

A DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N.

***ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"***

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)  
Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com  
P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

**PIANO TRIENNALE PER  
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2018 – 2020**

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.

## **ART. 2**

### **Definizione di corruzione**

La definizione di corruzione che viene presa a riferimento nel presente documento è quella contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione, recentemente ribadita dalla direttiva dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, che è non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincide con la *maladministration*, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

## **ART. 3**

### **Riferimenti normativi**

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- b) Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT);
- c) D. Lgs. 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;
- d) D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);

- e) Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;
- f) D. Lgs. 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;
- g) D. Lgs. 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;
- h) Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- i) Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 65;
- j) Legge 11 agosto 2014, n. 114 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- k) D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 - 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;
- l) D. Lgs 18 aprile 2016, n.50 "Codice dei contratti pubblici", come modificato ed integrato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56;

Rileva, inoltre, la delibera A.N.A.C. n.1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

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

- m) 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";
- n) 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:

- o) Codice di comportamento aziendale;
- p) Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e di accesso agli impiegati;
- q) Regolamento sul funzionamento del servizio di cassa economica;
- r) 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 3, e dell'illegalità all'interno dell'Ente, l'Azienda 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) L'OIV
- c) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

## **ART. 5**

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione viene individuato dal Consiglio di Amministrazione, il quale dispone anche le eventuali modifiche necessarie per assicurare allo stesso funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica 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.

Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione.

Nello specifico, il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Consiglio di amministrazione, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso, qualora vengono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il dirigente, la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'Azienda;
- e) riferisce all'organo politico sull'attività svolta nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda, o qualora egli stesso lo ritenga opportuno o ne faccia richiesta;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione.

## **ART. 6**

### **Il Nucleo di valutazione**

L'OIV verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## ART. 7

### 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.);
- 3) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

## ART. 8

### Il Piano di prevenzione della corruzione

Il Piano di prevenzione della corruzione ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

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.

## ART. 9

### 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'ente.

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 del Dirigente e dei Responsabili dei Servizi competenti, l'eventuale supporto dell'OIV, 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. 10**

### **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 nell'Allegato 5 al 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. 11**

### **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 15 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                              | 3                         | 9 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                             |
|   | 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                              | 3                         | 9 medio                             |

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 |
|--|--|--|---|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI</b> | 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                              | 3                         | 9 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                              | 3                         | 9 medio                             |

|  |  |   |   |   |   |          |
|--|--|---|---|---|---|----------|
| <b>GESTIONE<br/>PROCEDURE<br/>CONTRATTI<br/>PUBBLICI</b> | 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  |
|  | 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 | 3 | 12 medio |

|  |   |   |   |   |   |         |
|--|---|---|---|---|---|---------|
| <b>GESTIONE<br/>PROCEDURE<br/>CONTRATTI<br/>PUBBLICI</b> | 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 |

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   | 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 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 |
|--------------------|------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
|--------------------|------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|

|   |                                  |   |  |   |   |         |
|---|----------------------------------|---|--|---|---|---------|
| <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b> | 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 |
| <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b> | Alienazioni e locazioni          | Rispetto procedure  | Non rispetto delle procedure per favorire un determinato contraente  | 2 | 2 | 4 basso |
| <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b> | Morosità                         | Rilevazione morosità di privati e Enti Pubblici                       | Omesso controllo/segnalazione per favorire un determinato debitore   | 2 | 2 | 4 basso |
| <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b> | Morosità                         | Piani di rateizzazione per morosità e recupero legale crediti         | Non rispetto delle procedure regolamentari   | 2 | 2 | 4 basso |
| <b>Area Legale</b>  | 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 |
|--------------------|-------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
|--------------------|-------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|

|   |                              |   |   |   |   |            |
|---|------------------------------|---|---|---|---|------------|
| <b>Area socio-assistenziale e sanitaria</b> | 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<br>Medio |
|   | Gestione Lista d'attesa      | Graduatoria delle Liste di Attesa per ingresso e presa in carico utenti (1)       | Mancata trasparenza sulle priorità di ingresso di utenti non autosufficienti  | 0 | 0 | 0          |
|   | 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<br>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'Ufficio di Piano 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. 12**

### **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 del Dirigente e Responsabili dei Servizi competenti e l'eventuale supporto dell'OIV.

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                            |
|---|--|--------------------------|---|
| <b>Dichiarazione per il dirigente e per gli incarichi di Posizione Organizzativa se svolgenti funzioni dirigenziali delle cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui alle normative vigenti</b>                                     | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata                | Responsabile del procedimento           |
| <b>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</b>  | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata                | Commissari                              |
| <b>Dichiarazione nel caso di attribuzione incarichi di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui alle normative vigenti</b>   | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata                | Responsabile procedimento               |
| <b>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</b>                   | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata                | Responsabile procedimento, commissari   |
| <b>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</b>  | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione               | Immediata                | Responsabile procedimento               |
| <b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex art. 14 D.Lgs.n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016</b>  | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione               | Come da d.lgs. n.33/2013 | Dirigente, Responsabili Area / Servizio |
| <b>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</b> | Ampliamento azione anti corruttiva aziendale                       | Immediato                | Tutto il personale                      |
| <b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>  | Ampliamento azione anti corruttiva aziendale                       | Immediata                | Responsabili del procedimento           |

B) Area Contratti Pubblici

| Misura di prevenzione  | Obiettivi  | Tempi                    | Responsabili   |
|--|--|--------------------------|--|
| <b>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</b> | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata                | Responsabili del procedimento di affidamento lavori, servizi e forniture |
| <b>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</b>   | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata                | Responsabili del procedimento di affidamento lavori, servizi e forniture |
| <b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. 50/2016</b>   | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione               | Immediata                | Responsabili del procedimento di affidamento lavori, servizi e forniture |
| <b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013, come integrato e modificato dal D.Lgs 97/2016</b>   | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione               | Come da D.Lgs. n.33/2013 | Dirigente, Responsabile procedimento                                     |
| <b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>  | Ampliamento azione anti corruttiva aziendale                       | Immediato                | Tutto il personale   |
| <b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>   | Ampliamento azione anti corruttiva aziendale                       | Immediata                | Dirigente, 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                  |
|---|--|-----------|-------------------------------|
| <b>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni</b> | Ampliamento azione anti corruttiva aziendale | Immediata | Responsabile del procedimento |
| <b>Verbalizzazione delle operazioni di controllo</b>  | Ampliamento azione anti corruttiva aziendale | Immediata | Responsabile del procedimento |
| <b>Rispetto dei Regolamenti di accesso</b>  | Riduzione delle                              | Immediata | Tutto il personale            |

|   |  |                          |   |
|---|--|--------------------------|---|
| <b>alle prestazioni nonché di erogazione dei Contributi e Sussidi dell'azienda</b>  | possibilità di manifestazione di eventi corruttivi   |                          |   |
| <b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 inseriti nella sezione trasparenza</b>                        | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione | Come da D.Lgs. n.33/2013 | Responsabile del procedimento             |
| <b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>  | Ampliamento azione anti corruttiva aziendale         | Immediata                | Dirigente, Responsabili del procedimento  |
| <b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b> | Ampliamento azione anti corruttiva aziendale         | Immediato                | Direttore e Responsabili del procedimento |

E) Altre attività soggette a rischio

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

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

| <b>Misura di prevenzione</b>  | <b>Obiettivi</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabili</b> |
|---|--|--------------|---------------------|
| <b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b> | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediato    | Tutto il personale  |
| <b>Rispetto delle graduatorie per l'inserimento in servizi residenziali e semiresidenziali</b>  | Trasparenza nell'accesso ai servizi                                | Immediato    | Tutto il personale  |
| <b>Rispetto dei Protocolli socio-assistenziali e infermieristici</b>  | Corretta gestione delle terapie somministrate agli ospiti          | Immediata    | Tutto il personale  |
| <b>Rispetto del Protocollo per la gestione dei decessi</b>  | Corretta gestione delle pratiche funebri                           | Immediato    | Tutto il personale  |

### **Art. 13**

#### **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.14**

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

Nel corso dell'anno non si sono registrati movimenti di dipendenti che siano coinvolti o nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ad attività ad elevato rischio corruzione.

Nel corso dell'anno sono state assunte a seguito di Concorso pubblico n. 3 Istruttori amministrativi cat. C a tempo parziale, n. 2 figure di OSS a tempo pieno e indeterminato e 4 figure di OSS a tempo pieno e determinato.

Premesso quanto sopra, 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 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 valutazione avviene di norma ogni 2 – 3 anni.

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.

#### **ART. 15**

##### **Il ruolo del Dirigente e dei Responsabili dei Servizi**

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 il Dirigente 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 all'OIV l'attività di verifica sulle azioni intraprese dal Dirigente e dai Responsabili dei Servizi.

#### **ART. 16**

##### **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 contro deduttive, 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 o 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 all'OIV.

Prima di assumere un incarico attribuito dall'Azienda, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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 inconferibilità 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. 17**

### **Il Codice di comportamento**

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 OIV, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del Codice disciplinare. Del Codice viene 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 di comportamento potrà essere oggetto di aggiornamenti. Di tali aggiornamenti verrà data apposita comunicazione ai dipendenti e ai soggetti obbligati al rispetto di tale Codice.

## **ART. 18**

### **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua un monitoraggio sugli atti adottati, e può chiedere al Dirigente ed ai Responsabili dei Servizi di visionare le pratiche, delucidazioni sugli atti adottati e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione dei provvedimenti.

#### **ART. 19**

##### **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. 20**

##### **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. 21**

##### **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.

## **ART. 22**

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

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

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.
- È pubblicato sul sito l'apposito 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. 23**

#### **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**

Il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente o Responsabile di Servizio o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Dirigente/Responsabile di Servizio. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Dirigente/Responsabile di Servizio o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

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.

### **ART.24**

#### **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. 25**

### **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 formazione sarà mirata, in primo luogo, alla individuazione delle categorie di destinatari, che non potrà prescindere da una responsabilizzazione dell'Amministrazione sulla scelta dei soggetti da formare e su cui investire prioritariamente, ed in secondo luogo, in relazione ai contenuti.

Sotto il primo profilo la formazione riguarderà, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, Amministrazione, Dirigente, Responsabili di Area e di Servizio, dipendenti. La formazione, poi, sarà differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite.

Sotto il secondo profilo, la formazione riguarderà, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure.

La finalità che ci si propone è di creare una cultura della prevenzione della corruzione: per fare questo, si dovrà tenere conto della definizione del fenomeno contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorrerà, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Nel Piano di formazione del personale sarà compresa anche la formazione inerente le attività a rischio di corruzione, proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previo confronto con il Dirigente ed i Responsabili dei Servizi.

In detta proposta saranno indicati: i temi oggetto della formazione, il numero degli incontri previsti, i destinatari e le metodologie formative le modalità di attestazione della partecipazione che si intenderanno adottare.

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

In particolare, per il 2018, verrà effettuata la formazione al personale amministrativo, socio-assistenziale e socio - sanitario che, per motivi vari, non è stato oggetto di formazione durante lo scorso anno.

## **ART.26**

### **Verifiche e controlli**

Nell'ambito delle azioni di prevenzione di comportamenti illeciti, l'Azienda effettuerà nel 2018 le seguenti verifiche a campione in merito a:

- assenze per malattia tramite visite fiscali;
- giustificativi dei permessi retribuiti;
- timbrature mancanti o irregolari;
- utilizzo dei mezzi aziendali;
- eventuali procedure concorsuali per reclutamento di personale dipendente previste nell'anno 2018 come da Piano triennale dei fabbisogni aziendale;
- procedure di gara per affidamento di appalti.

**SEZIONE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2018 - 2020**

*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. E' 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 IX "Ciclo di gestione della Performance" del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## 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'allocatione 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**

Con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 07 del 25.03.2011 è stato approvato il nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e di accesso agli impieghi, pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito web aziendale.

L'Azienda è dotata di macrostruttura, funzionigramma e microstruttura.

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".

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili delle Aree/Servizi ed i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica.

### **2.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza**

Con delibera di Consiglio di Amministrazione del 0502.2014, n. 11 è stato nominato come Responsabile della prevenzione della corruzione e come Responsabile della trasparenza, il dott. Massimo De Santis – Responsabile del Servizio Affari Generali e Delle Risorse umane.

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, all'OIV, 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 il Dirigente 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 il Dirigente e i Responsabili di Area/Servizio.

Il Dirigente 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. 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.

### **2.5. 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](mailto: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 istituzionali degli uffici e dei responsabili delle attività.

### **2.6. 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 sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Azienda.

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.

## **4. Attuazione della sezione sulla trasparenza**

### **4.1. 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.

#### 4.2. 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)<br>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 SERVIZIO RISORSE UMANE                   |
|  | Telefono e posta elettronica                         | Art. 13, c.1 – lett. d)  | RESPONSABILE SERVIZIO RISORSE UMANE                   |

|                                   |  |   |  |
|-----------------------------------|--|---|--|
| <b>Consulenti e collaboratori</b> |  | <b>Art. 15, c.1,2</b>   |  |
| <b>Personale</b>                  | <b>Incarichi amministrativi di vertice</b>                         | <b>Art. 15, c. 1,2<br/>Art. 41 c. 2,3</b>                                 | RESPONSABILE SERVIZIO<br>RISORSE UMANE |
|                                   | <b>Dirigenti</b>   | <b>Art. 10, c. 8 – lett. d)<br/>Art. 15, c. 1,2,5<br/>Art. 41, c. 2,3</b> | RESPONSABILE SERVIZIO<br>RISORSE UMANE |
|                                   | <b>Posizioni organizzative</b>                                     | <b>Art. 10, c. 8 – lett. d)</b>   | RESPONSABILE SERVIZIO<br>RISORSE UMANE |
|                                   | <b>Dotazione organica</b>  | <b>Art. 16, c. 1,2</b>  | RESPONSABILE SERVIZIO<br>RISORSE UMANE |
|                                   | <b>Personale non a tempo indeterminato</b>                         | <b>Art. 17, c. 1,2</b>  | RESPONSABILE SERVIZIO<br>RISORSE UMANE |
|                                   | <b>Tassi di assenza</b>  | <b>Art. 16, c. 3</b>  | RESPONSABILE SERVIZIO<br>RISORSE UMANE |
|                                   | <b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>             | <b>Art. 18, c. 1</b>  | RESPONSABILE SERVIZIO<br>RISORSE UMANE |
|                                   | <b>Contrattazione collettiva</b>                                   | <b>Art. 21, c. 2</b>  | RESPONSABILE SERVIZIO<br>RISORSE UMANE |
|                                   | <b>Contrattazione integrativa</b>                                  | <b>Art. 21, c. 2</b>  | RESPONSABILE SERVIZIO<br>RISORSE UMANE |
|                                   | <b>Nucleo di Valutazione</b>                                       | <b>Art. 10, c. 8 – lett. c)</b>   | RESPONSABILE SERVIZIO<br>RISORSE UMANE |
| <b>Bandi di concorso</b>          |  | <b>Art. 19</b>  | RESPONSABILE SERVIZIO<br>RISORSE UMANE |
|                                   | <b>Piano della Performance</b>                                     | <b>Art. 10, c. 8 – lett. b)</b>   | DIRETTORE                              |
|                                   | <b>Relazione sulla Performance</b>                                 | <b>Art. 10, c. 8 – lett. b)</b>   | DIRETTORE                              |
|                                   | <b>Ammontare complessivo dei premi</b>                             | <b>Art. 20, c. 1</b>  | RESPONSABILE SERVIZIO<br>RISORSE UMANE |
|                                   | <b>Dati relativi ai premi</b>                                      | <b>Art. 20, c. 2</b>  | RESPONSABILE SERVIZIO<br>RISORSE UMANE |
|                                   | <b>Benessere organizzativo</b>                                     | <b>Art. 20, c. 3</b>  | DIRETTORE                              |
| <b>Enti controllati</b>           | <b>Enti pubblici vigilati</b>                                      | <b>Art. 22, c. 1 – lett. a)<br/>Art. 22, c. 2,3</b>                       | NON PRESENTE                           |
|                                   | <b>Società partecipate</b>   | <b>Art. 22, c. 1 – lett. b)<br/>Art. 22, c. 2,3</b>                       | NON PRESENTE                           |
|                                   | <b>Enti di diritto privato controllati</b>                         | <b>Art. 22, c. 1 – lett. c)<br/>Art. 22, c. 2,3</b>                       | NON PRESENTE                           |
|                                   | <b>Rappresentazione grafica</b>                                    | <b>Art. 22, c. 1 – lett. d)</b>   | NON PRESENTE                           |
| <b>Attività e procedimenti</b>    | <b>Tipologie di procedimento</b>                                   | <b>Art. 35, c. 1,2</b>  | DIRETTORE                              |
|                                   | <b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b> | <b>Art. 35, c. 3</b>  | DIRETTORE                              |
| <b>Provvedimenti</b>              | <b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>                     | <b>Art. 23</b>  | DIRETTORE                              |
|                                   | <b>Provvedimenti dirigenti</b>                                     | <b>Art. 23</b>  | DIRETTORE                              |
| <b>Controlli sulle imprese</b>    |  | <b>Art. 25</b>  | Non applicabile all'Azienda            |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>  |  | <b>Art. 37, c. 1,2</b>  | RESPONSABILI DEI<br>PROCEDIMENTI       |
| <b>Sovvenzioni,</b>               | <b>Criteri e modalità</b>  | <b>Art. 26, c. 1</b>  | DIRETTORE                              |
|                                   | <b>Atti di concessione</b>   | <b>Art. 26, c. 2</b>  | DIRETTORE                              |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>contributi, sussidi</b>                     |   | <b>Art. 27</b>                                   |  |
| <b>Bilanci</b>                                 | <b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>   | <b>Art. 29, c. 1</b>                             | <b>DIRETTORE</b>   |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>     | <b>Patrimonio immobiliare</b>   | <b>Art. 30</b>                                   | Direttore  |
|  | <b>Canoni di locazione o affitto</b>  | <b>Art. 30</b>                                   | Direttore  |
| <b>Controlli sull'amministrazione</b>          |   | <b>Art. 31, c. 1</b>                             | <b>DIRETTORE</b>   |
| <b>Servizi erogati</b>                         | <b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>  | <b>Art. 32, c. 1</b>                             | <b>DIRETTORE</b>   |
|  | <b>Costi contabilizzati</b>   | <b>Art. 32, c. 2 – lett. a)<br/>Art. 10 c. 5</b> | <b>DIRETTORE</b>   |
|  | <b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b>   | <b>Art. 32, c. 2 – lett. b)</b>                  | <b>DIRETTORE</b>   |
|  | <b>Liste di attesa</b>  | <b>Art. 41, c. 6</b>                             | <b>DIRETTORE</b>   |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>          | <b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>   | <b>Art. 33</b>                                   | Direttore  |
|  | <b>IBAN e pagamenti informatici</b>   | <b>Art. 36</b>                                   | Direttore  |
| <b>Opere pubbliche</b>                         |   | <b>Art. 38</b>                                   | Non applicabile all'Azienda  |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |   | <b>Art. 39</b>                                   | Non applicabile all'Azienda  |
| <b>Informazioni ambientali</b>                 |   | <b>Art. 40</b>                                   | Non applicabile all'Azienda  |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b> |   | <b>Art. 41, c.4</b>                              | Non applicabile all'Azienda  |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  |   | <b>Art. 42</b>                                   | <b>DIRETTORE</b>   |
| <b>Altri contenuti</b>                         | <b>1) Accesso Civico</b><br><b>2) Nominativo e atto di incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione</b><br><b>3) Piano triennale per la prevenzione della corruzione</b><br><b>4) Spese di rappresentanza</b><br><b>5) Adempimenti ex art. 26</b> |  | Punti da 1 a 3<br><b>RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</b><br><br>Punti 4 e 5<br><b>DIRETTORE</b><br><br>Punto 6<br>Direttore |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>comma 4 della Legge<br/>488/1999</p> <p>6)Autovetture in<br/>dotazione</p> |  |  |
|--|---|--|--|

#### **4.3. 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:

- s) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
- t) **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.
- u) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
- v) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

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.

### **5. Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni**

#### **5.1. 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'OIV, 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.

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

Il Dirigente 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 all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **5.2. Compiti dell'OIV**

L'OIV 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 l'OIV, 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.

### **5.3. 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.

### **5.4. 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 in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet istituzionale.

La sanzione di cui sopra si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter del D. Lgs 33/2013, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del medesimo decreto.

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Le sanzioni di cui sopra sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione, la quale disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla *legge 24 novembre 1981, n. 689*, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.