
Azienda Speciale Consortile Agordina (ASCA)



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

2022- 2024

Indice dei contenuti

1 Premessa	5
1.1 Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	5
1.2 Definizioni	6
1.3 Normativa di riferimento	6
2 Oggetto	7
3 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	8
4 Predisposizione, adozione e aggiornamento del Piano Anticorruzione	10
5 Gestione del rischio	11
5.1 Analisi del contesto	11
5.1.1 Contesto esterno	11
5.1.2 Contesto interno	14
5.2 Valutazione del rischio	18
5.2.1 Identificazione del rischio	18
5.2.2 Analisi del rischio	18
5.2.3 Ponderazione del rischio	22
5.3 Trattamento del rischio	23
6 Misure di prevenzione e contrasto	24
6.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	24
6.2 M02: Codici di Comportamento	25
6.3 M03: Informatizzazione dei processi	26
6.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	26
6.5 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	27
6.6 M12: Whistleblowing	27
6.7 M13: Patti di integrità	28
6.8 M14: Formazione	29
6.9 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	29
6.10 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	30

6.11 M17: Regolamenti e procedure	31
6.12 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	31
6.13 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	31
6.14 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	32
6.15 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	32
6.16 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	33
6.17 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	33
6.18 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	34
6.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	35
7 Monitoraggio e azioni di risposta	37
8 Responsabilità	38
8.1 Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione	38
9 Tabella di analisi e gestione del rischio	39
9.1 Acquisizione e gestione del personale	39
9.2 Affari legali e contenzioso	41
9.3 Contratti Pubblici	41
9.4 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	47
9.5 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	50
9.6 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	50
10 Sezione 2 - Trasparenza e Integrità	55
10.1 Definizioni	55
10.2 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati informativi – Obiettivi	55
10.3 Individuazione dei dati da pubblicare e modalità di pubblicazione	56
10.4 Accesso documentale (artt. 22 e ss. Legge 7 agosto 1990, n. 241)	57
10.5 8.5 Accesso Civico (art. 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i.)	1
10.6 Accesso Civico Generalizzato - FOIA (art. 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013,	

n. 33, e s.m.i.)	57
11 Documenti allegati	59
A Modello per l'accesso civico	60
B Modello per l'accesso documentale	61
C Modello per l'accesso generalizzato	62
D Modello per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblower)	63
E Modello Patto di integrità	1

1 Premessa

1.1 Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

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

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT, ora ANAC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Successivamente l'ANAC, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e con delibera n. 831 del 03 Agosto 2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Un ulteriore aggiornamento al PNC è intervenuto con la deliberazione NACA n.1208 del 22.11.2017 che ha portato chiarimenti e indicazioni in particolare con riferimento ad enti/soggetti diversi dall'Ente Locale.

Infine l'ANAC con deliberazione 1074 del 21.11.2018 ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al PNA in cui si evidenzia il focus sui rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei DATI . RPD.

Infine con deliberazione numero 12/2019 ANAC ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale sono stati redatti i successivi Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza di A.S.C.A

A livello decentrato, ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo di riferimento. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al PTPC.

Il PNA si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. feedback). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

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

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

Per una visione organica della normativa di riferimento si rimanda al sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (<http://www.anticorruzione.it>).

L'Amministratore Unico di Azienda Speciale Consortile Agordina (ASCA), ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012, ha nominato con atto deliberativo n. 4 del 23/04/2018, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile della trasparenza **Marina Palpati**.

Il presente Piano è stato approvato dall'Amministratore Unico con **deliberazione n. 5 del 21/04/2022**.

1.2 Definizioni

Corruzione: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa da esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione): programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Rischio: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Processo: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.3 Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*" e successivi aggiornamenti;
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. (17G00193) (GU n.291 del 14-12-2017).

2 Oggetto

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata di Azienda Speciale Consortile Agordina (ASCA) con riferimento al triennio 2022-2024.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Azienda Speciale Consortile Agordina (ASCA).

In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La tutela dei whistleblower

In data 14.12.2017 sulla G.U. 291 è stata pubblicata la legge nel testo definito : "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato": nr. 179 del 30.11.2017 contenente due articoli uno dedicato alle pubbliche amministrazioni ed il secondo destinato alle imprese private.

Tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c.2 del Decreto 165/2001 sono tenute ad applicare l'art. 54-bis del medesimo decreto e introdotto dalla legge 179/2017 ed i soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che in ragione del rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'art. 54 - bis applica la platea dei soggetti meritevoli di tutela infatti si applica a :

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di enti pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai secondo l' art. 2359 C.C.
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle Imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica"

La trasparenza - evoluzione

La trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

art. 1 d.lgs.33/2013 aggiornato dal d.lgs. 07/2016 (FOIA) prevede che "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei 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"

Secondo ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"

Nel PNA 2016 l'ANAC ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, (D.lgs.vo 97/2016) l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione"

3 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Amministratore Unico	<ul style="list-style-type: none"> • nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza; • adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione che include Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione; • propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione. • indica gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione anche attraverso la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione		<ul style="list-style-type: none"> • propone all'Amministratore Unico gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione; • elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; • cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti se presente; • in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove le azioni connesse e previste dalla norma in materia (funzioni indicate dall'art. 43 del D.lvo 33/2013).
Responsabili dei servizi		<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio.
L'organo monocratico di valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; • svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013); • esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Il Direttore Generale per i Procedimenti disciplinari		<ul style="list-style-type: none"> • svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.); • propone l'aggiornamento del Codice di comportamento ; • opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dal Codice di comportamento .
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento se presente; • segnalano eventuali situazioni di illecito.
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; • segnalano eventuali situazioni di illecito.

4 Predisposizione, adozione e aggiornamento del Piano Anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione dell'Ente, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico a scorrimento, che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, il PTPC deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione .

Il Piano è stato predisposto dall'RPCT in collaborazione con i Responsabili degli Uffici e dei Settori, in collaborazione con il personale coinvolto nelle aree di maggior rischio. Ai fini dell'adozione/aggiornamento del PTPC i Responsabili degli Uffici e Settori possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

Lo schema preliminare predisposto per l'adozione/aggiornamento del PTPC viene presentato, prima dell'approvazione, ai Responsabili degli Uffici / Posizioni Organizzative e al Direttore Generale per eventuali osservazioni con la possibilità di accogliere eventuali osservazioni anche nel corso dell'anno, per l'aggiornamento dell'anno successivo.

5 Gestione del rischio

Si è detto che il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia (ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010) definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 nonché le ulteriori indicazioni contenute nell'aggiornamento predisposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015 e 13/2019.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto (esterno e interno);
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita nel Piano.

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

5.1 Analisi del contesto

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. Consente di acquisire informazioni utili a comprendere come possano verificarsi fenomeni corruttivi nell'ambito dell'Amministrazione proprio in considerazione delle specificità ambientali in cui si trova ad operare e delle sue caratteristiche organizzative interne.

5.1.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2018-2020, di seguito riportato.

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione.

Il report autunnale della Banca d'Italia, riferito al nord-est e al Veneto in particolare, riporta:

"Nel primo semestre 2017 è proseguita la crescita dell'economia, sostenuta sia dal buon andamento della domanda interna che dalla crescita del commercio internazionale. L'occupazione è aumentata e la situazione economica delle famiglie è ancora migliorata.

Condizioni di investimento favorevoli hanno continuato ad alimentare il processo di accumulazione di capitale delle imprese".

Il contesto economico, sociale e demografico del Veneto deriva dai dati e dalle analisi dell'Ufficio Statistico regionale che ha predisposto il SISTAR (Sistema Statistico Regionale) e rappresenta una sintesi del lavoro di ricerca e delle analisi realizzate.

Una premessa metodologica all'analisi del contesto dell'illegalità, dimensione di analisi importante del PTPC, è necessaria.

La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un "passaggio metodologico di importanza decisiva" al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci.

I dati giudiziari "non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini "senza vittime", o meglio avente vittime inconsapevoli, solo occasionalmente e oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni,

ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo, e dunque ha una "cifra oscura" tendenzialmente elevata e variabile". La Commissione Europea, con comunicazione n. 38/ 2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all'Italia, "l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione."

Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) "Governance e Capacità Istituzionale", ha fatto proprie tali indicazioni "dedicando, tra gli altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento dell'azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti, all'innalzamento del livello di trasparenza dell'azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all'attuazione delle politiche regionali".

In questo contesto è stato costituito un gruppo di studio, coordinato dall'ANAC, "con l'obiettivo di approfondire la costruzione di indicatori di corruzione a livello nazionale composto da un team di esperti di analisi e valutazione in tema di legalità e trasparenza, con competenze multidisciplinari e da un gruppo interistituzionale di rappresentanti designati dalle amministrazioni interessate e coinvolte sul tema del contrasto alla corruzione"; in particolare, hanno partecipato alle attività l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le Politiche di Coesione (Presidenza del Consiglio dei Ministri), il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero della Giustizia, la Corte dei Conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Banca d'Italia e l'Istat.

Analizzano gli strumenti di misurazione esistenti e le criticità ad essi associate, il sopracitato gruppo di studio ha elaborato un progetto "Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche" con il quale sono stati individuati strumenti analitici per la misurazione dei fenomeni corruttivi e dell'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto, cercando di sviluppare una metodologia di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione.

Il progetto è stato strutturato in tre Linee principali di intervento:

Costruzione, quantificazione e pubblicazione di un set di indicatori territoriali, settoriali e per livello

di governo sul rischio di corruzione e sul contrasto alla corruzione;

Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione;

Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico.

Per promuovere l'attuazione del progetto, il 20 novembre 2017, è stato stipulato un protocollo di intesa tra l'Anac, Dipartimento per le Politiche di Coesione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, l'Istat, Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero dell'Interno e il Ministero della Giustizia.

Ciò considerato, nell'attesa dell'elaborazione di metodologie di analisi utilizzabili, l'analisi del contesto esterno, come raccomandato dall'ANAC, viene definita attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione.

E' necessario però effettuare una seconda importante considerazione sulle analisi del contesto esterno che deriva da uno scenario articolato ed interconnesso: come affermato concordemente dagli studiosi, "Corruzione e mafie sono fenomeni criminali distinti, ciascuno dei quali può manifestarsi e svilupparsi indipendentemente dall'altro. La corruzione può colonizzare i centri di spesa pubblica, facendosi sistemica, senza che le organizzazioni criminali giochino alcun ruolo significativo, come emerso ad esempio nel Centro-nord d'Italia negli anni Novanta a seguito delle inchieste di "Mani pulite". In modo simile, le organizzazioni mafiose possono prosperare fornendo protezione/estorsione delle attività economiche ed operando come regolatori dei mercati illegali anche in assenza di significativi scambi occulti con gli agenti pubblici."

Gli elementi che portano importanti conseguenze sul piano del funzionamento, in particolare delle pubbliche amministrazioni, deriva dal fatto che i due fenomeni tuttavia rappresentano "poli di attrazione" l'uno per l'altro e – ove compresenti nel medesimo territorio – tendono a costruire un legame simbiotico che favorisce sia lo sviluppo di un esteso mercato della corruzione, sia il successo delle attività criminali."

In particolare per il Veneto, la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto 2016 ha evidenziato le dinamiche per la Regione:

"Viene confermata la presenza in Veneto di gruppi criminosi originari del Sud Italia, il cui insediamento, principalmente legato a motivi economici, di investimento di profitti o di procacciamento di affari, tende a diventare sempre più stabile e diffuso, sebbene con connotazioni diverse da quelle delle regioni di provenienza. Nelle precedenti relazioni, infatti, si è ampiamente illustrato come il Veneto, pur non avendo un livello pervasivo di presenza criminale come quello delle quattro regioni del Paese, notoriamente afflitte dalla operatività delle organizzazioni di stampo mafioso, è un'area geografica che suscita notevoli interessi per vari gruppi delinquenziali, sia autoctoni che allogeni in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere "aggredite", in relazione al protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti dotati di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall'origine oscura (a scopo di investimento o riciclaggio). In particolare, è stata rilevata la presenza di

singoli soggetti, negli appalti pubblici, nella cantieristica navale, nelle società di intermediazione finanziaria, nel comparto dell'edilizia, quali attività di interesse per il reinvestimento di capitali illeciti, ricavati da attività illegali spesso perpetrate in altre regioni".

E le modalità di penetrazione nel tessuto socio-economico veneto:

"Accanto alla prassi ormai consolidata, consistente nell'intestazione formale di beni a soggetti individuati quali meri prestanome (non sono in grado di dimostrare la lecita provenienza del denaro utilizzato), è stata constatata, altresì, la tendenza a rilevare attività economiche esistenti per inserirsi in taluni specifici comparti del mercato legale. Tale modus operandi è incentrato sul coinvolgimento di soggetti immuni da precedenti penali, nell'evidente tentativo di prevenire l'insorgere di sospetti investigativi, con particolare riguardo ad una loro eventuale affiliazione a cosa nostra, 'ndrangheta e camorra."

E' questo il quadro generale all'interno del quale si colloca globalmente l'intervento della Regione del Veneto, in materia di prevenzione della corruzione sul territorio: in particolare è stato ben sintetizzato dalla L.R. 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile" all'art. 1, comma 2, afferma un principio fondamentale: "2. La Regione promuove il più efficace funzionamento delle proprie strutture, garantendo l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa e la puntualità nei pagamenti, quali condizioni fondamentali per il contrasto del crimine organizzato, mafioso, dei reati contro la pubblica amministrazione ed, in particolare, il reato di corruzione."

Tale iniziativa legislativa testimonia l'attenzione dell'istituzione regionale rispetto ad una tematica critica come è quella dell'azione delle organizzazioni criminali sul territorio.

Sul fronte della corruzione, i fatti di cronaca, i conseguenti processi penali di questi ultimi anni, e altri fronti di indagine che anche recentemente si sono aperti, hanno confermato una dinamica preoccupante per il complessivo tessuto sociale veneto.

Come sottolineato dal Presidente della Giunta Regionale nell'introduzione della relazione finale del progetto "Conoscere le mafie, costruire la legalità".

Con l'approvazione della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2012, la Regione del Veneto ha preso coscienza del proprio ruolo istituzionale nella costruzione degli strumenti di prevenzione e di contrasto alle mafie, favorendo la creazione di una rete virtuosa tra soggetti pubblici e privati, istituzioni e società civile, in un rinnovato approccio etico all'agire pubblico e alle scelte individuali per la lotta congiunta al malaffare.

Non è cosa da poco, dato che questa legge conclama la consapevolezza e la volontà dell'amministrazione regionale a proporsi come esempio e motore di buone pratiche per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni criminosi, anche di stampo mafioso, usando tutti gli strumenti di cui dispone e affiancando e collaborando attivamente con lo Stato e le Forze di polizia preposte all'ordine e alla sicurezza pubblica.

(...)

Da questo quadro emerge con chiarezza la necessità di prestare estrema attenzione ad ogni fase e ad ogni livello dell'azione amministrativa, di saldarsi attorno alle buone pratiche per evitare di costituire una breccia utile solo all'interesse criminale. L'obiettivo finale è quello di riuscire a contrapporre al consenso sociale e alle reti opache che sostengono le mafie, gli strumenti di rete e di capitale sociale di cui dispone la pubblica amministrazione improntati ad un agire trasparente e all'effettivo servizio del cittadino. Inoltre, in attuazione dell'art. 4 della LR 48/2012, è stato rinnovato in data 7 settembre 2015 il Protocollo di legalità tra la Regione del Veneto, le Prefetture del Veneto, l'Unione Province del Veneto e l'Anci Veneto, al fine di prevenire i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici.

Tale Accordo va ad aggiornare il precedente Protocollo di legalità del 9 gennaio 2012.

In linea con quanto previsto dalla legge 190/2012, con l'aggiornamento è stata ampliata la portata operativa del Protocollo oltre le infiltrazioni mafiose, rendendolo uno strumento di prevenzione più generale, contro le interferenze illecite nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, rafforzando le misure di trasparenza e di legalità.

La Relazione sulla criminalità organizzata della Prefettura di Venezia del 16 dicembre 2016 nel ripercorrere gli ambiti nei quali si sono registrati fenomeni malavitosi, ha dedicato una parte significativa alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione. In tale contesto ha sottolineato l'importanza dello sviluppo di una azione di reciproca e leale collaborazione con gli EE.LL. e le P.A. tesa a garantire in un'ottica di sistema di rete unitario e coordinato un miglior livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure dei lavori pubblici. In particolare la Prefettura ha sottolineato la necessità di assicurare il puntuale rispetto del principio della rotazione del personale, misura sulla quale, in accoglimento di tale invito, il presente Piano intende dedicare delle specifiche misure da attuare nel triennio.

5.1.2 Contesto interno

Brevi cenni storici sulla nascita e gestione della RSA di Agordo

La gestione della Struttura Residenziale per anziani non autosufficienti di Agordo è stata delegata dai Comuni agordini (ex art. n.6 – 2° comma – LR n.55/82) alla Comunità Montana Agordina (oggi Unione Montana Agordina) che coincideva territorialmente e istituzionalmente con l'allora ULSS n.2 – Agordo (la giunta della Comunità Montana Agordina svolgeva le funzioni di Comitato di Gestione dell'ex ULSS n.2 Agordo).

Con la costituzione, ai sensi della L.R. n. 56/94 dell'ULSS n.1 di Belluno, la delega alla gestione della Struttura residenziale fu trasferita alla neo costituita Azienda Socio Sanitaria e riconfermata dai successivi accordi di programma inseriti nei Piani di Zona.

La struttura si è sviluppata nel tempo in relazione all'espansione del bisogno.

Nel 1982 è stato avviato il primo nucleo con la completa ristrutturazione della palazzina "Anziani Inabili", ubicata di fronte all'Ospedale di Agordo, che è stata costruita all'inizio del secolo scorso come prima sede del locale Ospedale.

Nel 1984 la Comunità Montana Agordina ha costruito un edificio (Polifunzionale 1), nelle adiacenze della palazzina Anziani Inabili, mettendolo a disposizione della ULSS 1 per l'accoglimento di ulteriori anziani e per dare collocazione ad altri servizi socio-sanitari. Contestualmente i 16 Comuni Agordini hanno delegato all'ULSS la gestione del servizio residenziale per anziani non autosufficienti. Successivamente, per tener conto dell'aumentata domanda di accoglimento residenziale, è stato costruito un altro edificio (Polifunzionale 2), adiacente e comunicante con l'edificio Polifunzionale 1, Nel biennio 1993 - 1994 fu completata l'attuale capacità ricettiva pari a 122 posti.

Passaggio di deleghe dall'ULSS all'ASCA

La gestione da parte dell'Ulss continua fino al 2017 quando, in ottemperanza alle variate previsioni normative, l'Azienda Sanitaria ritiene di dover assumere esclusivamente il ruolo istituzionalmente previsto di garante della qualità dei servizi eroganti dalla rete residenziale.

I Comuni Agordini, quindi, si sono attivati per trovare una soluzione gestionale alternativa e in stretta aderenza alla normativa vigente i Comuni dell'Unione Montana Agordina hanno ritenuto di definire forme di cooperazione amministrativa funzionali alla solidale e efficiente gestione della Struttura residenziale per anziani non autosufficienti di Agordo ed al servizio di Assistenza Domiciliare.

Il 09 gennaio 2017 è stata istituita la Azienda Speciale Consortile Agordina A.S.C.A. con la nomina dell'amministratore unico dott.ssa Mariachiara Santin.

ASCA quindi si occupa dell'organizzazione e la gestione dei servizi di assistenza domiciliare, la conduzione della Struttura Residenziale per Anziani non autosufficienti di Agordo, nonché l'espletamento di altri compiti ed ulteriori servizi aventi rilevanza sociale.

L'adesione all'Azienda è stata approvata dai Consigli Comunali dei Comuni Consorziati.

L'Azienda è ente strumentale dei Comuni aderenti ed è dotata di personalità giuridica, di autonomia gestionale e patrimoniale e di un proprio Statuto, approvato dai Consigli Comunali degli Enti aderenti.

L'Azienda, ai sensi della normativa vigente, garantisce l'adempimento della programmazione e degli indirizzi deliberati dai Comuni aderenti, anche in relazione a quanto disposto dal Piano di Zona.

Ridimensionamento dei posti letto causa Coronavirus COVID - 19

L'epidemia, peraltro ancora in corso, ha determinato, oltre a difficoltà e criticità dal punto di vista sanitario, l'esodo importante di molte figure sanitarie (IP) e socioassistenziali (OSS) verso le Aziende Sanitarie Pubbliche. La difficoltà iniziale si è tramutata in impossibilità a garantire il numero di figure professionali adeguate sulla base degli standard regionali, motivo per cui a partire dal mese di luglio 2021 è iniziata la progressiva chiusura di posti letto presso l'edificio anziani Inabili per un totale di 44 posti letto con l'obiettivo finale di riconsegnare lo stabile alla proprietà (Azienda Ulss1) entro il mese di aprile dell'anno 2022. La RSA a regime vedrà pertanto una gestione solo nell'edificio Polifunzionale 1 e 2 per complessivi 74 posti letto.

Accordo convenzionale con Azienda Agordo Servizi

A far data del primo maggio per 5 anni, A.S.C.A. ha sottoscritto un atto convenzionale con l'Azienda Speciale Agordo Servizi avente sede legale in Agordo, via Insurrezione 18 di proprietà del comune di Agordo per 5 anni avente come fine la condivisione della Direzione e attività di supporto amministrativo. L'Azienda Agordo Servizi gestisce l'Asilo Nido e la Farmacia del comune di Agordo.

Gestione dell'asilo nido GIROTONDO di Cencenighe Agordino

A far data del 1.10.2021 sulla base della volontà espressa da parte delle amministrazioni dei Comuni di Alleghe, Canale d'Agordo, Cencenighe Agordino, Falcade,, S. Tomaso Agordino Vallada recepito dall'Assemblea Consortile, è stata affidata ad A.S.C.A. la gestione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024

della struttura sociale per la prima infanzia, con sede a Cencenighe Agordino, Via XX Settembre, n. 34, rispondente alla tipologia di cui alla classificazione approvata con D.G.R. Veneto n. 2501/04 e D.G.R. Veneto n. 84/2007, della L.R. 16.08.2002, n. 22: Classe e Cod.: D (MICR) – Ambito: SO/328/00 – Area Funzionale: Assistenza materno infantile, con strutture a ciclo diurno – 4 Servizio: Micronido, che fino a tale data risultava gestita in forma consortile dai medesimi Comuni;

Il servizio "Girotondo" è un servizio socio-educativo rivolto ai familiari dei bambini residenti nei comuni di Alleghe, Canale d'Agordo, Cencenighe Agordino, Falcade, San Tomaso Agordino, Vallada Agordina e ai comuni limitrofi ed offre un servizio alle famiglie consentendo di lasciare i propri bambini in un ambiente protetto, igienicamente sano e gestito da personale professionalmente preparato, favorendo perciò non solo l'attività lavorativa dei genitori, ma offrendo anche opportunità di socializzazione e sviluppo ai bambini.

I destinatari del servizio sono bambini di età compresa tra i 10 mesi e i 3 anni (fino all'ingresso alla scuola dell'infanzia). È possibile accogliere bambini di età inferiore ai 10 mesi previo colloquio.

L'accesso e la frequenza al micronido Girotondo sono aperti a tutti i bambini indipendentemente da razza, cultura, religione. I bambini con disabilità saranno accolti compatibilmente alle competenze e risorse necessarie a realizzare un progetto educativo personalizzato. Il servizio Girotondo è organizzato in modo flessibile, con orario massimo giornaliero di 9 ore continuative di frequenza del bambino, dal lunedì al venerdì (salvo giorni feriali di chiusura per ferie-ricorrenze) mediante moduli.

SAD – Servizio di Assistenza Domiciliare

Il SAD prevede l'erogazione di un aiuto o sostegno a domicilio di tipo socio-assistenziale, per un supporto alle autonomie residue, per un aiuto alle persone sole o con familiari in difficoltà per garantire loro l'assistenza necessaria. Si attiva per poter mantenere la persona nel proprio ambiente di vita. È rivolto a persone ultra 65enni o invalide che si trovano in stato di bisogno causato da solitudine, abbandono, handicap o malattia, finalizzato a garantire la permanenza dell'anziano o dell'invalide nel proprio ambiente fornendo il sostegno e le prestazioni necessarie, creare le condizioni idonee per rendere l'utente il più possibile autonomo, migliorare la qualità di vita. In generale, ha carattere temporaneo, con l'eccezione di casi in cui i destinatari siano anziani che presentino bisogni tali da richiedere interventi prolungati nel tempo e quindi assumano carattere di stabilità.

Attraverso colloqui con l'Assistente Sociale di Azienda Speciale Consortile Agordina del proprio territorio di competenza e una successiva presa in carico della situazione. Il tipo, la frequenza e la durata del Servizio verranno stabilite dall'equipe del servizio domiciliare, in accordo con il richiedente e/o i familiari.

Caratteristiche delle prestazioni offerte sono la cura della persona: aiuto ad alzarsi, aiuto per l'igiene personale, vestizione, cambio biancheria, accompagnamento visite mediche specialistiche, contatti con medici di base, specialisti e ospedalieri, prevenzione piaghe da decubito e assistenza igienico-sanitaria di base, la cura dell'abitazione: pulizia, igiene e riordino delle stanze in uso, lavaggio stoviglie, il sostegno nelle attività quotidiane: spese alimentari, accompagnamento in passeggiate o in visite a coetanei, parenti, vicini, l'aiuto alla socializzazione e sostegno relazionale. Tali prestazioni potranno essere svolte sia dagli operatori del Servizio che con il coinvolgimento dei familiari e/o del volontariato.

Le prestazioni del Servizio Domiciliare sono soggette ad una tariffazione stabilita dalla Assemblea dei Sindaci di ASCA, calcolata in base all'ISEE socio sanitario del nucleo familiare del cittadino residente.

Il servizio prevede la fornitura del pranzo presso l'abitazione della persona dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 12.30 e nei pomeriggi di lunedì martedì mercoledì e giovedì e si rivolge a coloro che non sono autosufficienti nel procurarsi o prepararsi i pasti con l'obiettivo di garantire una adeguata e sana alimentazione consentendo il permanere nel proprio ambiente di vita. Il costo del pasto è finanziato da contributo Luxottica e in minima parte sulla base dell'ISSE a carico dell'utente.

Mission

Di seguito si espongono i principi o valori sui quali si basa il servizio di assistenza alla Persona che erogiamo:

Diritto degli ospiti alla salute ed al benessere.

L'eguaglianza dei diritti degli ospiti e l'imparzialità: i servizi vengono erogati secondo criteri di obiettività ed imparzialità a tutti nel rispetto di ogni individualità ed in rapporto al bisogno.

La continuità nell'erogazione dei servizi rispetto ai bisogni degli ospiti: l'organizzazione garantisce la continuità, nelle 24 ore, delle prestazioni assistenziali ed infermieristiche;

L'informazione agli utenti assicurata in modo chiaro e tempestivo, salvaguardando la riservatezza dei dati personali.

La partecipazione degli ospiti e dei loro familiari attraverso osservazioni e suggerimenti volti al miglioramento dei servizi offerti. L'efficacia e l'efficienza per garantire il benessere degli ospiti attraverso l'utilizzo appropriato delle risorse e l'appropriatezza dei servizi.

ASCA si pone come obiettivo *"la promozione della più alta qualità di vita possibile dell'anziano"*

Per qualità di vita si intende la possibilità di mantenere, al più alto livello raggiungibile, l'autonomia delle sue azioni e delle sue scelte in un contesto ove possa vivere serenamente nel rispetto della sua dignità ed essere considerato nei suoi bisogni fisici, psichici e sociali. Nel tendere a questa finalità la RSA si è da sempre caratterizzata per la sua apertura alle famiglie degli ospiti, ai soggetti interessati ed al territorio, intessendo relazioni con le associazioni di volontariato e di altra natura, al fine di inserire la struttura nel tessuto sociale. Coerentemente a tali obiettivi ASCA si impegna ad una gestione trasparente ed efficiente delle risorse e di collaborazione con gli utenti, i committenti e tutti coloro che dimostrano interesse.

In particolare, a seconda della tipologia di servizio offerto, la nostra missione è:

- Servizio ospiti non autosufficienti: mantenere e stimolare le capacità residue della persona e valorizzare le sue capacità relazionali
- Servizio ospiti non autosufficienti che necessitano di maggior intensità assistenziale nel nucleo Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA): promuovere il maggior benessere possibile e la dignità della persona
- Accogliimenti temporanei: sostenere la permanenza degli anziani nel proprio domicilio potenziando le capacità compromesse e/o offrendo momenti di sollievo alle famiglie che nel curano l'assistenza.

Le caratteristiche della RSA

Il Servizio opera ad Agordo negli edifici:

- Polifunzionale 1 ove è ubicato il nucleo Stella Alpina (primo piano) e gli Uffici amministrativi (piano terra)
- Polifunzionale 2 ove sono ubicati i nuclei Bucaneve (primo piano) e Genziana (secondo piano) nonché gli uffici dell'Assistente Sociale, della Psicologa e degli Educatori (piano terra).

Nei locali seminterrati sono presenti locali dedicati ai servizi generali di supporto.

È prevista l'articolazione nei 3 nuclei funzionali ed omogenei in base al profilo degli ospiti con una capacità ricettiva di 74 posti letto a regime, accreditati dalla Regione del Veneto, di cui:

- 24 posti letto per non autosufficienti di media intensità assistenziale (secondo livello).
- 50 posti letto per non autosufficienti di ridotta minima intensità (primo livello).

Ogni nucleo ha stanze da letto con 2 posti (12 nel nucleo Stella Alpina, 5 nel nucleo Bucaneve e 4 nel nucleo Genziana) e da 4 (4 nel nucleo Bucaneve e 4 nel nucleo Genziana).

Gli ospiti hanno a disposizione bagni o interni alle stanze (nuclei Stella Alpina, Bucaneve e Genziana) conformemente agli standard regionali.

Ogni nucleo è dotato di sala da pranzo, soggiorno, spazio attività educative, cucinetta, bagno assistito, sala infermieri/sala medica.

Nell'edificio Polifunzionale 2 sono presenti aree di riabilitazione per le attività fisioterapiche, cappelle e un giardino attrezzato.

Tipologia ospiti

Il Servizio accoglie complessivamente 74 persone non autosufficienti, anziane o adulte multiproblematiche, che per le loro condizioni psicofisiche non sono adeguatamente assistibili a domicilio, 24 di queste necessitano di interventi di maggior intensità assistenziale.

L'organigramma aggiornato dell'Ente è inserito nella Carta dei Servizi, pubblicata nel sito internet dell'Ente.

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella "mappatura dei processi" ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA.

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

- **Acquisizione e progressione del personale**

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

- **Affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto 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. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

5.2 Valutazione del rischio

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

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

5.2.1 Identificazione del rischio

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

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

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

5.2.2 Analisi del rischio

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

Indicatore di impatto

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Alto - Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione **5**

Medio - Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione **3**

Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione **1**

Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione

Alto - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo **5**

Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo **3**

Basso - Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo **1**

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente

Alto - Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente **5**

Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne **3**

Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio **1**

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)

Alto - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti **5**

Medio - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili **3**

Basso - Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli **1**

Indicatore di probabilità

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Alto - Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza **5**

Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza **3**

Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza **1**

Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso

Alto - Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa **5**

Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa **3**

Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa **1**

Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo

Alto - Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari **5**

Medio - Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari **3**

Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante **1**

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

Alto - Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza **5**

Medio - Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	3
Basso - Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	1
<i>Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</i>	
Alto - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	5
Medio - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	3
Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o Amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	1
<i>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</i>	
Alto - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	5
Medio - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	3
Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	1
<i>Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</i>	
Alto - Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	5
Medio - Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	3
Basso - Nessuna segnalazione e/o reclamo	1
<i>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.</i>	

Alto - Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	5
Medio - Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	3
Basso - Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	1
<i>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze Organizzative nei ruoli di Responsabilità (Dirigenti, PO) Attraverso l'acquisizione delle Corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</i>	
Alto - Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	5
Medio - Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	3
Basso - Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente Necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	1

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

Valori e Frequenze della Probabilità:

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

Valori e importanza dell'Impatto:

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

Ad ogni risposta relativa alla domanda è stato assegnato il relativo punteggio e il totale relativo a Probabilità e Impatto è stato calcolato con la media aritmetica tra somma e numero delle domande.

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati incrociati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITÀ", "IMPATTO" e "VALORE RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

5.2.3 Ponderazione del rischio

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

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

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	5	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
	4	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
	3	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
	2	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto
	1	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio

5.3 Trattamento del rischio

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

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

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

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

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita.

6 Misure di prevenzione e contrasto

Oggetto	Codice
Adempimenti relativi alla Trasparenza	M01
Codici di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	M08
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	M11
Rotazione "straordinaria" del personale	M19

6.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di

Responsabile per la trasparenza”.

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Ente ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): !!BusinessUnitResponsiblePreventionFullName NOT FOUND!!;

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione

Trasparente: !!BusinessUnitTransparentAdministrationManagers NOT FOUND!!

6.2 M02: Codici di Comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 1, comma 44, della l. n. 190/2012 dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

L'AZIENDA in quanto Ente pubblico Economico diverso dalla Pubblica Amministrazione non ha l'obbligo di applicare il 165/2001 pertanto non corre l'obbligo del codice di comportamento, (art. 54 L. 165/2001) ciò nonostante si ritiene di adottare nel corso del 2022 un regolamento per il personale che contenga precisi riferimenti in tema di anticorruzione, comportamenti illeciti e relative sanzioni disciplinari.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2022

Responsabili:

Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;
Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

6.3 M03: Informatizzazione dei processi

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

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nel tabelle allegato al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).

Attuazione:

Stato: Attuato

Termine: 31/12/2022

Responsabili:

Direttore

6.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

Normativa:

- **Codice dell'amministrazione digitale:** D.Lgs. 82/2005
- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** D. Lgs. 97/2016

Azioni:

Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA – Freedom of information act) di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore

6.5 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:** D.Lgs. 39/2013
- **Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.** : Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

6.6 M12: Whistleblowing

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano

oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.:** Legge 179/2017

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

6.7 M13: Patti di integrità

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

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

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a

partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

6.8 M14: Formazione

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

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPC.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello): destinata a tutto il personale dell'Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **Formazione tecnica** (o di 2° livello): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2022

Responsabili:

RPCT, Direttore, Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

6.9 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato:** Legge 208/2015

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse.

L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.

Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende socio sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda socio sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.

NON ATTUABILE: Le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Direttore, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.

6.10 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT

6.11 M17: Regolamenti e procedure

L'adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo mitiga il rischio di corruzione per i processi interessati

Normativa:

Azioni:

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

6.12 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

Questa misura favorisce il controllo da parte di più persone nel processo interessato.

Normativa:

Azioni:

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

6.13 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello.

Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.

Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

6.14 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

6.15 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012

Azioni:

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

6.16 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa:

- **Misure di razionalizzazione della finanza pubblica:** Legge 662/1996

Azioni:

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente;

Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

6.17 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

2. 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;
3. 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”.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

membri commissioni sia interni che esterni

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

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato. Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonché, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.

6.18 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Normativa:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024

6.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, nel PNA 2019 chiarisce che l'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater²⁸, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001:** Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019

Azioni:

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha dettato delle Linee Guida per le P.A. relativamente all'adozione delle misure di rotazione straordinaria introdotte dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

Le misure in questione prevedono che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione succitata si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria ma cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria. Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva ad hoc in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'oggettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

Fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL, l'Autorità ritiene, che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

7 Monitoraggio e azioni di risposta

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

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

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'Amministratore Unico di ASca. La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC.

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

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

Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità o possibili migliorie al Piano, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del Piano stesso; la soluzione inoltre, di permettere agli stakeholder di poter fornire osservazioni durante tutto l'anno e non solo nel periodo di esposizione prima dell'approvazione definitiva, fa sì che il documento sia costantemente dinamico e non solo una mera azione burocratica.

L'Ente valuterà la fattibilità e l'opportunità di dotarsi di strumenti organizzativi informatici per far sì che il monitoraggio dei procedimenti e del corretto andamento delle misure per la gestione del rischio siano continui.

8 Responsabilità

A fronte delle prerogative attribuite al RPC, sono previste corrispondenti responsabilità. In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190 del 2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14 individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*

8.1 Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

9 Tabella di analisi e gestione del rischio

9.1 Acquisizione e gestione del personale

Avvisi di selezione

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Direzione PT
- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Ufficio Personale - Contabilità PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Dopo aver verificato l'inesistenza di graduatorie valide
- Delibera dell'amministratore unico di conferimento dell'incarico al direttore generale di avvio delle procedure selettive
- Determina del Direttore Generale di avvio della selezione di personale a tempo indeterminato/determinato
- Pubblicazione sul sito web istituzionale e stampa locale dell'avviso di selezione
- Al termine del ricevimento delle candidature nomina della commissione esaminatrice con determina del Direttore Generale
- Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'elenco degli ammessi con l'indicazione del calendario delle prove
- Svolgimento e correzione delle prove con stesura dei verbali da parte della commissione
- Determina del direttore generale di presa d'atto dei verbali e della graduatoria con successiva pubblicazione sul sito web istituzionale
- Il Direttore Generale predisporre la proposta di assunzione seguendo l'ordine di graduatoria e l'indicazione del bando

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Criteri di selezione poco chiari
- Mancanza di controlli

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M03, M04, M08, M16, M17, M18

M02, M12, M13, M14, M15, M05, M06, M07, M09, M10,
M11, M19

Gestione delle timbrature

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Ufficio Personale - Contabilità PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- verifica a fine mese delle timbrature effettuate
- modifica dei dati inseriti a sistema

Rischio

- manomissione timbrature

Attuazione misure

Attuate

M03, M04, M17, M18

Da attuare/migliorare

M01, M02, M08, M12, M13, M14, M15, M16, M05, M06,
M07, M09, M10, M11, M19

Assunzione per chiamata diretta

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Direzione PT
- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Ufficio Personale - Contabilità PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,86	2,00	MOLTO BASSO

Fasi

- In caso di necessità l'Ente può procedere a chiamata diretta del personale mediante colloquio come da regolamento

Rischio

- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M16, M17

Da attuare/migliorare

M02, M12, M13, M14, M15, M18, M05, M06, M07, M09,
M10, M11, M19

9.2 Affari legali e contenzioso

Disciplinare

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Direzione PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	2,00	BASSO

Fasi

- il coordinatore dei servizi utilizzando l'apposito modulo segnala al Direttore Generale la possibile violazione dei codici di comportamento
- Il Direttore valuta il comportamento e se lo ritiene necessario da avvio al procedimento disciplinare
- Invio al dipendente con raccomandata a/r o consegna a mano della convocazione in contraddittorio
- Contraddittorio/memoria scritta
- Al termine del contraddittorio il direttore decide se erogare la sanzione o archiviare il fatto
- La decisione finale viene portata a conoscenza del dipendente con raccomandata a/r o consegna a mano
- l'ufficio personale provvede a raccogliere tutta la documentazione ed archivarla nell'apposito faldone

Rischio

- Valutazione non oggettiva, riguardante la gravità del fatto

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M17

Da attuare/migliorare

M02, M08, M12, M13, M14, M15, M16, M18, M05, M06,
M07, M09, M10, M11, M19

9.3 Contratti Pubblici

Affidamento di contratti sottosoglia di lavori, servizi e forniture

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Direzione PT
- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Ufficio Gare PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,75	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Avviso da parte del RUP agli altri operatori economici di avvenuta stipula contrattuale con successiva pubblicazione online (albo-amm.trasparente)
- acquisizione dello SMART CIG in ANAC e pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente nonché del riferimento della determina a contrarre
- Se l'importo è superiore a € 40.000, ma inferiore alla soglia comunitaria si effettua una procedura negoziata tra almeno 5 operatori (10 in caso di lavori) con definizione dei requisiti di possesso di capacità amministrativa, tecnico-economica per gli operatori che potranno partecipare alla singola procedura
- In caso di procedura negoziata la determina a contrarre del RUP approva l'avviso di manifestazione di interesse che riporta il servizio/fornitura/lavori da acquisire, i requisiti da possedere da parte dei partecipanti, le modalità di scelta del contraente (ribasso o off. economicamente vantaggiosa), il capitolato (che potrà essere approvato con successivo atto contestualmente alla lettera di invito) il numero dei concorrenti che saranno invitati oltre a quelli che la norma stabilisce come numero minimo e le modalità con cui si sceglieranno in caso di numero superiore a quello previsto - Acquisizione del CIG SIMOG nel portale dell'ANAC e versamento del contributo nel portale RISCOSSIONI

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari

- Il RUP con apposita determina approva il capitolato se già non approvato contestualmente all'avviso, approva l'elenco delle ditte, la lettera di invito e trasmette alle ditte interessate la documentazione di gara (in caso di richiesta di un numero di ditte superiore a quello stabilito nell'avviso, le modalità utilizzate sono quelle nell'avviso e stabilite con la determina a contrarre
- Gestione dei sopralluoghi di gara ove previsti nonché obbligo di riscontro e pubblicazione dei quesiti posti dai concorrenti prima della scadenza del termine ultimo di offerta
- Ricezione offerte da parte dell'ufficio protocollo e consegna al RUP il giorno della gara
- Nomina commissione tecnica alla scadenza della ricezione delle offerte con pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente dell'atto di nomina con curricula dei componenti, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa,
- Valutazione in seduta pubblica degli atti amministrativi nella prima seduta di gara in seduta pubblica, eventuale valutazione tecnica dei progetti in caso di offerta economicamente vantaggiosa presentati dagli operatori economici da parte della commissione in seduta riservata, in seduta pubblica apertura offerte economiche e in caso di offerta economicamente più vantaggiosa somma dei punteggi conseguiti per determina l'aggiudicatario. proposta di aggiudicazione, con consegna dei verbali al RUP per aggiudicazione definitiva salvo verifica della offerta anomala qualora il RUP decida di effettuarla
- Presa d'atto dei verbali di gara, della graduatoria finale e pubblicazione degli stessi nel sito Aziendale sezione amministrazione trasparente da parte dell'Ufficio Gare
- Aggiudicazione definitiva con determinazione dirigenziale e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale dell'avviso di aggiudicazione nonché sul sito ANAC e sul sito contratti pubblici. Aggiudicazione con facoltà di revoca in caso di esito negativo delle verifiche post gara all'aggiudicatario
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge e svincolo della cauzioni provvisorie presentate
- Avvio nel sistema AVCPASS delle verifiche all'aggiudicatario e ove richiesti in sede di gara, verifica dei requisiti tecnico economici / finanziari da parte dell'Ufficio Gare

- Avvio da parte del RUP del servizio in via d'urgenza se previsto nella determina a contrarre nelle more della sottoscrizione del contratto
- Stipula del contratto da parte del Dirigente Direttore con le modalità indicate nella lettera di invito previa verifica del possesso dei requisiti dichiarati e nei termini di legge
- Avviso da parte del RUP agli altri operatori economici di avvenuta stipula contrattuale con successiva pubblicazione online (albo-amm.trasparente)

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M02, M12, M14, M15, M05, M06, M07, M09, M10, M11, M19

Procedura negoziata per acquisti di lavori, di beni e servizi sopra soglia

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Direzione PT
- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Ufficio Gare PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,75	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Per importi superiori alla soglia comunitaria relativi a servizi/forniture/lavori riferiti a contratti per scadenze contrattuali, per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori determina a contrarre contenente la motivazione e l'oggetto dell'affido, il finanziamento, la nomina del RUP e contestualmente l'approvazione del bando di gara, contenente i requisiti di partecipazione i criteri di valutazione ove richiesti, approvazione del capitolato e relativi allegati, determinazione del valore dell'affido assunzione del CIG SIMOG e attivazione AVCPASS, versamento autorità vigilanza contributo di gara -

Rischio

- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari

- Pubblicazione da parte dell'ufficio gare del bando di gara sulla GUCE - GURI - ANAC - Portale contratti pubblici - SITO AZIENDA amm.ne trasparente - Nr. 2 quotidiani nr. 2 nazionali
- Gestione dei sopralluoghi di gara ove previsti mediante persona di volta in volta identificata
- Ricezione offerte con protocollazione e presa in carico del RUP / Commissione di gara il giorno dell'apertura delle buste
- Eventuale nomina commissione tecnica alla scadenza della ricezione delle offerte con pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente dell'atto di nomina con curricula dei componenti , se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa,
- Valutazione in seduta pubblica degli atti amministrativi nella prima seduta di gara in seduta pubblica, eventuale valutazione tecnica dei progetti in caso di offerta economicamente vantaggiosa presentati dagli operatori economici da parte della commissione in seduta riservata, in seduta pubblica apertura offerte economiche e in caso di offerta economicamente più vantaggiosa somma dei punteggi conseguiti per determinare l'aggiudicatario e formulare la graduatoria finale. proposta di aggiudicazione , con consegna dei verbali al RUP per aggiudicazione definitiva salvo verifica della offerta anomala qualora il RUP decida di effettuarla
- Presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale e successiva pubblicazione nel sito Aziendale sezione amministrazione trasparente da parte dell'Ufficio Gare
- Avvio nel sistema AVCPASS delle verifiche all'aggiudicatario e ove richiesti in sede di gara, verifica dei requisiti tecnico economici / finanziari da parte dell'Ufficio Gare
- Aggiudicazione finale con approvazione dei verbali di gara incluso il verbale della verifica della congruità dell'offerta da parte del Dirigente Direttore a del CdA e successiva pubblicazione nel sito Aziendale alla sezione amministrazione trasparente
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge e svincolo della cauzioni provvisorie presentate
- Comunicazione all'aggiudicatario dei termini di avvio dell'appalto e richiesta di documentazione per sottoscrizione contratto : polizza cauzione definitiva e di eventuali altre garanzie richieste, richiesta di rimborso delle spese sostenute per la pubblicazione GURI e giornali

- Pubblicazione esito di gara su GUCE - GURI, sito web Azienda sez. amministrazione trasparente, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito contratti pubblici, portale ANAC SIMOG - sezione appalti aggiudicati con creazione scheda di gara
- Stipula del contratto trascorso il termine dilatorio e previa ricezione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti salvo motivata urgenza (per i requisiti)
- Avviso agli altri operatori economici di avvenuta stipula contrattuale con successiva pubblicazione online (albo-amm.trasparente)

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M02, M12, M14, M15, M05, M06, M07, M09, M10, M11, M19

Incarichi professionali

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Direzione PT
- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Ufficio Gare PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,75	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Determina del Direttore Generale di autorizzazione di ricerca di professionalità esterne in quando non individuabili internamente
- Avviso di selezione o indagine di mercato
- Affidamento diretto condetermina del Direttore Generale e pubblicazione nel portale della trasparenza dell'incarico

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Valutazione non oggettiva
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari
- Discrezionalità dell'accordo

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M08, M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M02, M12, M14, M15, M05, M06, M07, M09, M10, M11,
M19

Subappalto

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Direzione PT
- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Ufficio Gare PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,75	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Deve essere preventivamente presentato la terna dei sub appaltatori dalla Ditta partecipante
- L'Ente deve controllare la ditta subappaltante ai sensi dell'articolo 80 dlgs 50/2016 -
- L'ente comunica l'accettazione o il rigetto mediante nota scritta del RUP

Rischio

- Autorizzo di subappalto quanto non permesso

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M13, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M02, M08, M12, M14, M15, M05, M06, M07, M09, M10,
M11, M19

9.4 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Gestione obbligazioni

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Ufficio Personale - Contabilità PT
- Palazzina Polifunzionale - Area Sociale - Socio Sanitaria - SAD - Ufficio Assistente sociale e Project manager - PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,14	2,00	BASSO

Fasi

Rischio

- Le donazioni in denaro si realizzano attraverso passaggi formali tra il donante e la Direzione e Amministratore Unico

- Donazioni finalizzate all'ottenimento di vantaggi personali

Attuazione misure

Attuate

M03, M04

Da attuare/migliorare

M01, M02, M08, M12, M13, M14, M15, M16, M17, M18, M05, M06, M07, M09, M10, M11, M19

Uscite

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Direzione PT
- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Ufficio Personale - Contabilità PT
- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Ufficio Gare PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,25	1,67	MOLTO BASSO

Fasi

- Collaudo/Verifica dell'effettivo svolgimento del lavoro da parte del manutentore/ufficio amministrativo
- L'ufficio amministrativo recepisce le fatture
- L'ufficio gare effettua il controllo sul fornitore (DURC-Equitalia)
- L'ufficio amministrativo verificato il CIG provvede alla produzione del mandato di pagamento
- Il Direttore Generale autorizza il pagamento dei mandati
- L'elaborazione dei cedolini del personale è affidata ad una ditta esterna
- Il Direttore riceve i cedolini elaborati dalla ditta esterna e autorizza il pagamento
- L'ufficio amministrativo trasmette il prospetto con l'indicazione dei singoli pagamenti alla banca

Rischio

- Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore
- Modifica dei cedolini o altro documento per il pagamento per favorire interessi personali o di altri

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M03, M04, M08, M16, M17, M18

M02, M12, M13, M14, M15, M05, M06, M07, M09, M10,
M11, M19

Gestione comunicazione AULSS giornate presenza

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Sociale - Socio Sanitaria - SAD - Ufficio Assistente sociale e Project manager - PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,86	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Mensilmente l'assistente sociale riporta nel sistema Atlante le giornate di presenza/assenza degli ospiti per il riconoscimento della quota sanitaria ed eventuali altri rimborsi

Rischio

- Errata indicazione delle giornate di assenza

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M02, M08, M12, M13, M14, M15, M05, M06, M07, M09,
M10, M11, M19

Controllo delle coperture rette

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Ufficio Personale - Contabilità PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,57	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- L'ufficio amministrativo ogni 15 giorni verifica la copertura delle rette
- Se rileva situazioni di insoluto le comunica tempestivamente al Direttore
- Il Direttore sollecita a mezzo a/r il pagamento delle somme dovute

Rischio

- Mancato sollecito delle situazioni di morosità per interessi personali

- In caso di inerzia della situazione debitore il direttore provvede alla nomina di un legale per il recupero delle somme

Attuazione misure

Attuate

M03, M04, M16, M18

Da attuare/migliorare

M01, M02, M08, M12, M13, M14, M15, M17, M05, M06, M07, M09, M10, M11, M19

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

Erogazioni contributi economici

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Direzione PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,86	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Sulla base dei criteri di accesso al beneficio la Direzione, sulla base l'istruttoria svolta dagli uffici preposti, autorizza l'erogazione

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Criteri di selezione poco chiari

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M16

Da attuare/migliorare

M02, M08, M12, M13, M14, M15, M17, M18, M05, M06, M07, M09, M10, M11, M19

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

Ingresso in convenzione

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Sociale - Socio Sanitaria - SAD - Ufficio Assistente sociale e Project manager - PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,25	2,00	MOLTO BASSO

Fasi

- In caso di decesso l'assistente sociale informa l'ufficio gestore unico dell'ULSS 1 Dolomiti
- L'ufficio gestore unico dell'ULSS contatta i nominativi della loro graduatoria
- Il referente dell'ospite comunica al gestore unico la scelta della struttura
- Il referente dell'ospite contatta l'assistente sociale dell'ente per la fissazione del colloquio pre ingresso

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M02, M08, M12, M13, M14, M15, M05, M06, M07, M09, M10, M11, M19

Ingresso in libero mercato

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Sociale - Socio Sanitaria - SAD - Ufficio Assistente sociale e Project manager - PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,25	2,00	MOLTO BASSO

Fasi

- A seguito di una telefonata l'assistente annota gli estremi del referente dell'ospite o dell'ospite stesso
- L'assistente sociale consegna o invia mezzo mail il modulo di richiesta ingresso privato al referente dell'ospite
- Il referente compila la domanda di accoglimento in struttura allegando eventuale documentazione sanitaria e lo consegna all'assistente sociale che provvede all'invio in ufficio segreteria-contabilità

Rischio

- Valutazione non oggettiva
- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso

- Nel caso in cui la domanda di accoglimento fosse compilata dal servizio SAD il servizio sociale ASCA consegna il modulo compilato e l'eventuale documentazione sanitaria all'assistente sociale
- L'ufficio segreteria contabilità provvede alla protocollazione della domanda
- In caso di posto libero occupabile privatamente l'assistente sociale contatta i nominati seguendo l'ordine di protocollo per fissare il colloquio di pre ingresso

Attuazione misure

Attuate

M03, M04, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M01, M02, M08, M12, M13, M15, M05, M06, M07, M09, M10, M11, M19

Gestione graduatoria Asilo

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Amministrazione e Direzione - Ufficio Personale - Contabilità PT
- Palazzina Polifunzionale - Area Sociale - Socio Sanitaria - SAD - Ufficio Educatori - PT
- Micro Nido Girotondo - Area Sociale - Ufficio educatore PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,57	2,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Il referente del bambino tramite l'apposito modulo richiede ammissione all'Asilo
- La domanda è analizzata dal Coordinatore del servizio e inserita all'interno della lista interna in ordine di arrivo
- In caso di rieste superiori ai posti disponibili la lista di attesa verrà redatta sulla base dei criteri stabiliti nel regolamento

Rischio

- Variazione della lista della graduatoria
- Applicazione dei criteri di preferenza in modo non oggettivo

Attuazione misure

Attuate

M03, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M01, M02, M04, M08, M12, M13, M14, M15, M05, M06,
M07, M09, M10, M11, M19

Decesso ospite

Ufficio responsabile

- Palazzina Polifunzionale - Area Sociale - Socio Sanitaria - SAD - Farmacia - Ufficio Coordinatore 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- In caso decesso di un ospite l'infermiere in turno provvede a verificare i parametri vitali
- L'infermiere in turno contatta il MMG negli orari di servizio, in caso contrario la guardia medica per la constatazione del decesso
- L'infermiere contatta i referenti dell'ospite se non già presenti in struttura
- L'infermiere informa l'assistente sociale per avvisarla del decesso e gli consegna la tessera sanitaria dell'ospite
- L'assistente sociale comunica all'ufficio amministrativo il decesso per la chiusura della posizione contabile
- L'infermiere compila il modulo di dichiarazione di morte
- Trascorse le due ore dopo la constatazione del decesso la salma viene portata nella cella mortuaria interna con una scheda identificativa
- I referenti contattano l'impresa funebre per il recupero della salma
- L'infermiere contatta dal lunedì al venerdì l'ufficio igiene, nel weekend e festivi la portineria dell'ospedale per l'uscita del medico necroscopo
- Il MMG o guardia medica produce la scheda ISTAT e la consegna all'infermiere
- Rilascio da parte del medico necroscopo del certificato necroscopico ed eventuale autorizzazione alla cremazione
- Raccolta da parte dell'infermiere della documentazione necessaria al trasporto (certificato di morte, scheda istat, certificato necroscopico ed eventuale autorizzazione alla cremazione)
- All'arrivo dell'impresa funebre l'infermiere consegna tutta la documentazione per il trasporto

Rischio

- Nessun rischio individuato

- L'infermiere in turno provvede alla raccolta della documentazione sanitaria del deceduto per l'archiviazione
- L'ufficio amministrativo provvede alla chiusura dell'anagrafica contabile e ad effettuare eventuali conteggi di somme dovute o da restituire
- L'assistente sociale comunica all'Ulss il trasferimento/dimissione dell'ospite per la restituzione dell'impegnativa e la segnalazione di disponibilità di accoglimento

Attuazione misure

Attuate

M03, M04, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M01, M02, M08, M12, M13, M14, M15, M05, M06, M07,
M09, M10, M11, M19

10 Sezione 2 - Trasparenza e Integrità

10.1 Definizioni

Attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" l'Ente, si pone l'obiettivo di procedere alla pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.lgs.33/2013, dando concreta applicazione alle Delibere ANAC (1309/2016 e 1310/2016), che forniscono indicazioni precise riguardo ai contenuti delle diverse sezioni della pagina Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

10.2 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati informativi – Obiettivi

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 il Direttore, il Vice Direttore e i dipendenti dell'Ente individuati quali Referenti per la Trasparenza "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ognuna delle predette figure è dunque garante e partecipa delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. Tali figure devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 1 del D. Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT, funzione che nell'ambito dell'Ente, viene assegnata dall'Amministratore Unico /Cda a funzionario dell'Ente, ha il compito – tra gli altri – di verificare la correttezza dei documenti, degli atti e dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nonché di monitorare periodicamente che la pubblicazione sia tempestiva o comunque conforme alle norme di legge e alle delibere ANAC che recano linee guida in materia.

A tal fine, per consentire agli Uffici preposti di operare correttamente è necessario per l'Ente provvedere ad assicurare un'adeguata formazione del Direttore e dei dipendenti in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Dunque, il primo step imprescindibile consiste nella formazione dei dipendenti nominati Referenti per la Trasparenza.

Il secondo step consisterà in una riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito, che tenga conto, oltre che delle disposizioni di legge, delle delibere dell'Autorità:

Terzo step che l'Ente si pone come obiettivo con il presente PTPCT riguarda nello specifico l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, che si ritiene opportuno vengano disciplinati mediante l'adozione di un Regolamento dell'Ente, che preveda sia l'esplicitazione sotto il profilo normativo e sostanziale dei tre diversi istituti, in modo da consentire all'utente esterno di accedere in modo semplice alle informazioni necessarie, sia la predisposizione di moduli ad hoc che siano trasmessi alle figure istituzionali competenti interne all'Ente, che dovranno preoccuparsi di rispondere nei termini di legge previsti (Segretario Direttore e/o Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

Tutto ciò premesso va sottolineato che è intenzione dell'Autorità, come indicato nel PNA 2019, procedere ad un aggiornamento dell'elenco degli obblighi, alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, in virtù di quanto disposto dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013 (Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza), per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, «criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria».

Il proposito di revisione dell'elenco degli obblighi e di individuazione di criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, va a coniugarsi con l'esigenza

rispetto alla qualità e alla necessità di uniformare le modalità di codifica e di rappresentazione dei dati, ed è sicuramente funzionale ad una trasparenza effettiva.

Nelle more della pubblicazione degli aggiornamenti cui si riferisce ANAC nel PNA 2019, rimane l'esigenza di procedere in tempi celeri e che vedano dei risultati concreti entro la fine dell'anno in corso al fine di assicurare che l'Ente sia adempiente e ottemperi alle disposizioni di legge e regolamentari in materia.

10.3 Individuazione dei dati da pubblicare e modalità di pubblicazione

Dati e modalità di pubblicazione

Viste le disposizioni richiamate nel precedente paragrafo si forniscono delle indicazioni di massima che dovranno essere adottate nel corso della riorganizzazione e dell'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Per ogni Sezione e/o Sotto-sezione sono indicati l'Area competente alla pubblicazione e aggiornamento dei dati, e i termini per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione o la non applicabilità dell'adempimento. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato con:

- a. Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
- b. Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate.
- c. Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
- d. Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. In ogni modo si considera "tempestivo" un tempo di pubblicazione non superiore a tre mesi e comunque in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Relativamente alle modalità di pubblicazione è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 (fermi restando i limiti stabiliti dall'art. 7 bis del medesimo decreto) I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria [...] sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, [...], fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Durata dell'obbligo di pubblicazione

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni".

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 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). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico (leggasi Consiglio Direttivo dell'Ente) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

10.4 Accesso documentale (artt. 22 e ss. Legge 7 agosto 1990, n. 241)

Accesso agli atti: Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l'Accesso.

Il Diritto di accesso documentale si configura, pertanto, in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale e trova applicazione nelle disposizioni di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/1990.

Il diritto di Accesso Documentale è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

La richiesta di Accesso documentale, deve essere motivata e va presentata all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, specificando

- gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;
- Controinteressati: se l'istanza di Accesso documentale va ad incidere su eventuali controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR, o tramite PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso.

Accesso DOCUMENTALE e Accesso CIVICO

Accesso DOCUMENTALE:

- Art. 22 L. 241/1990; Legittimazione in capo ai soli portatori di interessi diretti, concreti e attuali; Motivazione necessaria; riguarda documenti amministrativi; se l'eventuale controinteressato si oppone il documento non è ostensibile;

Accesso CIVICO:

Art. 5 D.Lgs. 33/2013; Legittimazione in capo a chiunque; Motivazione non necessaria; Riguarda documenti, dati o informazioni che l'Ente è tenuto a pubblicare obbligatoriamente sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Il diritto di Accesso Civico si intende esaurito nel momento in cui l'Ente provvede tempestivamente a pubblicare la documentazione per la quale è stata presentata istanza ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;

10.5 8.5 Accesso Civico (art. 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i.)

Accesso Civico: istituto introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il diritto di Accesso civico costituisce l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere l'Accesso de quo. La richiesta va presentata al RPCT dell'Ente, che, accertata la fondatezza dell'istanza, deve provvedere alla pubblicazione dei documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

L'Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque; l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'Accesso Civico.

10.6 Accesso Civico Generalizzato - FOIA (art. 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i.)

Accesso Civico Generalizzato: istituto introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il l'art. 5 comma 2 come segue:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022 - 2024

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".

Il citato art. 5 bis dispone:

"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., sopra richiamato

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti destinatari:

al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"

al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame

Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera 1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato: l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;
2. in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta riguarda diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.



Documenti allegati

A Modello per l'accesso civico

**Al Responsabile della
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Istanza di accesso civico ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

La/Il sottoscritta/o

nata/o a ----- il

residente in ----- prov
(-----)

via ----- n° telef.

in qualità di ----- (1)

chiede

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

----- (2)

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni (3):

Dichiaro di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del GDPR, rilasciata dall'Ente.

Luogo e data -----

Firma -----

Si allega documento di identità.

Note per la compilazione:

1. Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
2. Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria, indicando eventualmente anche la norma o altra disposizione che impone la pubblicazione, nel caso sia a conoscenza dell'istante;
3. Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.

B Modello per l'accesso documentale

All'Ufficio Protocollo dell'Ente

Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

La/Il sottoscritta/o

Nato a ----- provincia

(-----) il ____/____/____

residente in ----- provincia

(-----)

via/piazza ----- nr. civico

tel./fax ----- email

Documento di riconoscimento -----

Rilasciato da ----- il ____/____/____

Codice fiscale -----

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi,

di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

chiede

- La visione
- L'estrazione
- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i: (1)

1. -----
2. -----
3. -----

Per la seguente motivazione: (2)

1. _____
2. _____
3. _____

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

Consegna al sottoscritto richiedente;

Consegna al Sig. _____ autorizzato dal sottoscritto

a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);

Trasmissione tramite il servizio postale al seguente

indirizzo: _____;

Trasmissione tramite fax al

n. _____;

Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica

certificata: _____

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato

soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura (3).

Dichiaro di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del GDPR, rilasciata dall'Ente.

Luogo e data

Firma del richiedente

Si allega copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Note per la compilazione:

1. Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta

l'identificazione;

2. Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione

giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990);

3. Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.

C Modello per l'accesso generalizzato

**Al Responsabile della
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Istanza di accesso generalizzato ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

La/Il sottoscritto/a

nata/o a ----- il

____/____/____

residente in ----- prov (____) via

n° telef. ----- in qualità di

----- (1)

chiede

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,
di fornire la seguente documentazione/informazione/dato:

Indirizzo per le comunicazioni(2):

Dichiaro di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del GDPR,
rilasciata dall'Ente.

Luogo e data -----

Firma -----

Si allega documento di identità

Note per la compilazione:

1. Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica;
2. Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.

D Modello per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Nome e cognome segnalante

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente

Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale

Qualifica o posizione professionale

Sede di servizio

Recapito telefonico

Data/periodo in cui si è verificato il fatto

gg/mm/aaaa

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto

Ufficio indicare denominazione e indirizzo della struttura

All'esterno dell'ufficio indicare luogo e indirizzo

Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

- Penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione;
- altro (specificare)

Descrizione del fatto (condotta ed evento)

Autore/i del fatto

Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

1. -----
2. -----
3. -----

Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo

Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

1. -----
2. -----
3. -----

Eventuali allegati a sostegno della segnalazione

1. -----
2. -----
3. -----

PATTO DI INTEGRITA'

Relativo a(INDICARE OGGETTO DELLA PROCEDURA DI GARA)

TRA

L'Azienda Speciale Consortile Agordina via Dozza 1 – 32021 AGORDO BL - P.IVA 01196340259 (di seguito denominata A.S.C.A E

L'IMPRESA

(di seguito denominata IMPRESA)

con sede legale in

CF. / P.IVA

rappresentata da

in qualità di

VISTO

-l'art. 1, comma 17, della legge 6.11.2012, nr. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3.8.2016 e successivi aggiornamenti;
- il D.lgs. 50/18.4.2016 relativo agli appalti pubblici in attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE;
- il piano triennale della Prevenzione della Corruzione 2019-2021 di A.S.C.A adottato con atto nr. ____ in data _____ dall'Amministratore Unico dr.ssa Maria Chiara SANTIN;
- il codice di comportamento dei dipendenti di ASCA adottato con atto nr. ____ in data ____ da _____;

A.S.C.A E L'IMPRESA CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Articolo 1

(Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Patto si applica a tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria compresi gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00 euro;
2. Il presente Patto rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi da A.S.C.A;
3. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Azienda e l'Impresa partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale;
4. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'Impresa e dall'eventuale Direttore/i Tecnico/i, è presentato dall'Impresa medesima allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale;
5. Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese Consorziato e raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i;
6. Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i;
7. Nel caso di subappalto – laddove cons. entito – il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici;
8. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formare parte integrante e sostanziale;
9. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione della medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83 comma 9 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii;

Articolo 2

(Obblighi dell'Impresa)

1. L'Impresa conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale di A.S.C.A, ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della procedura di gara o di distorcerne il corretto svolgimento;
3. L'Impresa, Sali ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente ad A.S.C.A qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta anche l'impresa aggiudicataria della gara nella fase dell'esecuzione del contratto;
4. Il legale rappresentante dell'Impresa informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza;
5. Il Legale rappresentante dell'Impresa segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale di A.S.C.A;

Il Legale rappresentante dell'Impresa dichiara:

1. di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto;
2. di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o) sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
3. di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53 c.16-ter del D. lgs 165/2001 così come integrato dall'art. 21 del D. lgs. 39/2013 o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;
4. di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art. 53 c.16-ter del D. lgs 165/2001 così come integrato dall'art. 21 del D. lgs. 39/2013 verrà disposta l'immediata esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alla procedura di affidamento;
5. di impegnarsi a rendere noti, su richiesta di A.S.C.A, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento;

Articolo 3 (Obblighi di A.S.C.A)

1. A.S.C.A conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. A.S.C.A informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza;
3. A.S.C.A attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dell'Azienda qualora adottato;
4. A.S.C.A aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto;
5. A.S.C.A formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di legalità nel rispetto del principio del contraddittorio;

Articolo 4 (Sanzioni)

l'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art. 2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:

1. esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
2. revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
3. risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto;
4. in ogni caso, l'accertamento di una violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di Integrità costituisce legittima causa di esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi bandite da A.S.C.A per i successivi tre anni;

Articolo 5 (Controversie)

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 6 (Durata)

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed

integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.