allegato a)

Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 21.12.2021

"Francesco Testino"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

PIANO TRIENNALE 2022-2024
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

art. 1, commi 8 e 9, legge 6 novembre 2012, n. 190 recante
"Disposizioni per la prevenzione e la repressione
della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione"

I N D I C E

Piano Triennale 2022-2024 per la prevenzione della corruzione

Articolo 1. Premessa . . . . . pag. 3
Articolo 2. Definizione di corruzione . . . . . pag. 3
Articolo 3. Riferimenti normativi . . . . . pag. 3
Articolo 4. Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità . . . . . pag. 4
Articolo 5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione . . . . . pag. 4
Articolo 6. Il Nucleo di valutazione . . . . . pag. 4
Articolo 7. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari . . . . . pag. 5
Articolo 8. Il piano di prevenzione della corruzione . . . . . pag. 5
Articolo 9. Analisi del contesto interno . . . . . pag. 5
Articolo 10. Mappatura dei processi . . . . . pag. 6
Articolo 11. Valutazione del rischio . . . . . pag. 6
Articolo 12. Trattamento del rischio . . . . . pag. 8
Articolo 13. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni . . . . . pag. 11
Articolo 14. Rotazione del personale . . . . . pag. 11
Articolo 15. Il ruolo dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi . . . . . pag. 11
Articolo 16. Procedura interna per il conferimento in via sostitutiva di incarichi . . . pag. 12
Articolo 17. Il Codice di comportamento . . . . . pag. 12
Articolo 18. Obblighi di informazione . . . . . pag. 13
Articolo 19. Monitoraggio del rispetto dei termini . . . . . pag. 13
Articolo 20. Monitoraggio dei rapporti del personale dell'Azienda . . . . . pag. 13
Articolo 21. Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi . . . . . pag. 13
Articolo 22. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito . . . . . pag. 14
Articolo 23. Adozione di misure di verifica . . . . . pag. 14
Articolo 24. I patti d'integrità . . . . . pag. 15
Articolo 25. Formazione del personale . . . . . pag. 15
Articolo 26. Verifiche e controlli . . . . . pag. 16

Sezione per la trasparenza e l'integrità 2022-2024

1. Premessa . . . . . pag. 18
2. Organizzazione e funzioni dell'azienda . . . . . pag. 18
3. Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti . . . . . pag. 21
4. Attuazione della sezione sulla trasparenza . . . . . pag. 22
5. Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni . . . . . pag. 24

ARTICOLO 1
Premessa

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la legge n. 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 n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 n. 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno 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.

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 3
Riferimenti normativi

a) legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21 giugno 2013, n. 69 convertito in legge 9 agosto 2013, n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,

b) Circolare n. 1 del 25 gennaio 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'art. 1, comma 63, 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 *quater*),

e) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 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 inconferibilità 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, 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 CIVIT 11 settembre 2013, n. 72 - Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione,

i) d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 d.lgs. 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 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7, 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, s.m.i. di cui al 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) Legge Regione Puglia n. 15/2004 "Riforma delle IPAB e disciplina delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona".

Dal punto di vista degli atti interni si evidenziano:
n) Regolamento di organizzazione e contabilità,
o) Carta dei servizi.

ARTICOLO 4
Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

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" s.m.i. ed ai provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I soggetti e gli organi preposti alle attività di cui al punto precedente sono:
a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
b) il Nucleo di valutazione,
c) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ARTICOLO 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 del personale che non ha 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:

- 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, c. 8, legge n. 190/2012),
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso, qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione,
- verifica, d'intesa col Nucleo di valutazione, 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,
- 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 istituzionale dell'Azienda,
- 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,
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 6
Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione 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 del personale. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ARTICOLO 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. 165/2001),
2) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, legge. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.),
3) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 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'azienda.

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

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La pianificazione, mediante l'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire sono le seguenti:

a) mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione: per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più soggetti. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

b) valutazione del rischio per ciascun processo ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

c) trattamento del rischio: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

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

ARTICOLO 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).

ARTICOLO 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 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, 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	come punto precedente		2	3	6 medio
Mobilità tra enti	come 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, ex art. 7 d.lgs. n.165/2001 e art. 110 d.lgs. n. 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**
Gestione procedure contratti pubblici	Definizione oggetto affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso indicazione nel disciplinare di elementi che favoriscano una determinata impresa		3	2	6 medio
Individuazione strumento per l'affidamento	Individuazione procedura di gara	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento		3	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
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	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse		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 vi 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

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

e) si indicano ulteriori Aree a rischio

Area di intervento	Sotto area	Processo interessato	Rischio specifico	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo e passivo	Emissione mandati di pagamento e reversali	Omesso controllo e/o falsa attestazione di conformità, quali-quantitativa delle fatture/reversali rispetto al bene/servizio fornito.	2	3	6 medio
Alienazioni e locazioni	Rispetto procedure	Non rispetto delle procedure per favorire un determinato contraente		2	2	4 basso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Morosità	Rilevazione morosità di privati e enti pubblici	Omesso controllo e/o segnalazione per favorire un preciso debitore	2	2	4 basso
Morosità	Piani di rateizzazione per morosità e recupero legale dei crediti	Non rispetto delle procedure regolamentari		2	2	4 basso
Area legale	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Accordi illeciti con la compagnia di assicurazione finalizzata a favorire un preciso soggetto	2	2	4 basso

a) In conformità a quanto stabilito dalla determinazione ANAC n. 12/2015 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
Area socio-assistenziale e sanitaria	Attività socio-assistenziale	Rispetto del Codice di Comportamento nell'attività quotidiana da parte dell'OSS	Atteggiamento di favore nei confronti di ospiti con familiari particolarmente pretenziosi o che offrono regali e incentivi per ottenere prestazioni assistenziali aggiuntive o di riguardo	3	2	6 medio
Gestione lista d'attesa	Graduatoria delle liste di attesa per ingresso e presa in carico utenti (1)		Mancata trasparenza sulle priorità di ingresso degli utenti	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 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 di Riposo è nella totale gestione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Francesco Testino".
(2) La regolamentazione è affidata alla carta dei servizi e al contratto di soggiorno, che lasciano la scelta delle imprese a totale carico dei referenti del soggiorno di ciascun anziano ospitato; con Delibera CdA n. 7 del 25.03.2017 "Regolamentazione interpello società di onoranze funebri per il decesso di ospiti nelle ipotesi di assenza, irreperibilità, rifiuto di referenti per il soggiorno" sono state regolamentate le turnazioni in tutti i casi regolamentati dall'oggetto del richiamato provvedimento.

ARTICOLO 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 Nucleo di valutazione.

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

A) Area acquisizione, progressione del personale e affidamento incarichi

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

B) Area contratti pubblici

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a Consip e al MEPA, o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria. Motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento di affidamento lavori

Nei casi di ricorso all'affidamento diretto superiore ex d.lgs. n. 50/2016 e delle direttive Anac in materia, assicurare un livello adeguato di confronto concorrenziale	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento di affidamento lavori, servizi e forniture
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal d.lgs. n. 50/2016	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili del procedimento di affidamento lavori, servizi e forniture
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013, s.m.i. d.lgs. n. 97/2016	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	come da d.lgs. n.33/2013	Dirigenti, Responsabile procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Ampliamento azione anti corruttiva aziendale	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Ampliamento azione anti corruttiva aziendale	Immediata	Dirigenti, Responsabili del procedimento

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

Misura di prevenzione	**Obiettivi**	**Tempi**	**Responsabili**
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Ampliamento azione anti corruttiva aziendale	Immediata	Responsabile del procedimento
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Ampliamento azione anti corruttiva aziendale	Immediata	Responsabile del procedimento
Rispetto della Carta dei Servizi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 inseriti nella sezione trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Ampliamento azione anti corruttiva aziendale	Immediata	Dirigenti, Responsabili del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Ampliamento azione anti corruttiva aziendale	Immediato	Direttore e Responsabili del procedimento

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	**Obiettivi**	**Tempi**	**Responsabili**
Rispetto del Regolamento dl organizzazione e contabilità	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

Misura di prevenzione	**Obiettivi**	**Tempi**	**Responsabili**
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al personale	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione			
Rispetto delle graduatorie per l'inserimento in servizi residenziali e semiresidenziali	Trasparenza nell'accesso ai servizi	Immediato	Tutto il personale
Rispetto dei protocolli socio-assistenziali e infermieristici	Corretta gestione delle terapie somministrate agli ospiti	Immediata	Tutto il personale
Rispetto del protocollo per la gestione dei decessi	Corretta gestione delle pratiche funebri	Immediato	Tutto il personale

ARTICOLO 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 Nucleo di valutazione 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 procedimentali di supporto ai Responsabili dei procedimenti, al Responsabile di prevenzione della corruzione e al Nucleo di valutazione;
c) obbligo di motivazione del provvedimento amministrativo;
d) monitoraggio periodico, a cura del Nucleo di valutazione, 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'art. 54 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165"* e del Codice di comportamento aziendale.

ARTICOLO 14
Rotazione del personale e conseguenze a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva

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 con il passaggio ad altro incarico ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l quater e dell'art. 55 ter, comma 1, d.lgs. n. 165 del 2001;

b. per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio *ex* 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.

ARTICOLO 15
Il ruolo dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi

Secondo le previsioni dell'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) d.lgs. n. 165/2001, Dirigenti e Responsabili dei Servizi:

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

b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo,

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

Compete al Nucleo di valutazione l'attività di verifica sulle azioni intraprese dai Dirigenti e dai Responsabili dei Servizi, le cui funzioni nell'Azienda sono svolte dal Consiglio di Amministrazione, considerata la carenza di organico.

ARTICOLO 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. n. 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) nel Consiglio di Amministrazione se l'affidamento nullo sia stato operato dal Direttore,

b) nel Direttore se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio di Amministrazione.

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 al Consiglio di Amministrazione, al Collegio dei Revisori e al Nucleo di valutazione.

Prima di assumere un incarico attribuito dall'Azienda, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel d.lgs. n. 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 dall'amministrazione, comporta la inconferibilità di qualsiasi incarico di cui al d.lgs. n. 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".

ARTICOLO 17

Il Codice di comportamento

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, d.P.R. n. 62/2013, l'Azienda adotta 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.

ARTICOLO 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 ai Dirigenti ed ai Responsabili dei Servizi di visionare le pratiche, delucidazioni sugli atti adottati e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione dei provvedimenti.

ARTICOLO 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 tal senso dispone testualmente l'art. 20 legge 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 (d.lgs. n. 150/2009) e di controllo della gestione.

ARTICOLO 20

Monitoraggio dei rapporti tra il personale dell'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti autorizzativi, di concessione o erogazione di qualunque vantaggio economico

Il personale che fa parte, a qualunque titolo, in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere segnala 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.

ARTICOLO 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.

Le Commissioni di gara per l'affidamento di forniture e servizi, composte in numero dispari da almeno n. 3 unità, sono nominate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile del procedimento, attingendo secondo rotazione da apposito albo istituzionale, ove istituito.

I requisiti professionali richiesti per i componenti della Commissioni di gara sono determinati in base ai criteri di aggiudicazione stabiliti dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.: in particolare, quando l'ente procede come stazione appaltante secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i componenti delle Commissioni di gara devono essere in possesso delle professionalità specifiche richieste dalla normativa vigente e/o dell'iscrizione in appositi albi se e in quanto istituiti secondo la normativa vigente.

La delibera di nomina dei componenti stabilisce anche la relativa indennità. L'accettazione della nomina deve essere accompagnata dalla dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità secondo la normativa vigente; qualora nel corso del procedimento emergano situazioni d'incompatibilità, è fatto ugualmente obbligo di astensione.

Le Commissioni d'esame, composte in numero dispari da almeno n. 3 unità, sono nominate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile del procedimento, attingendo secondo rotazione da apposito albo istituzionale, ove istituito.

I requisiti professionali richiesti per i componenti delle Commissioni di esame, sono, alternativamente: 1) possesso di laurea quinquennale secondo il precedente ordinamento, 2) possesso di laurea triennale e specialistica, secondo l'ordinamento vigente, 3) iscrizione in albi professionali, 4) esperienza lavorativa, attuale o in quiescenza, maturata per almeno un quinquennio alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni, senza destituzione.

La delibera di nomina dei componenti stabilisce anche la relativa indennità. L'accettazione della nomina deve essere accompagnata dalla dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità secondo la normativa vigente; qualora nel corso del procedimento emergano situazioni d'incompatibilità, è fatto ugualmente obbligo di astensione.

ARTICOLO 22

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

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165/2001, precisamente 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 e 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 Consiglio di Amministrazione.

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 d.lgs. n. 165/2001.

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 dall'art. 22 e ss. legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. .

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 Direttore del dipendente che ha operato la discriminazione. Il Direttore 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. Qualora un'unità del personale abbia funzioni di Direttore, le funzioni richiamate nel presente capoverso sono svolte dal Consiglio di Amministrazione.

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.

É 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.

ARTICOLO 23

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

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, d.lgs. n 165/2001 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.

ARTICOLO 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.

ARTICOLO 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 n. 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, 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 e, 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, Dirigenti, 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 i Dirigenti 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 effettuerà il monitoraggio della frequenza dei corsi del personale coinvolto.

In particolare, per il 2022, 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.

ARTICOLO 26
Verifiche e controlli

Nell'ambito delle azioni di prevenzione di comportamenti illeciti, l'Azienda effettuerà nel 2022 le seguenti verifiche a campione in merito a:
- assenze per malattia tramite visite fiscali,
- giustificativi dei permessi retribuiti,
- utilizzo dei mezzi aziendali,
- procedure concorsuali per reclutamento di personale dipendente previste nell'anno 2022 come da Piano triennale dei fabbisogni aziendale,
- procedure di gara per affidamento di appalti.

SEZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022 - 2024

art. 10, 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"

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), Cost. 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), Cost. .

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

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

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

Nella sezione per la trasparenza e l'integrità, l'Azienda elenca, illustra e codifica tutte quelle iniziative attraverso le quali dare corso e attuazione al dovere di trasparenza, così come appena delineato, nonché al principio della completa integrità e veridicità delle informazioni fornite. La sezione include altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

2. Organizzazione e funzioni dell'azienda

L'Azienda è un ente pubblico non economico locale disciplinato dall'ordinamento regionale; l'Azienda svolge la propria attività secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio di spese e di entrate. Lo Statuto dell'Azienda definisce gli scopi dell'Azienda, ovvero: l'organizzazione ed erogazione di servizi rivolti ad anziani.

Organi di governo dell'Azienda sono:

- il Consiglio di Amministrazione, organo di governo con funzioni di indirizzo; è nominato per quattro quinti dalla Regione Puglia, inclusa la nomina del Presidente, mentre n. 1 Consigliere è nominato dal Sindaco del Comune di Corato;
- il Collegio dei Revisori, organo di controllo; il Presidente è nominato dalla Giunta della Regione Puglia e gli altri due Componenti dal Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Generale, cui spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, la cui nomina è di competenza dell'organo amministrativo.

Nella propria azione l'Azienda si conforma al rispetto delle finalità e dei principi della legge regionale n. 15/2004.

Il ciclo di governo è proiettato a:

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

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

a) definizione e assegnazione da parte del Consiglio di Amministrazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori,

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale,

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito,

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

2.1. La struttura organizzativa

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 20.05.2010 è stato approvato il nuovo Regolamento di organizzazione e contabilità, pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito web aziendale.

Considerata la sua esigua composizione, l'Azienda è dotata di 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, lett. b), c), d) 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 n. 10 del 21.12.2021 è stato nominato come Responsabile della prevenzione della corruzione e come Responsabile della trasparenza il Dott. CATALDO Luigi.

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

2.3. I Dirigenti/Responsabili dei Servizi

Ai sensi dell'art. 43, comma 3, d.lgs. n. 33/2013 i Dirigenti e i Responsabili di Area/Servizio "*garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*". Ognuna delle predette figure è dunque garante e partecipe 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 d.lgs. n. 33/2013, sono i Dirigenti e i Responsabili di Area/Servizio.

I Dirigenti e Responsabili di Area/Servizio devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 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 d.lgs. 14 maggio 2013 n. 33, 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 4 luglio 2013, n. 50.

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 della 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 acquisire 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.

L'indirizzo PEC dell'ASP "Francesco Testino" è "villatestino@pec.it".

L'ASP inoltre pubblica sul proprio sito web, in attuazione all'art. 35, comma 3, punto a, d.lgs. n. 33/2013, le caselle di posta elettronica istituzionale degli uffici e dei responsabili delle attività., qualora diverse da quella di protocollo.

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 d.lgs. n. 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 s.m.i. 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, lett. a), d.lgs. n. 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 contro interessato 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, d.lgs. n. 33/2013.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II del d.lgs. n. 33/2013, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V, 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, 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'art. 5, comma 2, d.lgs. n. 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, legge n. 241/1990.

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'*art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82* e sono riutilizzabili ai sensi del *d.lgs. 24 gennaio 2006, n. 36*, del *d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82* e del *d.lgs. 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 d.lgs. n. 33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo all'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. n. 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono 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, 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, d.lgs. n. 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 d.lgs. n. 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'*art. 8*, comma 3, del citato decreto.

4. Attuazione della sezione sulla trasparenza

4.1. Indicazioni generali

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'art. 117 Cost. (*"[...] 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. [..]"*

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.

Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di cinque 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.

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 rif. al d.lgs. n. 33/2013 e/o ad altre normative)**	**Responsabile della pubblicazione del dato informativo**
Programma per la trasparenza e l'integrità		art. 10, c. 8, lett. a)	Responsabile trasparenza
Disposizioni generali			
Atti generali		art. 12, c. 1,2	Direttore
Oneri informativi per cittadini e imprese		art. 34, c. 1,2	non applicabile all'Azienda
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14	Direttore
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		art. 47	Responsabile trasparenza
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		art. 28, c. 1	non presente
Articolazione degli uffici		art. 13, c.1, lett. b) e c)	Presidente CdA o Consigliere delegato
Telefono e posta elettronica		art. 13, c.1, lett. d)	Presidente CdA o Consigliere delegato
Consulenti e collaboratori		art. 15, c.1 e 2	Presidente CdA o Consigliere delegato
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1 e 2 art. 41 c. 2 e 3	Presidente CdA o Consigliere delegato
Dirigenti		art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2 e 5 art. 41, c. 2 e 3	Presidente CdA o Consigliere delegato
Posizioni organizzative		art. 10, c. 8, lett. d)	Presidente CdA o Consigliere delegato

Dotazione organica		art. 16, c. 1 e 2	Presidente CdA o Consigliere delegato
Personale non a tempo indeterminato		art. 17, c. 1 e 2	Presidente CdA o Consigliere delegato
Tassi di assenza		art. 16, c. 3	Presidente CdA o Consigliere delegato
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		art. 18, c. 1	Presidente CdA o Consigliere delegato
Contrattazione collettiva		art. 21, c. 2	Presidente CdA o Consigliere delegato
Contrattazione integrativa		art. 21, c. 2	Presidente CdA o Consigliere delegato
Nucleo di Valutazione		art. 10, c. 8, lett. c)	Presidente CdA o Consigliere delegato
Bandi di concorso		art. 19	Presidente CdA o Consigliere delegato
Piano della Performance		art. 10, c. 8, lett. b)	Direttore
Relazione sulla Performance		art. 10, c. 8, lett. b)	Direttore
Ammontare complessivo dei premi		art. 20, c. 1	Presidente CdA o Consigliere delegato
Dati relativi ai premi		art. 20, c. 2	Presidente CdA o Consigliere delegato
Benessere organizzativo		art. 20, c. 3	Direttore
Enti pubblici vigilati		art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2 e 3	non presente
Società partecipate		art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2 e 3	non presente
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2 e 3	non presente
Rappresentazione grafica		art. 22, c. 1, lett. d)	non presente
Attività e procedimenti			
Tipologie di procedimento		art. 35, c. 1 e 2	Direttore
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		art. 35, c. 3	Direttore
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23	Direttore
Provvedimenti dirigenti		art. 23	Direttore
Controlli sulle imprese		art. 25	non applicabile all'Azienda
Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1 e 2	Responsabili dei procedimenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	art. 26, c. 1	Direttore
Atti di concessione		art. 26, c. 2 e art. 27	Direttore
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1	Direttore
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30	Presidente CdA o Consigliere delegato
Canoni di locazione o affitto		art. 30	Presidente CdA o Consigliere delegato
Controlli sull'amministrazione		art. 31, c. 1	Direttore
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Direttore
Costi contabilizzati		art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5	Direttore
Tempi medi di erogazione dei servizi		art. 32, c. 2, lett. b)	Direttore
Liste di attesa		art. 41, c. 6	Direttore
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Presidente CdA o Consigliere delegato
IBAN e pagamenti informatici		art. 36	Presidente CdA o Consigliere delegato
Opere pubbliche		art. 38	non applicabile all'Azienda
Pianificazione e governo del territorio		art. 39	non applicabile all'Azienda
Informazioni ambientali		art. 40	non applicabile all'Azienda
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4	non applicabile all'Azienda
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42	Direttore
Altri contenuti		1) accesso civico, 2) nominativo e atto di incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione, 3) piano triennale per la prevenzione della corruzione, 4) spese di rappresentanza, 5) adempimenti ex art. 26, c. 4, legge 488/1999, 6) autovetture in dotazione	punti da 1 a 3 Responsabile della trasparenza punti 4 e 5 Direttore punto 6 Presidente CdA o Consigliere delegato

4.3. L'aggiornamento dei dati informativi

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

u) **annuale**, per i dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale,

v) **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,

w) **trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti,

x) **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, 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 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, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

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

5.2. Compiti del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa che 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* d.lgs. n. 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 d.lgs. n. 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 € 500,00 a € 10.000,00 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'art. 14, comma 1 *ter* d.lgs. n. 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'art. 4 *bis*, comma 2, citato decreto.

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da € 500,00 a € 10.000 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.