente articolazione in base al ruolo ricoperto:

- Dirigenti: 1 Direttore generale incaricato;
- Amministrativi: 5 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato e 1 dipendente a tempo part-time e determinato;
- Coordinatori di Struttura/Servizio: 1 dipendente a tempo indeterminato presso la Casa Residenza per Anziani di Compiano;
- Responsabili delle Attività Assistenziali (RAA): 2 dipendenti a tempo indeterminato presso la Casa Residenza per Anziani di Compiano, di cui 1 a tempo pieno ed una a tempo parziale (28 ore settimanali) e 2 dipendenti a tempo indeterminato presso il Servizio per la non autosufficienza;
- Operatori Socio Sanitari (OSS):
 - 31 dipendenti a tempo indeterminato e 2 dipendenti a tempo indeterminato presso la Casa Residenza per Anziani di Compiano;
 - 4 dipendenti a tempo indeterminato presso il Centro diurno di Medesano;
 - 15 dipendenti a tempo indeterminato presso i Servizi di Assistenza domiciliare (di cui 2 a tempo parziale 30 ore);
- Animatori: 1 dipendente a tempo indeterminato presso la CRA di Compiano;
- Fisioterapisti: 1 dipendente a tempo indeterminato;
- Manutentori: 1 dipendente a tempo indeterminato
- Cuoco e personale di cucina: 4 dipendenti a tempo indeterminato presso la Casa Residenza per Anziani di Compiano;
- Assistenti sociali: 14 dipendenti a tempo indeterminato, di cui:
 - 7 a tempo indeterminato Servizio Assistenza Anziani, Servizio Disabili Adulti e Servizio adulti fragili;

- 5 a tempo indeterminato Servizio Minori;
- 1 A.S. referente dei Piani di zona a tempo parziale 24 ore e 1 A.S. referente del Programma Attuativo Fondo Povertà a tempo pieno ed indeterminato;
- Infermieri professionali: 7 dipendenti a tempo indeterminato presso la Casa Residenza per Anziani di Compiano e 1 dipendente a tempo indeterminato e part-time.
- 2 educatrici a tempo indeterminato di cui una part-time, 4 educatrici a tempo determinato e 1 operatrici part-time a tempo indeterminato, presso l'Asilo nido di Fornovo di Taro.
- 2 educatori territoriali a tempo pieno e determinato previsti dal programma attuativo Fondo povertà.





PIANO DEI FABBISOGNI 2023 - 2025

PREMESSA

Detta programmazione viene effettuata tenendo conto dei nuovi Servizi conferiti ad ASP dai Comuni soci e delle riorganizzazioni dei Servizi stessi che sono state effettuate o che si ritiene di dover attuare nei prossimi mesi e anni per ottimizzare le risorse e per dare risposte sia quantitative, all'aumento degli utenti in carico, che qualitative, alle nuove e mutate esigenze dei servizi alle persone

SITUAZIONE ATTUALE – DOTAZIONE ORGANICA

La nuova programmazione per il triennio 2023-2025, non può che partire dalla Dotazione organica attualmente in vigore che viene di seguito rappresentata:

DIRIGENZA			
N°	Profilo professionale	Categoria	Situazione/Previsione copertura posti
1	Direttore	Dirigente	Contratto a tempo indeterminato.

Servizi Strumentali			
N°	Profilo professionale	Categoria	Situazione/Previsione copertura posti
1	P.O. Servizi Strumentali	D	Contratto a tempo indeterminato
1	Funzionario amministrativo	D	Contratto a tempo indeterminato.
1	Funzionario amministrativo	D	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità
2	Istruttore amministrativo	C	Contratto a tempo indeterminato.
1	Istruttore amministrativo	C	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità

Servizi Finali			
1	P.O. Servizi Finali (Cra , Centro diurno e del SAD)	D	Contratto a tempo indeterminato
Casa Residenza per Anziani "Rossi Sidoli" di Compiano			
1	Collaboratore professionale sanitario infermiere con funzioni di coordinamento	D	Contratto a tempo indeterminato

3	Collaboratore professionale sanitario infermiere	C	Contratto a tempo indeterminato
1	Collaboratore professionale sanitario infermiere	C	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità.
3	Collaboratore professionale sanitario infermiere	D	Contratto a tempo indeterminato (di cui una part-time)
1	Tecnico della Riabilitazione	C	Contratto a tempo indeterminato
1	Animatore	C	Contratto a tempo indeterminato
1	Collaboratore professionale Capo-cuoco	B	Contratto a tempo indeterminato.
3	Esecutore Cuoco	B	Contratto a tempo indeterminato.
1	Esecutore Cuoco	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità.
1	Autista / Manutentore	B	Contratto a tempo indeterminato.
1	Autista / Manutentore (part-time)	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità.
1	(RAA) Responsabile Assistenza Anziani	B	Contratto a tempo indeterminato.
1	(RAA) Responsabile Assistenza Anziani	B	Contratto a tempo indeterminato (part-time).
28	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Contratto a tempo indeterminato.

Centro diurno "Rossi Sidoli" di Compiano

2	(OSS) Operatori Socio Sanitari	B	Coperto con personale della CRA a rotazione
---	---------------------------------------	---	---

Casa Famiglia "Rossi Sidoli" Compiano

2	(OSS) Operatori Socio Sanitari	B	Contratto a tempo indeterminato.
---	---------------------------------------	---	----------------------------------

Centro diurno di Medesano			
1	Coordinatore (anche del SAD di Bassa valle)	D	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità
1	(RAA) Responsabile Assistenza Anziani (anche del SAD di Bassa valle)	B	Contratto a tempo indeterminato.
3	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Contratto a tempo indeterminato.
1	(OSS) Operatori Socio Sanitari	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità
1	(OSS) Operatori Socio Sanitari (con mansione di animatore)	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità (part-time)
1	Collaboratore professionale sanitario infermiere	D	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità (part-time)
1	Tecnico della Riabilitazione	C	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità
1	Autista / Manutentore	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità

SAD Bassa Valle e SAD Terenzo			
12	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Contratto a tempo indeterminato.
1	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità

SAD di Alta Valle			
1	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Contratto a tempo indeterminato.
2	(OSS) Operatore Socio Sanitario -Bedonia	B	Contratto a tempo indeterminato.
1	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità

SAD Val Ceno			
1	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Contratto a tempo indeterminato.

1	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità
---	--	---	--

Servizio a Terzi			
1	P.O. Servizi a Terzi	D	Contratto a tempo indeterminato
Servizio Disabili adulti			
1	Coordinatore di Servizio	D	Contratto a tempo indeterminato
1	Assistente sociale	D	Contratto a tempo indeterminato
1	Psicologo	D	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità
Servizio Anziani			
1	Coordinatore di Servizio	D	Contratto a tempo indeterminato
3	Assistente sociale	D	Contratto a tempo indeterminato
Servizio Minori			
1	Coordinatore del Servizio	D	Contratto a tempo indeterminato.
1	Assistente sociale – Gestione e controllo del Servizio “Piani di zona”	D	Contratto a tempo indeterminato. (Part-time)
5	Assistente sociale	D	Contratto a tempo indeterminato (di cui una in comando)
1	Assistente Sociale	D	Contratto a tempo determinato da coprire mediante concorso pubblico o mobilità

Piani di Zona – Programma attuativo Fondo Povertà
--

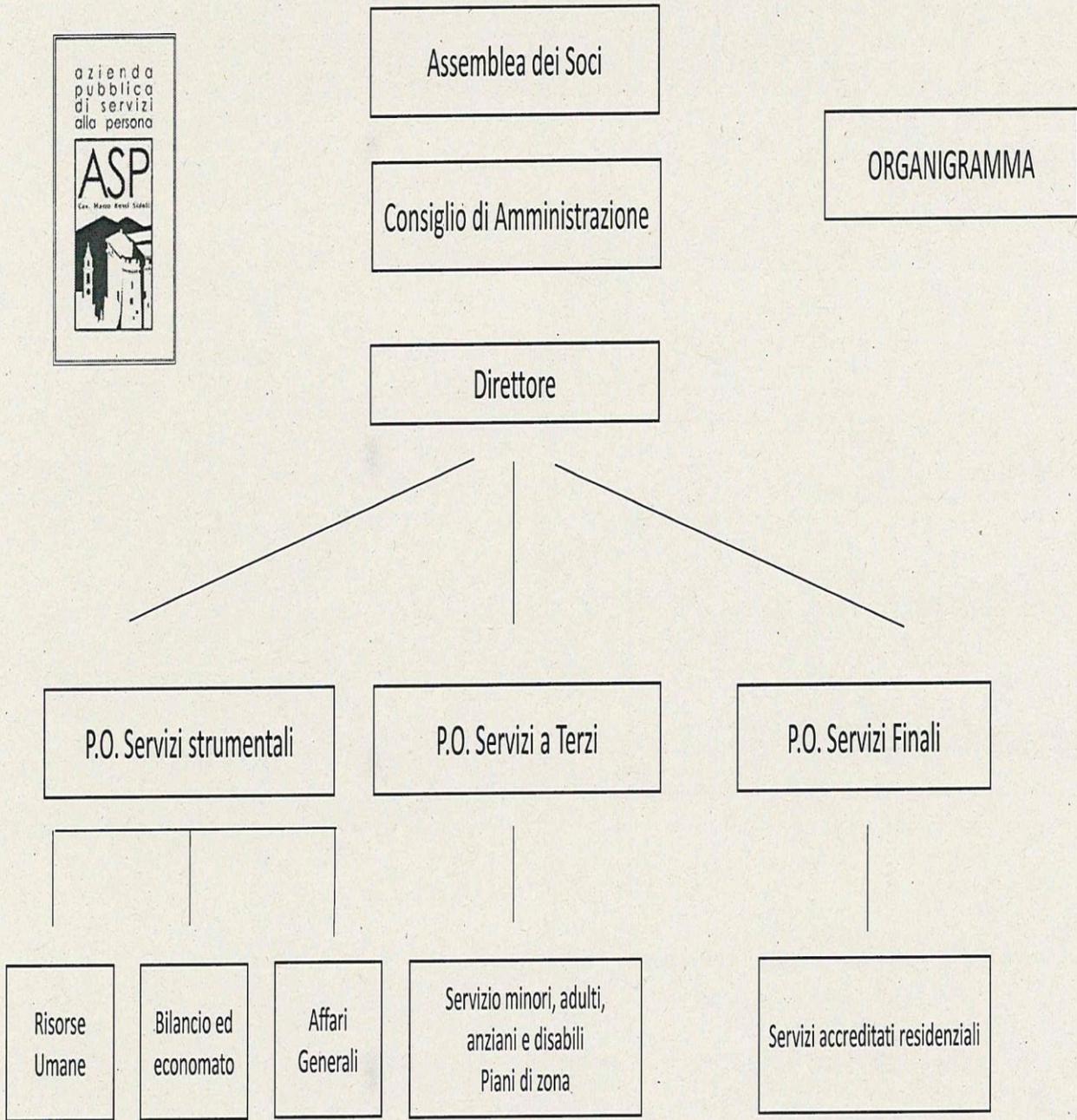
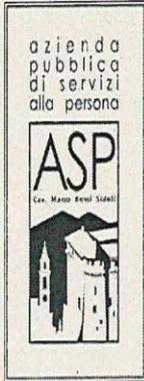
2	Assistente Sociale	D	Un Contratto a tempo indeterminato e una Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità -
2	Educatori	D	Contratto a tempo determinato da coprire mediante concorso pubblico o mobilità
3	Amministrativo	C	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità - Contratto a tempo determinato di cui due part-time (fondo povertà – PON) di cui una figura part-time già assunta a tempo determinato

Asilo Nido Fornovo di Taro			
1	Coordinatrice	D	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità. (part-time).
1	Operatrici ausiliarie	B	Contratto a tempo indeterminato a seguito di mobilità dal comune di Fornovo.
1	Operatrici ausiliarie	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità.
1	Cuoca	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità.
2	Educatori	C	Contratto a tempo indeterminato a seguito di mobilità dal comune di Fornovo.
3	Educatori	C	Contratto a tempo indeterminato.
2	Educatore	C	Contratto a tempo determinato da coprire mediante concorso pubblico o mobilità

DIPENDENTI	
1	Direttore
30	Categoria D

20	Categoria C
68	Categoria B
119	TOTALE DIPENDENTI

Organico dei posti e coperture al 31.01.2023				
SERVIZIO FUNZIONALE	POSTI ORGANICO	DI CUI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO	DI CUI COPERTI A TEMPO DETERMINATO	ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DA EFFETTUARE
Direttore	1	1	0	1
Categoria D	30	22	3	5
Categoria C	20	12	3	5
Categoria B	68	58	0	10
TOTALE	119	93	6	20



DINAMICA DELLA SPESA DI PERSONALE

La spesa di personale a partire dal 2014, anno in cui ASP è passata alla gestione diretta di tutti servizi accreditati quindi con personale dipendente senza più affidare la gestione neanche parziale degli stessi a soggetti esterni come le cooperative, è la seguente:

- Anno 2021
 - Spesa personale dipendente € 2.895.510,00
 - Spesa personale in somministrazione € 726.280,00

- Anno 2020
 - Spesa personale dipendente € 2.816.800,00;
 - Spesa personale in somministrazione € 571.435,00;

- Anno 2019
 - Spesa personale dipendente € 2.705.638,00;
 - Spesa personale in somministrazione € 814.310,00;

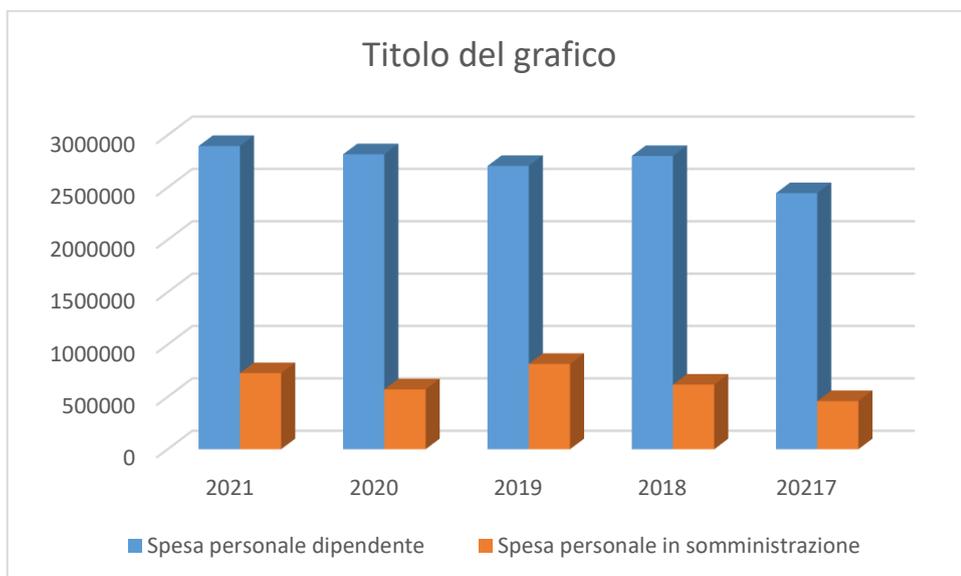
- Anno 2018
 - Spesa personale dipendente € 2.800.571,00;
 - Spesa personale in somministrazione € 616.857,00;

- Anno 2017
 - Spesa personale dipendente € 2.445.961,00;
 - Spesa personale in somministrazione € 459.240,00;

- Anno 2016
 - Spesa personale dipendente € 2.352.417,00;
 - Spesa personale in somministrazione € 534.032,00;

- Anno 2015
 - Spesa personale dipendente € 2.300.791,00;
 - Spesa personale in somministrazione € 412.452,00;

- Anno 2014
 - Spesa personale dipendente € 2.245.898,00;
 - Spesa personale in somministrazione € 295.645,00.



CESSAZIONI PREVISTE

La tabella successiva riporta una previsione delle cessazioni negli anni 2023,2024 e 2025, basata esclusivamente sul criterio del raggiungimento del requisito ordinamentale dell'età anagrafica (67 anni). Pertanto, tenuto conto delle numerose variabili, anche dovute a scelte soggettive del personale dipendente, per dimissioni o collocamento a riposo, potrebbe subire delle variazioni.

Previsione delle cessazioni negli anni 2023-2025			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	TOTALE
Direttore	0	0	0
Categoria D	2	0	2
Categoria C	0	0	0
Categoria B	3	0	3
TOTALE	5	0	5

PRESUPPOSTI PER LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il presente Piano per programmare i fabbisogni di personale nel triennio di riferimento non può che tenere conto dei servizi conferiti dai Comuni Soci. Le previsioni di cui al presente Piano potranno essere aggiornate successivamente, se necessario, sulla base di nuovi servizi conferiti e delle linee di indirizzo dettate dall'Assemblea dei Soci. Di conseguenza ci potranno essere nuove assunzioni a seguito di nuovi concorsi o dello scorrimento delle graduatorie ancora in vigore e stilate a seguito di precedenti concorsi pubblici indetti da ASP.

FABBISOGNO DI PERSONALE E NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

DIRIGENZA			
N°	Profilo professionale	Categoria	Situazione/Previsione copertura posti
1	Direttore	Dirigente	Contratto a tempo indeterminato.

Servizi Strumentali			
N°	Profilo professionale	Categoria	Situazione/Previsione copertura posti
1	P.O. Servizi Strumentali	D	Contratto a tempo indeterminato
1	Funzionario amministrativo	D	Contratto a tempo indeterminato.
1	Funzionario amministrativo	D	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità
2	Istruttore amministrativo	C	Contratto a tempo indeterminato.
1	Istruttore amministrativo	C	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità

Servizi Finali			
1	P.O. Servizi Finali (Cra , Centro diurno e del SAD)	D	Contratto a tempo indeterminato
Casa Residenza per Anziani "Rossi Sidoli" di Compiano			
1	Collaboratore professionale sanitario infermiere con funzioni di coordinamento	D	Contratto a tempo indeterminato
3	Collaboratore professionale sanitario infermiere	C	Contratto a tempo indeterminato
3	Collaboratore professionale sanitario infermiere	D	Contratto a tempo indeterminato (di cui una part-time)
1	Tecnico della Riabilitazione	C	Contratto a tempo indeterminato
1	Animatore	C	Contratto a tempo indeterminato
1	Collaboratore professionale Capo-cuoco	B	Contratto a tempo indeterminato.
3	Esecutore Cuoco	B	Contratto a tempo indeterminato.
1	Esecutore Cuoco	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità.
1	Autista / Manutentore	B	Contratto a tempo indeterminato.
1	Autista / Manutentore (part-time)	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità.
1	(RAA) Responsabile Assistenza Anziani	B	Contratto a tempo indeterminato.
1	(RAA) Responsabile Assistenza Anziani	B	Contratto a tempo indeterminato (part-time).
28	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Contratto a tempo indeterminato.

Centro diurno "Rossi Sidoli" di Compiano			
2	(OSS) Operatori Socio Sanitari	B	Coperto con personale della CRA a rotazione

Casa Famiglia "Rossi Sidoli" Compiano			
2	(OSS) Operatori Socio Sanitari	B	Contratto a tempo indeterminato.

Centro diurno di Medesano			
1	Coordinatore (anche del SAD di Bassa valle)	D	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità
1	(RAA) Responsabile Assistenza Anziani (anche del SAD di Bassa valle)	B	Contratto a tempo indeterminato.
3	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Contratto a tempo indeterminato.
1	(OSS) Operatori Socio Sanitari	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità
1	(OSS) Operatori Socio Sanitari (con mansione di animatore)	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità (part-time)
1	Collaboratore professionale sanitario infermiere	D	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità (part-time)
1	Tecnico della Riabilitazione	C	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità
1	Autista / Manutentore	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità

SAD Bassa Valle e SAD Terenzo			
12	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Contratto a tempo indeterminato.
1	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità

SAD di Alta Valle			
1	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Contratto a tempo indeterminato.
2	(OSS) Operatore Socio Sanitario -Bedonia	B	Contratto a tempo indeterminato.
1	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità

SAD Val Ceno			
1	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Contratto a tempo indeterminato.
1	(OSS) Operatore Socio Sanitario	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità

Servizio a Terzi			
1	P.O. Servizi a Terzi	D	Contratto a tempo indeterminato
Servizio Disabili adulti			
1	Coordinatore di Servizio	D	Contratto a tempo indeterminato
1	Assistente sociale	D	Contratto a tempo indeterminato
1	Psicologo	D	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità
Servizio Anziani			
1	Coordinatore di Servizio	D	Contratto a tempo indeterminato
3	Assistente sociale	D	Contratto a tempo indeterminato di cui una da assumere con scorrimento graduatoria
Servizio Minori			
1	Coordinatore del Servizio	D	Contratto a tempo indeterminato.
1	Assistente sociale – Gestione e controllo del Servizio “Piani di zona”	D	Contratto a tempo indeterminato. (Part-time)
5	Assistente sociale	D	Contratto a tempo indeterminato (di cui una in comando)
1	Assistente Sociale	D	Contratto a tempo determinato da coprire mediante concorso pubblico o mobilità

Piani di Zona – Programma attuativo Fondo Povertà			
2	Assistente Sociale	D	Un Contratto a tempo indeterminato e una Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità -
2	Educatori	D	Contratto a tempo determinato da coprire mediante concorso pubblico o mobilità
3	Amministrativo	C	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità - Contratto a tempo determinato di cui due part-time (fondo povertà – PON) di cui una figura part-time già assunta a tempo determinato

Asilo Nido Fornovo di Taro			
1	Coordinatrice	D	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità. (part-time).
1	Operatrici ausiliarie	B	Contratto a tempo indeterminato a seguito di mobilità dal comune di Fornovo.
1	Operatrici ausiliarie	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità.
1	Cuoca	B	Da coprire mediante concorso pubblico o mobilità.
2	Educatori	C	Contratto a tempo indeterminato a seguito di mobilità dal comune di Fornovo.
3	Educatori	C	Contratto a tempo indeterminato.
2	Educatore	C	Contratto a tempo determinato da coprire mediante concorso pubblico o mobilità

DIPENDENTI	
1	Direttore
30	Categoria D
19	Categoria C
68	Categoria B
118	TOTALE DIPENDENTI

Organico dei posti e coperture al 31.01.2023				
SERVIZIO FUNZIONALE	POSTI ORGANICO	DI CUI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO	DI CUI COPERTI A TEMPO DETERMINATO	ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DA EFFETTUARE
Direttore	1	1	0	0
Categoria D	30	22	3	5
Categoria C	19	12	3	4
Categoria B	68	58	0	10
TOTALE	119	93	6	19

NUOVE ASSUNZIONI

Al fine di ricoprire le altre posizioni vacanti o di rafforzare alcuni Servizi, si pensa di dover procedere all'assunzione nel corso del triennio considerato delle seguenti figure nelle diverse aree:

Area Amministrativa: 1 assunzione per la sostituzione di un profilo di Istruttore amministrativo contabile categoria D1 e un'assunzione per la sostituzione di un profilo Istruttore amministrativo contabile categoria C1;

CRA Compiano: 3 assunzioni per sostituire il personale cessato o altri in caso di ulteriori cessazioni al momento non previste né prevedibili, e più precisamente:

- 1 cuoco
- 1 manutentore part-time
- 1 infermiere

Centro diurno di Compiano: 0 assunzioni o assunzione a tempo parziale di un autista per il trasporto degli utenti attualmente ricoperto con volontari;

Centro diurno di Medesano: 4 assunzioni, un coordinatore, un autista/manutentore, un infermiere professionale e un tecnico della riabilitazione, e un OSS salvo cessazioni al momento non previste né prevedibili;

Servizi di Assistenza Domiciliare: 3 oss OSS salvo cessazioni al momento non previste né prevedibili;

Servizio Anziani, Adulti e Fragili e Disabili Adulti: uno psicologo e una assistente sociale;

Servizio Minori: un'assunzione di un Assistente Sociale;

Piani di Zona: 3 assunzioni a tempo determinato, una assistente sociale e due amministrativi (di cui uno part-time);

Asilo Nido: 3 assunzioni, un coordinatore, un'ausiliaria e un cuoco.

COPERTURA FINANZIARIA

Le assunzioni saranno coperte con risorse del Bilancio nell'ambito degli indirizzi forniti dall'Assemblea dei Soci.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il Monitoraggio rispetto all'attuazione del presente Piano vede la partecipazione sinergica di diversi soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione degli obiettivi enucleati nelle singole sezioni precedenti.

1. MONITORAGGIO PERFORMANCE

I controlli interni dell'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 permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assoluta dagli organi tecnici, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo anche le disposizioni assunte dalla funzione dirigenziale in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale e alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva e individuale.

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

- garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, anche con riferimento alle recenti disposizioni normative nazionali (L.190/2012) aventi ad oggetto misure di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione;
- valutare le prestazioni dei Responsabili e del Direttore, attraverso gli strumenti vigenti.

Il controllo di gestione, servizio costruito nel 2018, è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. Il controllo sulla qualità effettiva 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.

L'ASP ha articolato la programmazione finanziaria ed economica in relazione alle funzioni e ai servizi tipici e agli obiettivi operativi dell'anno di riferimento. Pertanto, ogni singolo obiettivo operativo è ancorato non solo ai riferimenti strategici ma anche alla programmazione finanziaria ed economica al fine di garantire una correlazione stretta tra momento strategico e momento gestionale

2. MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il monitoraggio complessivo del rispetto delle misure di prevenzione della Corruzione e degli obblighi di trasparenza spetta al RPCT.

MONITORAGGIO RELATIVO AL RISPETTO DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE

A tal fine sono stati individuati specifici obiettivi strategici volti a sviluppare all'interno dell'Azienda un sistema di monitoraggio periodico e continuativo del sistema di gestione del rischio corruttivo.

Sistema di monitoraggio adottato e in corso di periodico perfezionamento:

Il sistema adottato e che si intende perfezionare è volto a:

- Verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
- Effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

Al fine di dare effettività al sistema di monitoraggio, è opportuno che vengano programmate le attività di verifica e indicare:

- Misure oggetto di monitoraggio
- Periodicità delle verifiche
- Modalità di svolgimento della verifica circa l'attuazione e l'idoneità delle misure

Il monitoraggio potrà essere realizzato e progettato su due livelli:

- Primo livello: in capo ai responsabili
- Secondo livello: in capo al RPCT e viene svolto attraverso verifiche dirette sulla totalità delle misure di prevenzione.

Riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio

Ad esito dell'attività di monitoraggio l'azienda dovrà prevedere su base annuale, una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, volto a mettere in luce le criticità e i punti di forza al fine di fare le proposte di miglioramento del sistema da prevedere negli anni successivi

Il ruolo del Nucleo di valutazione nel monitoraggio della gestione del rischio corruttivo

- verifica la coerenza tra gli obiettivi del Piano delle performance e quelli di trasparenza art. 44 D.Lgs. 33/2013 e favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obiettivi di trasparenza (art. 14 co.1 lett. G D.Lgs. 150/2009)
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigila sull'applicazione; (art. 54, co.5 del D.Lgs. 165/2001)
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta, predisposta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, co.14 della L. 190/2012.

MONITORAGGIO RISPETTO AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La vigilanza e il monitoraggio sul rispetto degli obblighi in materia di trasparenza avviene attraverso un sistema di comunicazione dei dati via mail, nei termini sopra prescritti, al supporto dell'RCPT e al RPCT. In particolare il responsabile della pubblicazione del dato sul sito istituzionale è tenuto ad inviare una e-mail alla Struttura di Supporto al RPCT e al RPCT con la richiesta di pubblicazione e allegando i relativi documenti. La struttura di Supporto di cui sopra provvederà a pubblicare i dati e i documenti tempestivamente fornendo a riguardo immediato riscontro sia al richiedente che al RPCT.

Il sistema consente così al RPCT di vigilare costantemente circa il rispetto delle tempistiche e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti.

Capitale umano e fabbisogno del personale

Il Servizio risorse umane effettua periodicamente un controllo del rispetto della programmazione del fabbisogno di personale costruita attraverso l'applicazione di specifiche normative di settore (quelle del servizio sociale ove sono previsti i requisiti definiti nel rapporto assistente sociale/popolazione del territorio e, per i servizi accreditati nel rapporto tra operatore/anziani – mentre per quanto riguarda il personale amministrativo la quantificazione rientra nell'ambito della definizione di adeguatezza e ragionevolezza come previsto dalla L.R. 12/2013)

Il Servizio inoltre, con cadenza almeno quadrimestrale (in occasione delle verifiche di bilancio) verifica di concerto con il Servizio Affari Generali il debito formativo del personale addetto ai servizi accreditati al fine del raggiungimento del requisito specifico della formazione individuale previsto dalla normativa sull'accREDITAMENTO della Regione Emilia Romagna.

