



Sede: Via Antonio Gatti, n. 5 - 62010 Montecosaro (MC)

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE P.T.P.C. 2021-2023**

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 31.03.2021

## **Sommario**

Premessa

1. Processo di adozione del P.T.P.C. dell'A.S.P. Opera Pia Antonio Gatti
2. Analisi del contesto esterno
3. Analisi del contesto interno
4. Gestione del rischio
5. Misure di trattamento del rischio
6. La sezione relativa alla trasparenza
7. L'accesso civico
8. Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati informativi
9. Individuazione dei dati da pubblicare e modalità di pubblicazione
10. La posta elettronica certificata (PEC)
11. Collegamento con il Piano della Performance
12. Iniziative in materia di trasparenza
13. Aggiornamenti al Piano
14. Sanzioni

## Premessa

La Legge 6 Novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” introduce nell’ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione secondo una strategia articolata a livello nazionale e decentrato.

A livello nazionale viene predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In data 11 Settembre 2013, l’ANAC ha approvato con la delibera CIVIT n. 72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), ai sensi dell’art. 1, comma 2, lett. b) della Legge n. 190/2012, sulla base delle direttive contenute nelle linee di indirizzo del Comitato interministeriale. Il P.N.A. contiene degli obiettivi governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura dei propri Piani Triennali.

In seguito alle modifiche intervenute con il D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014, l’ANAC, in data 28 Ottobre 2015, ha approvato l’aggiornamento del P.N.A. 2015 con la determinazione n. 12. In virtù dell’art. 1, comma 2-bis, della Legge n. 190/2012, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, l’ANAC ha approvato il P.N.A. 2016 con determinazione n. 831 del 3 Agosto 2016.

L’aggiornamento per l’anno 2017 del P.N.A. è stato messo in consultazione nel mese di Agosto 2017 ed è stato approvato definitivamente con determinazione n. 1208 del 22 Novembre 2017.

A partire dal PTPCT 2017-2019, la programmazione della trasparenza è stata accorpata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, con la conseguenza della presenza di un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), come previsto dal D.Lgs. 23 Giugno 2016 n. 97.

L’aggiornamento per l’anno 2018 è stato approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 Novembre 2018.

Infine, l’aggiornamento per l’anno 2019 è stato approvato con delibera ANAC n. 1069 del 13 Novembre 2019.

Si richiamano, in quanto attinenti e rilevanti nella predisposizione dei PTPCT, i seguenti provvedimenti di ambito europeo:

- la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 Ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 Dicembre 2003 e ratificata il 3 Agosto 2009 con la Legge numero 116;
- le linee guida e le convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Si richiamano, inoltre, i decreti legislativi adottati in base alle disposizioni legislative di delega al Governo, ed in particolare:

- a) il D.Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39, in vigore dal 4 Maggio 2013, che ha dettato disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- b) il D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 Aprile 2013, in materia di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, recentemente novellato dal D.Lgs. n. 97/2016

*“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 Novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.*

Quest'ultimo Decreto, approvato definitivamente il 16 Maggio 2016, correttivo del precedente D.Lgs. n. 33/2013, ha rivoluzionato la trasparenza amministrativa sancendo di fatto un controllo diffuso sulla P.A. attraverso il riconoscimento del diritto di chiunque di avere a disposizione il patrimonio conoscitivo detenuto dagli enti pubblici. Il decreto correttivo è inoltre intervenuto modificando anche la Legge n. 190/2012 e all'art. 41, comma 1, lett. b), ha formalmente stabilito che il P.N.A. costituisce un atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali.

- c) Il D.Lgs. n. 179 del 30.11.2017, portante ad oggetto *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, che ha apportato implementazioni e specificazioni nella materia della segnalazione degli illeciti.

A livello decentrato ogni Pubblica Amministrazione definisce un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.), sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, il quale esplicita gli interventi organizzativi che l'Amministrazione intende mettere in campo per prevenire i rischi corruttivi.

L'A.S.P. Opera Pia Antonio Gatti adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.) ai sensi dell'art. 1, comma 60, della Legge n. 190 del 2012.

Il P.T.P.C. ha natura programmatica ed ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi, messe in campo da A.S.P. per prevenire la corruzione.

Il presente documento è redatto in adempimento alle indicazioni fornite dalle seguenti fonti normative:

- D.Lgs. n. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 39/2013, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 Novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. n. 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165".

Costituisco fonti giuridiche, per la specificità di questa Azienda, rilevanti dal punto di vista della corruzione:

- Legge Regione Marche 26 Febbraio 2008, n. 5 "Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende pubbliche di servizi alla persona";
- Regolamento Regione Marche 27 Gennaio 2009, n. 2 "Attuazione della Legge Regionale 5/2008 in materia di riordino delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende pubbliche di servizi alla persona".

Dal punto di vista degli atti interni si evidenziano:

- Regolamento aziendale per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (delibera del C.d.A. n. 39 del 24.11.2012);
- Regolamento aziendale di Contabilità (delibera del C.d.A. n. 40 del 24.11.2012);
- Regolamento aziendale per il Servizio Economato (delibera del C.d.A. n. 41 del 24.11.2012);
- Regolamento aziendale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (delibera del Consiglio di Amministrazione n. 42 del 24.11.2012);
- Regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi in economia (delibera del C.d.A. n. 43 del 24.11.2012);
- Regolamento aziendale per l'alienazione del patrimonio immobiliare (delibera del C.d.A. n. 22 del 19.12.2019);
- Carta dei servizi (pubblicata sul sito istituzionale [www.operapiagatti.it](http://www.operapiagatti.it), nella sezione "Download");
- Codice di comportamento (delibera del C.d.A. n. 55 del 11.12.2013);
- Codice disciplinare (determinazione del Direttore Generale R.G. n. 53 del 18.07.2018).

## **1. Processo di adozione del P.T.P.C. dell'A.S.P. Opera Pia A. Gatti**

L'ANAC con la determinazione n. 12/2015 ha stabilito che “ La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.”

L'aggiornamento 2015 al PNA ha ritenuto utile integrare le indicazioni già contenute nel PNA e specificare il ruolo delle diverse figure che intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Si ribadiscono di seguito soggetti e ruoli con specifico riferimento all'A.S.P. Opera Pia Antonio Gatti.

### **Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione:**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo politico cui compete, entro il 31 Gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C..

Quest'anno, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre u.s. ha ritenuto opportuno differire, al 31 Marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare. L'Anac ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 Marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in adempimento dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, è individuato nel Direttore Generale, con la medesima deliberazione di approvazione del P.T.P.C. 2016-18.

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

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lett. c), della Legge n. 190/2012);
- definisce le modalità e le iniziative per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 Dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta e ne assicura la pubblicazione;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento all'interno dell'A.S.P., il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. n. 62/2013);

- svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013, occupandosi anche del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

I Responsabili di Area e Servizi, sono individuati, in virtù delle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012, e del Piano Nazionale Anticorruzione, quali Referenti che, relativamente alla propria struttura, sono tenuti al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione al fine di relazionare le attività compiute ai fini della prevenzione e/o segnalare al Responsabile possibili fenomeni corruttivi.

I Responsabili di Area e Servizi, in particolare:

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

I Responsabili di Area e Servizi sono individuati inoltre come soggetti responsabili per la trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati.

Essi svolgono compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo e rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il Nucleo di Valutazione racchiude le funzioni di OIV ed in particolare:

- partecipa al processo di gestione del rischio e considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001);
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile, al Direttore Generale o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda:

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

L'A.S.P. pubblicherà il presente P.T.P.C. sul sito istituzionale (nella sezione "Amministrazione trasparente").

L'adozione del P.T.P.C. sarà adeguatamente pubblicizzata dall'A.S.P. sul sito istituzionale, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore, ed analogamente in occasione della prima assunzione in servizio.

La comunicazione e diffusione del P.T.P.C. e dei suoi contenuti potrà essere realizzata in particolare attraverso:

- apposite iniziative di formazione, a favore dei dipendenti, che riguardino i temi oggetto del presente P.T.P.C. e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021-2023;
- la raccolta di segnalazioni di illecito (per il quale si rinvia alla apposita sezione del codice di comportamento dedicata alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito – c.d. whistleblower).

## **2. Analisi del contesto esterno**

L'analisi quantitativa e qualitativa della dinamica della corruzione in Italia richiede l'utilizzo di misure precise e affidabili che consentano di fornire un fondamento empirico alla comprensione delle cause e degli effetti della corruzione in contesti territoriali sia nazionale che locali, nonché alla definizione di politiche di contrasto adeguate all'entità, alla dimensione territoriale e alle specificità del fenomeno. Misure adeguate sono, infatti, indispensabili per comprendere il peso relativo di ciascuno dei numerosi fattori che possono influenzare il livello di corruzione, per misurare l'impatto della corruzione sul processo di crescita del paese e delle sue diverse aree territoriali e anche per migliorare la consapevolezza del suo effettivo costo economico, oltre che sociale, politico e morale. Senza considerare, infine, che una corretta informazione sugli indicatori di varia natura, anche in chiave comparata, aiuta a far crescere il livello di consapevolezza nell'opinione pubblica, della classe politica, dell'amministrazione.

Diverse sono le modalità con cui è possibile fornire una misura della corruzione, sia sulla base di indicatori soggettivi di percezione che sulla base di indicatori oggettivi, attraverso misurazioni di tipo economico o giuridico.

Gli indicatori di corruzione percepita o esperienziale definiscono la corruzione politico-amministrativa come l'insieme dei reati commessi dal pubblico ufficiale per conseguire benefici personali, in presenza di un potere discrezionale di allocare le risorse, di definire le regole e/o di applicarle, utilizzato per ottenere una rendita economica o utilità, a fronte di una disutilità legata alla probabilità di essere scoperti, perseguibili e punibili (Rose-Ackerman, 1975; Aidt, 2003). Le misure giudiziarie, invece, fanno specifico riferimento alle fattispecie dei reati contro la Pubblica Amministrazione in cui si manifesta un abuso di potere da parte di pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio per ottenere vantaggi privati. Si tratta, in questo caso, di azioni effettuate da un agente pubblico al fine di indurre intenzionalmente delle distorsioni nell'attuazione di regole o leggi in cambio di una ricompensa effettiva, promessa o attesa.

La misurazione della corruzione è, dunque, una questione metodologica complessa.

In questo contesto, le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare i processi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'esame di tale contesto ha messo inoltre in evidenza, con riferimento agli aspetti criminologici, casi di riciclaggio e reimpiego dei capitali di illecita provenienza nel territorio provinciale e regionale.

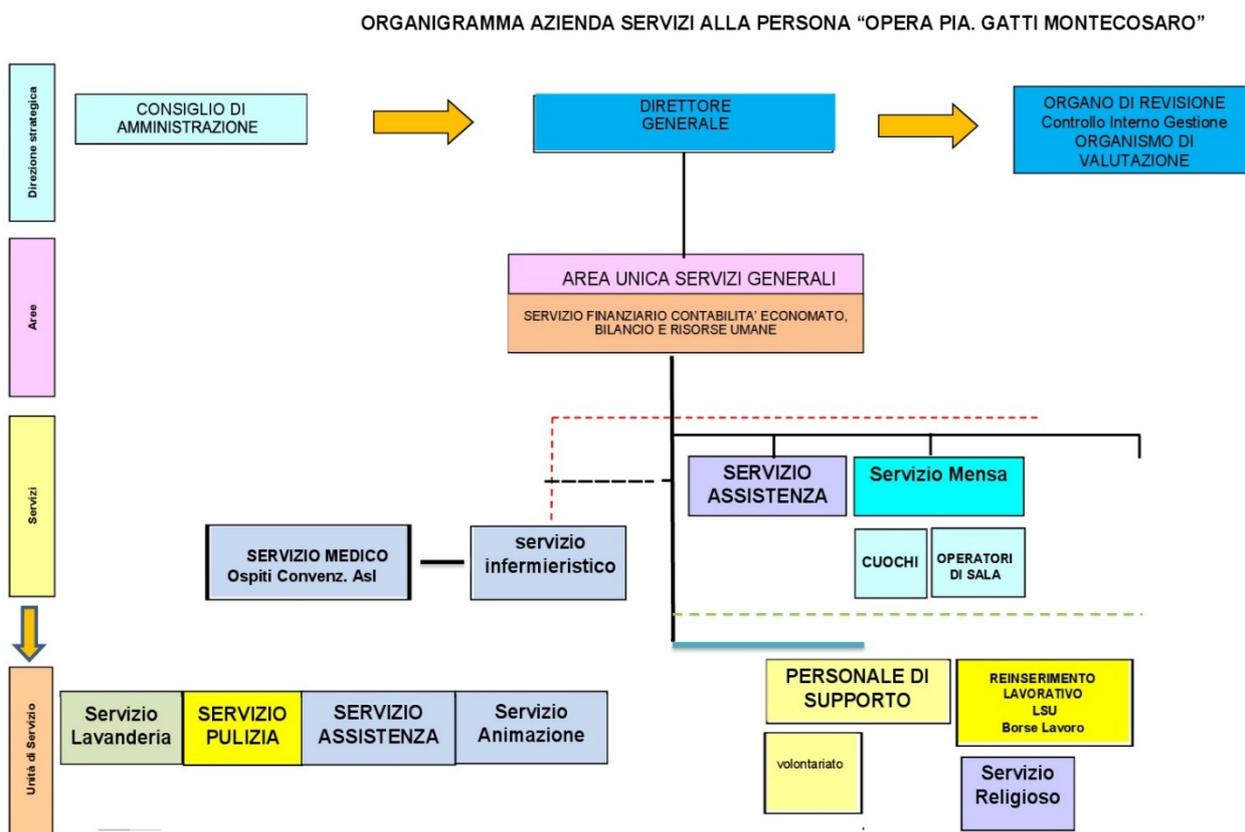
Va comunque precisato che l'A.S.P., a differenza degli Enti Locali, non ha competenza diretta (né operatori con le competenze adeguate qualora si rendesse necessario) a svolgere le procedure di affidamento per quanto attiene i lavori pubblici, ambito riconosciuto anche nella Relazione ministeriale, come il più attrattivo per le associazioni criminali e mafiose. In aggiunta l'A.S.P. opera quasi esclusivamente nell'ambito di procedimenti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii. e nell'ambito degli acquisti di valore inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 36, comma 2, lett. b), mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

### 3. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto rappresenta la prima importante fase che viene sviluppata all'interno del piano. I risultati dell'analisi consentono di sviluppare, su basi non solo percettive, una corretta indicazione dei ruoli significativi, della tipologia e della frequenza dei rischi che andrà ad incidere sulla individuazione, sulla valutazione e sul trattamento degli stessi. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la Pubblica Amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola.

L'assetto istituzionale dell'A.S.P. prevede, come da prescrizione della normativa regionale, la netta distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo in capo al Consiglio di Amministrazione, la responsabilità della traduzione degli indirizzi in piani, programmi attribuita e strategie gestionali al Consiglio di Amministrazione, e le funzioni gestionali riservate alla struttura organizzativa con a capo il Direttore Generale.

La struttura organizzativa dell'A.S.P. si articola come indicato nel seguente organigramma:



Il Direttore Generale rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'A.S.P..

L'Area Unica "Servizi Generali" rappresenta il complesso di risorse umane e strumentali a cui fa capo la responsabilità di presidiare lo svolgimento di determinati compiti e/o l'erogazione di servizi ben definiti, attraverso la gestione e il coordinamento delle risorse disponibili.

I Servizi sono articolazioni organizzative di livello intermedio, caratterizzate da specificità di materia o di servizio. I Servizi sono tutti inseriti nell'ambito dell'Area Unica "Servizi Generali".

Il Servizio Finanziario-Contabilità-Economato-Bilancio-Risorse Umane, si occupa delle attività funzionali alla vita dell'azienda nel suo complesso e comprende:

- della contabilità generale e degli aspetti fiscali dell'attività aziendale, provvede agli adempimenti relativi alla tenuta della contabilità, dell'inventario, degli investimenti. Attraverso l'Istituto tesoriere provvede alle riscossioni ed ai pagamenti dell'Azienda, cura i rapporti con l'Organo di revisione. Predisponde i bilanci di previsione e i consuntivi. Si occupa inoltre del monitoraggio delle attività aziendali e dell'andamento della gestione a supporto delle decisioni aziendali.
- degli Acquisti, economato: cura la tenuta della cassa economale e si occupa della gestione degli acquisti. Predisponde un programma annuale di acquisizione di beni e servizi, in relazione alle esigenze produttive e al fine di ottimizzare i costi. Tra i suoi compiti ci sono il monitoraggio del mercato, la tenuta degli albi fornitori, la predisposizione dei capitolati relativi alle gare e la successiva stipula dei contratti, la revisione delle procedure di approvvigionamento e la loro informatizzazione;
- delle rette di ricovero degli Ospiti: cura la riscossione delle rette e la tenuta di tutte le informazioni relative agli Ospiti;
- del Personale: sovrintende al reclutamento del personale, alla gestione, sia sotto l'aspetto giuridico sia sotto l'aspetto economico per tutta la durata dell'iter lavorativo del dipendente fino al momento della cessazione dal servizio;
- della manutenzione del patrimonio: si occupa della manutenzione delle strutture e attrezzature dell'azienda in forma diretta o indiretta e della gestione del patrimonio, programma e coordina l'attività delle manutenzioni svolgendo verifiche e controlli nell'attività manutentiva gestita da ditte esterne. Segue le procedure contrattuali dirette all'acquisizione di beni patrimoniali ed all'affidamento dell'esecuzione di lavori e dei servizi manutentivi;
- degli atti di segreteria e affari istituzionali: gestisce la redazione e la gestione degli atti amministrativi, cura gli adempimenti normativi che competono l'A.S.P., l'aggiornamento del sito web dell'Azienda, il protocollo e l'informatizzazione dell'Azienda;
- coordinamento e pianificazione e programmazione del servizio infermieristico e delle attività socio assistenziale e socio sanitaria e dei servizi ausiliari a tali attività (lavanderia, cucina, ...).

Quasi la totalità dei servizi (mensa, lavanderia, pulizie, ....) viene svolta con il personale dipendente dell'Azienda senza ricorrere ad appalti a cooperativo e/o ditte esterne.

L'attuale organizzazione dell'Azienda prevede le seguenti n. 2 Posizioni Organizzative:

- Responsabile dell'Area Unica "Servizi Generali";
- Responsabile del Servizio Finanziario.

Di seguito si propongono una serie di indicatori utili all'analisi del contesto interno ai fini di fornire una rappresentazione dei rischi aziendali.

Accanto ad ognuno si indica il valore in termini assoluti degli eventi registrati:

- Contenziosi dell'ultimo quinquennio sul rapporto di lavoro (a tempo indeterminato e determinato) = 0
- Contenziosi/conciliazioni dell'ultimo quinquennio su procedure selettive (a tempo indeterminato e determinato) = 0
- Procedimenti disciplinari dell'ultimo quinquennio (Quanti – Quali casistiche – Quante e Quali sanzioni- Aree/Settori interessati) = 0;
- Procedimenti penali dell'ultimo quinquennio (Quanti – Quali tipologie di reato-Condanne) = 0
- Articoli significativi apparsi sulla stampa locale in materia di corruzione = 0
- Contenziosi su gare, appalti e contratti di lavori, servizi e forniture = 0.

#### **4. Gestione del rischio**

Come specificato all'interno dell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, la "gestione del rischio" è intesa come l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. quale mezzo per pianificare e attuare la gestione del rischio.

Il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio è stato impostato sulle seguenti metodologie di valutazione del rischio:

- 1) utilizzo delle informazioni già in possesso dall'Azienda (esperienza organizzativa, reclami, precedenti disciplinari, ...);
- 2) utilizzo dell'esperienza e delle competenze del personale attraverso il coinvolgimento dei Responsabili di Area/Servizi;

Le fasi principali in cui si è articolata la gestione del rischio, secondo le indicazioni del PNA, sono rappresentate da:

1. individuazione delle aree e sottoaree di rischio;
2. mappatura dei processi per ciascuna area/sottoarea di rischio;
3. valutazione dei rischi per ciascun processo;
4. trattamento dei rischi.

**1) Individuazione delle aree e delle sottoaree di rischio**

L’art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012 ha previsto una serie di attività considerate a più elevato livello di rischio di corruzione ovvero i procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12 Aprile 2006, n. 163, e ss.mm.ii.;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150.

Tali procedimenti corrispondono, nel PNA, a quattro aree che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione da parte delle Amministrazioni, ai fini della redazione del PTPC. Tali aree sono riportate nella seguente tabella.

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE	
AREA A	Acquisizione e progressione del personale
AREA B	Affidamento di lavori, servizi e forniture
AREA C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA E	Gestione delle entrate

L’A.S.P., per sua natura, si occupa prioritariamente della gestione di servizi alla persona e, nell’ambito della mission istituzionale, le attività maggiormente svolte riguardano le aree A, B e D.

Accanto alle aree obbligatorie, il presente piano introduce l’analisi dell’area E “Gestione delle entrate”, in considerazione delle tipologie di attività svolte all’interno dell’azienda e delle indicazioni fornite dalla determinazione ANAC n. 12/2015.

**2) Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi, afferenti a ciascuna area/sottoarea di rischio, consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio potenziale di corruzione.

Per processo si intende “un insieme di attività interrelate tra loro 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). Il processo che si svolge

nell'ambito di un'amministrazione può da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo più complesso, eventualmente con il concorso di più amministrazioni". La mappatura consiste pertanto "nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase" (allegato 1 al P.N.A. p. 24) .

La mappatura dei processi è stata svolta, con riferimento alla struttura organizzativa interna, analizzando le attribuzioni ed i procedimenti di competenza, coinvolgendo i Responsabili di Area/Servizi, per la raccolta delle seguenti informazioni utili ai fini della successiva fase di valutazione dei rischi:

- Sottoarea di riferimento;
- Processo;
- Applicabilità del processo alle attività all'Azienda;
- Fasi del processo;
- Descrizione delle attività della fase;
- Area/soggetto responsabile della fase.

Vista l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concretizza nell'individuazione, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, d'intesa con i Responsabili di Area/Servizi, di un elenco dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole.

L'esito della mappatura dei processi costituisce il "Catalogo dei processi", ambito entro cui è stata sviluppata la valutazione del rischio. Tale Catalogo dei processi costituisce **l'Allegato 1** al presente P.T.C.P.

### **3) La valutazione del rischio**

L'attività di valutazione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio;

#### **Identificazione degli eventi di rischio**

L'identificazione degli eventi di rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. Essi sono stati individuati per ciascuna fase del processo e sono elencati all'interno del "Registro dei rischi" contenuto nell'**allegato 2**.

#### **Analisi del rischio di processo**

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio individuato è stato stimato il valore della probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi e il valore dell'impatto che tale evento potrebbe avere. Il livello di rischio è stato determinato moltiplicando tra loro i valori di probabilità e di impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli individuati nella Tabella Allegato 5 del PNA: "La valutazione del livello di rischio" e riportati nell'**allegato 3**.

Nello specifico, i fattori di rischio per l'analisi della probabilità degli eventi di corruzione considerati sono:

- la discrezionalità;
- la rilevanza esterna;
- la complessità;
- il valore economico;
- la frazionabilità;
- l'efficacia dei controlli.

Le modalità di impatto, attraverso cui determinare la gravità dell'impatto di un evento di corruzione considerano:

- impatto organizzativo (correlato al numero di persone che potrebbero essere coinvolte nell'evento corruttivo all'interno dell'Azienda);
- impatto economico (maggiore nel caso in cui nei confronti dell'Amministrazione o di suoi dipendenti siano già state pronunciate sentenze in conseguenza di eventi di corruzione);
- impatto reputazionale (influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione non necessariamente riguardanti la P.A. di riferimento, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine (proporzionale al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'Azienda).

A ciascun fattore è associata una domanda (da D.1 a D.10) con un set di risposte a cui è associato un punteggio che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico. Le domande e i punteggi sono indicati nell'**Allegato 3** al presente documento.

Il valore della probabilità è stato determinato calcolando la media aritmetica dei valori individuati dai criteri da D.1 a D.6. Il valore dell'impatto è stato determinato calcolando la media aritmetica dei valori individuati dai criteri da D.7 a D.10.

Successivamente è stato calcolato il livello di rischio del processo attraverso la determinazione del prodotto delle medie di probabilità e impatto di ciascun rischio identificato all'interno del singolo processo.

### **La ponderazione del rischio di un evento corruttivo associato al processo**

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi dei rischi ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi dei singoli rischi è stato possibile inserirli, insieme con i relativi processi, in una classifica del livello di rischio, identificando in questo modo le aree di rischio, che rappresentano le attività da valutare per il trattamento del rischio.

Al fine di ottenere "una classifica del livello di rischio", la ponderazione del rischio è stata valutata attraverso la seguente matrice del rischio di processo:

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

Trascurabile	Medio-Basso	Rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

La matrice è stata costruita tenendo presente i possibili valori ottenibili dal prodotto dei possibili valori che rappresentano la probabilità per i possibili valori che rappresentano l'impatto, come 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

<p>Valutazione complessiva del rischio =            Valore frequenza (probabilità) x impatto</p>
--

I processi o fasi la cui rischiosità ha raggiunto un livello “Rilevante” o “Critico” nella matrice del rischio, sono da considerarsi per il loro trattamento. In merito si rimanda **all'allegato 4**.

## **5. Misure di 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.

Lo stesso P.T.P.C. è da considerarsi una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono trovare una prima distinzione tra:

- “misure comuni e obbligatorie”, che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione;
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Nelle pagine successive vengono presentate le misure di prevenzione e contrasto che l'A.S.P. introdurrà come modalità operative e di gestione.

**L'allegato 4** illustra una serie di misure che sono state introdotte da A.S.P. per neutralizzare il rischio associato ai processi e alle loro fasi e che sono state considerate nella valutazione del rischio netto.

Nello specifico le misure di trattamento sono:

### **5.1 Adempimenti in materia di trasparenza**

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che ogni amministrazione adotti – e aggiorni annualmente – un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenente le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza e per assicurare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza - che la Legge n. 190/2012 ribadisce quale “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)” della Costituzione Italiana - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione. La trasparenza viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti

amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. Essa rappresenta invero uno strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

**Le misure:**

- Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e la legalità di cui all'art. 11 D.Lgs. n. 150/2009, strumento che garantirà l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- Elaborazione di un sistema di monitoraggio interno e costante verifica rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti;
- Monitoraggio tra Azienda e soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (ex art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012).

Normativa di riferimento: D.Lgs. n. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, Legge n. 190/2012 Capo V della Legge n. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Azioni da intraprendere e responsabilità: si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano, con il quale si prevede uno stretto coordinamento.

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

## **5.2 Monitoraggio dell'applicazione di Regolamenti dell'ente e Codici**

**Le misure**

Attraverso verifiche a campione sarà possibile monitorare il rispetto:

- del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia;
- del Regolamento per le spese economali;
- del ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip e Intercent-ER;
- delle prescrizioni in materia di Codice degli appalti;
- delle prescrizioni in materia di Codice dei Contratti;

### **5.3 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici**

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

#### **Le misure**

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

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

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

Note: misura rivolta ai soggetti interessati al conferimento di un incarico.

### **5.4 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice**

#### **Le misure**

Autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal Decreto n. 39/2013.

Normativa di riferimento: D.Lgs. n. 39/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Note: misura rivolta ai soggetti interessati al conferimento di un incarico.

## **5.5 Controlli nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio**

L'art. 1, comma 9, lett. b), della Legge n. 190/2012 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 idonee a prevenire detto rischio.

### **Le misure**

Attraverso verifiche a campione sarà possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai procedimenti conclusivi.

Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, per giungere alla decisione finale. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno al fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (Buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione)

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. b), Legge n. 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Note: misura rivolta in particolare agli uffici amm.vi

## **5.6 Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione l'A.S.P. intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure in materia di anticorruzione. Tenuto conto della natura dell'attività svolta dell'ente e del background culturale e professionale di chi vi lavora, l'A.S.P. erogherà formazione in materia di prevenzione della corruzione partecipando ad incontri sul tema in collaborazione con altri enti pubblici del territorio.

## **5.7 Codice di comportamento e tutela dei whistleblower**

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il Codice di comportamento incorpora misure a tutela del dipendente che segnala il verificarsi di un evento corruttivo, le modalità di azione in caso di conflitto di interessi, di conferimento di incarichi, di svolgimento di incarichi d'ufficio o extra-istituzionali.

In attuazione della previsione normativa è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento, sulla base di quello definito dal D.P.R. n. 62/2013.

L'A.S.P. ha provveduto ad elaborare un proprio codice di comportamento, approvato con

la delibera del C.d.A. n. 55 del 11.12.2013.

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 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 ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

#### **Le misure**

- Monitoraggio del rispetto del codice di comportamento da parte dei Responsabili di Area tecnico-amministrativa e socio-assistenziale e da parte dei Coordinatori;
- Accanto a quanto disposto nel codice di comportamento dei dipendenti relativamente alla tutela del whistleblower (art. 6 del codice di comportamento), il responsabile della prevenzione della corruzione e i responsabili di area garantiscono la massima privacy al dipendente che segnala illeciti e si rendono disponibili a fissare colloqui al di fuori dell'orario di lavoro.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165"; Piano Nazionale Anticorruzione.

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

### **5.8 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi**

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo art. 7 del medesimo decreto.

#### **Le misure**

- nel caso in cui si verificano le ipotesi di cui sopra, si fa riferimento a quanto previsto dal Codice di Comportamento aziendale.

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012, artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

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

## 5.9 Sistema dei controlli interni

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

### Le misure

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

- assicurare, attraverso il controllo di regolarità tecnico-amministrativa, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi dell'indirizzo politico;
- assicurare il controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione;
- verificare lo sulla qualità dei servizi in relazione alle modalità definite dall'Azienda in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

## 5.10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 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 di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

### Le misure

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere l'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.

Note: misura rivolta ai soggetti interessati all'affidamento lavori in quanto le fasi relative alla realizzazione della gara sono esternalizzate.

## **5.11 Ulteriori iniziative in tema di prevenzione della corruzione**

### **Informatizzazione dei processi**

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

L'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'A.S.P., la tracciabilità delle istanze di processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Anche al fine di adeguarsi alle disposizioni in materia di accreditamento e per migliorare la qualità e il controllo dei processi, l'A.S.P. da anni adotta:

- il sistema di protocollazione informatica;
- la procedura di fatturazione elettronica (attiva e passiva).

### **Le misure**

Per il triennio 2021-2023 è prevista l'informatizzazione della cartella sanitaria.

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

### **Monitoraggio dei tempi dei procedimenti**

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.

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

### **Le misure**

quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità (sezione del presente Piano)

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

## **6. La sezione relativa alla trasparenza**

Come già detto in premessa il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, ovvero il D.Lgs. n. 33/2013 avente ad oggetto il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" sancendo una piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.).

L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 14 Marzo 2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli

oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (cosiddetto Freedom Information Act - FOIA). La trasparenza viene definita dal nuovo D.Lgs. n. 33/2013 come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia di trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo, statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, comma 2, lett. r), della Costituzione.

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

Le misure in materia di trasparenza sono coordinate con le misure e gli interventi di prevenzione della corruzione. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Programmatico e nel Piano della Performance.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico nelle sue varie forme;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;
- la promozione di una cultura di legalità e integrità;
- l'uso di forme di comunicazione rispettose del diritto alla replica e della tutela della privacy.

Attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" l'A.S.P. si pone l'obiettivo di procedere alla pubblicazione delle informazioni di cui all'"Allegato 1" del D.Lgs. n. 97/2016.

## 7. L'accesso civico

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex Legge n. 241/1990 o Accesso "documentale";
2. Accesso Civico "semplice";
3. Accesso Civico "generalizzato".

L'Accesso agli Atti ex Legge n. 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l'Accesso ex Legge n. 241/90 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

L'Accesso Civico "semplice" rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Esso si traduce infatti nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione pubblica, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, e di accedere direttamente e immediatamente a tali contenuti, di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli.

Gli obblighi di pubblicazione sono evidenziati nell'Appendice al termine del presente Piano.

L'Accesso Civico "generalizzato" si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, 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 dagli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato ex D.Lgs. n. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "da chiunque" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'esercizio del diritto di cui sopra non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, delineando, quindi, un diverso regime di accessibilità delle informazioni.

L'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e in particolare:
  - tramite posta elettronica all'indirizzo: [asp@pec.cheapnet.it](mailto:asp@pec.cheapnet.it)
  - tramite posta raccomandata inviata l'ufficio protocollo dell'A.S.P. – Via Antonio Gatti, n. 5 – 62010 Montecosaro (MC);
  - tramite fax al n. 0733 560026;
  - direttamente presso l'ufficio protocollo dell'A.S.P. – Via Antonio Gatti, n. 5 – 62010 Montecosaro (MC);
- al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

L'istanza di Accesso Civico trasmessa per via telematica deve rispettare le modalità previste dal D.Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 e risulta valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Laddove la richiesta di Accesso Civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

Al fine di dare attuazione all'istituto dell'accesso civico, l'A.S.P. ha pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" (sottosezione Altri contenuti/Accesso civico) le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, il relativo modulo da compilare, e l'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste.

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

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente. In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, di cui all'art. 2, comma 9 bis, Legge n. 241/1990, il quale provvede a pubblicare quanto richiesto e a darne comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, Legge n. 241/1990, ossia "entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario". L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta, da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione entro il 30 Gennaio di ogni anno (a) all'ufficio procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e (b) al vertice politico dell'amministrazione e al NdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni è individuato nella figura del Responsabile dell'Area Unica "Servizi Generali".

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con

raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati.

il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

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

ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il diritto di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

Il diniego ad un Accesso Civico deve essere sempre motivato.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui sopra riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti e si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi in parola sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

È importante poi sottolineare come non sia ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Le richieste infatti non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Resta inoltre escluso che, per rispondere ad una richiesta di Accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso; non avendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso "generalizzato", ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

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

## **8. Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati informativi**

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

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

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 14 Maggio 2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 Maggio 2016 n. 97, compete al Direttore Generale e alle P.O. che svolgono funzioni dirigenziali autocertificare l'insussistenza di eventuali incompatibilità e di presentare, ai fini della pubblicazione sul sito web aziendale, il proprio curriculum vitae aggiornato.

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.

I soggetti responsabili per la trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, sono individuati nei responsabili di Area, ciascuno in ragione dei dati di competenza della propria struttura, in conformità a quanto indicato in forma tabellare nell'Allegato 5 del presente Programma, cui si rinvia.

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

La pubblicazione dei dati informativi avviene attraverso estrazione di dati dagli applicativi informatici in uso, o attraverso elaborazioni di dati.

Responsabile del caricamento dei dati all'interno del sito è l'istruttore amministrativo individuato all'interno degli uffici amministrativi.

La procedura di pubblicazione è la seguente:

- il Responsabile della pubblicazione del dato informativo deve comunicare al Servizio preposto alla pubblicazione, con le periodicità previste dall'allegato al presente Piano i dati, procedendo ad acquisire quelli di cui eventualmente non fosse in possesso dai Servizi/Aree competenti.

## **9. Individuazione dei dati da pubblicare e modalità di pubblicazione**

### **Dati e modalità di pubblicazione**

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D.Lgs. n. 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.

Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.

Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

L'Allegato 5 al presente Programma riporta e riassume l'elenco degli obblighi di pubblicazione previsti nelle leggi vigenti, identificati all'interno dell'allegato 1 del D.Lgs. n. 97/2016 che modifica il D.Lgs. n. 33/2013 e costituisce aggiornamento alla delibera n. 50/2013. La tabella recepisce le modifiche introdotte dal decreto legislativo relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

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'Azienda.

Le disposizioni transitorie dell'art. 42 del D.Lgs. n. 97/2016 stabiliscono che:

- " 1. I soggetti di cui all'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33 del 2013 si adeguano alle modifiche allo stesso D.Lgs., introdotte dal presente decreto, e assicurano l'effettivo esercizio del diritto di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dall'art. 6 del presente decreto, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.
2. Gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 9-bis del D.Lgs. n. 33 del 2013, introdotto dall'articolo 9, comma 2, del presente decreto, acquistano efficacia decorso un anno dalla data di entrata in vigore del presente decreto. Ai fini dell'applicazione del predetto articolo, le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis del predetto D.Lgs. n. 33 del 2013, entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente decreto, verificano la completezza e la correttezza dei dati già comunicati alle pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del D.Lgs. n. 33 del 2013, e, ove necessario, trasmettono alle predette amministrazioni i dati mancanti o aggiornati.
- A decorrere dalla medesima data, nelle more dell'adozione D.Lgs. di attuazione dell'art. 17, comma 1, lett. u), della Legge 7 Agosto 2015, n. 124, i soggetti di cui al citato art. 9-bis possono adempiere in forma associata agli obblighi di comunicazione e di pubblicazione con le modalità di cui al medesimo art. 9-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013."

I termini per l'adempimento sono comunque stabiliti valutando la sostenibilità complessiva del sistema in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, 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. Tuttavia, 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). Trascorso il quinquennio i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5. Limiti alla trasparenza (art. 4, comma, 4 D.Lgs. n. 33/2013).

Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti contenenti informazioni soggette a limitazioni, l'Azienda provvede pertanto a rendere non intelligibili tali informazioni.

## 10. La posta elettronica certificata (PEC)

L'A.S.P. Opera Pia Antonio Gatti è infine dotata di casella di posta elettronica certificata in conformità alle previsioni dell'art. 34 Legge n. 69/2009. L'indirizzo di posta elettronica è il seguente:

**asp@pec.cheapnet.it**

Il sistema di gestione della posta elettronica prevede la ricezione e l'invio di PEC da parte degli uffici amministrativi.

L'Azienda inoltre pubblica sul proprio sito web, in attuazione all'art. 35 comma 3, punto a), del D.Lgs. n. 33/2013, le caselle di posta elettronica istituzionale degli uffici e dei responsabili delle attività.

## 11. Collegamento con il Piano della Performance

L'A.S.P. Opera Pia Gatti garantisce il collegamento con il Piano della Performance grazie alla dettagliata descrizione del complesso di attività svolte.

L'obiettivo della trasparenza consiste, nella sua concezione più ampia e in collegamento con il Piano della Performance, nel rendere conoscibili ai portatori di interesse le attività ed i servizi destinati ai cittadini nei diversi aspetti che li caratterizzano (risultati, tempi, qualità, costi) ma anche degli atti e dei documenti che caratterizzano e compongono l'attività aziendale. Infatti, il concetto di trasparenza è strettamente connesso al concetto di performance, inteso come "miglioramento continuo" dei servizi pubblici che vengono resi ai propri utenti, da realizzare anche grazie alla partecipazione dei propri stakeholders.

Per perseguire i fini della trasparenza, dell'etica pubblica e della lotta alla corruzione è infatti importante coordinare i diversi strumenti della programmazione previsti per le pubbliche amministrazioni. Attraverso il miglioramento della comunicazione ai propri portatori di interesse dei risultati raggiunti in termini di performance, infatti, è possibile garantire adeguati livelli di servizio, un miglior impiego delle risorse e, di conseguenza, performance elevate.

Gli obiettivi di trasparenza che vengono inseriti nel Piano delle performance sono individuati tenendo in considerazione diversi aspetti:

- l'aumento del livello di trasparenza sui risultati e sulle attività di ASP;
- il miglioramento della trasparenza e dell'accessibilità attraverso l'informatizzazione dei processi;
- l'assicurazione degli adempimenti di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013;
- i contenuti e gli indicatori presenti all'interno del Bilancio sociale.

È infine evidente il nesso strumentale che lega la trasparenza alla prevenzione della corruzione, la quale rappresenta uno "strumento fondamentale" per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, in quanto consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e la conseguente responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del proprio mandato.

## 12. Iniziative in materia di trasparenza

In adempimento alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura di comunicazione e diffusione dei documenti, delle informazioni e dei dati assoggettati alla trasparenza è costituita dalla pubblicazione dei dati richiesti dalle prescrizioni normative sul sito istituzionale dell'A.S.P. [www.operapiagatti.it](http://www.operapiagatti.it).

Come già citato, viene inoltre garantita adeguata pubblicità del presente Programma tramite il sito web istituzionale.

I file e le informazioni prescritti dalla normativa in materia di trasparenza sono pubblicati all'interno del sito web in formati aperti, quali ad esempio PDF, Word, Excel, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 24 Gennaio 2006, n. 36, del D.Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82, e del D.Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Con riferimento alle caratteristiche dei contenuti della sezione sopra citata, in ottemperanza dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, l'A.S.P. garantisce la qualità delle informazioni assicurandone:

- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza;
- la riutilizzabilità.

Ogni contenuto informativo pubblicato nella sezione indica in modo sintetico:

- la tipologia delle informazioni contenute;
- il periodo a cui le informazioni si riferiscono.

Nella pubblicazione dei contenuti si tiene conto delle norme in materia di tutela dei dati personali, con specifico riferimento al D.Lgs. n. 196/2003 e all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013.

I documenti da caricare o da aggiornare sul sito web sono inviati dai responsabili della loro redazione all'incaricato della gestione e dell'aggiornamento del sito istituzionale dell'A.S.P. che provvede all'espletamento di tale funzione.

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

L'A.S.P. Opera Pia Antonio Gatti si propone di fornire ai suoi utenti ed ai suoi stakeholders spazi di confronto e approfondimento mirati a creare una cultura di trasparenza e integrità e ad ottenere feedback sulle azioni intraprese, non solo attraverso la pubblicazione on line dei dati, ma anche attraverso iniziative e momenti dedicati.

Nello specifico l'A.S.P. promuove e adotta modalità di comunicazione e interazione con i propri stakeholders e tutti i cittadini quali:

- opuscoli informativi sui servizi forniti;
- pubblicazione della carta dei servizi in formato opuscolo sul sito web dell'A.S.P.;
- istituzione della sezione contatti sul sito web istituzionale in cui è possibile inserire segnalazioni e reclami;

- effettuazione di rilevazioni periodiche attraverso questionari di customer satisfaction agli utenti ed ai loro famigliari;
- sezione news presente sul sito web;
- bilancio sociale;
- servizi di prima informazione forniti direttamente dagli istruttori amministrativi e dagli operatori socio-sanitari dell'ASP;
- riunioni e tavoli di lavoro con dipendenti e responsabili per condividere prassi e procedure, ma anche aggiornamenti in materia di trasparenza e privacy, gestione operativa del sito, istituzione e processi di pubblicazione dei dati e nuove idee;
- incontri sindacali.

L'obiettivo delle attività sopra elencate è quello di contribuire a informare i propri utenti e tutte le parti interessate, in merito alle attività di programmazione, gestione e controllo svolte dall'A.S.P. e volte alla verifica dell'efficacia dell'azione amministrativa, in un'ottica di miglioramento continuo delle prestazioni e dei servizi resi. Fine ultimo è quello di avviare un percorso virtuoso di informazione e condivisione delle attività poste in essere dall'azienda in un clima di trasparenza e fiducia.

L'A.S.P. Opera Pia Antonio Gatti pubblica inoltre sul sito web ogni anno il proprio Bilancio per garantirne facilità di accesso a tutti gli interessati. Il documento rappresenta infatti lo strumento di riconoscimento della dimensione sociale ed etica dell'attività svolta dall'A.S.P. e fornisce un rendiconto chiaro e trasparente sulla missione, i valori, i programmi, le azioni intraprese ed i risultati raggiunti dall'azienda in relazione al mandato istituzionale e ai propri obiettivi.

### **13. Aggiornamenti al Piano**

Il C.d.A. adotta il P.T.P.C.T. entro il 31 Gennaio di ciascun anno (salva diversa indicazione dell'ANAC), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma, 10 lett. a) della Legge n. 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i collaboratori dei servizi e degli uffici possono trasmettere al Responsabile della Prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

### **14. Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, come stabilito negli artt. 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013, date anche le successive modifiche del D.Lgs. 97/2016 e ss.mm.ii..