

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU) - Tel./Fax 0721/734325
www.asp-pergola.it - Email info@asp-pergola.it - P.e.c. postacert@pec.asp-pergola.it

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

2017 - 2019

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, Direttore Rag. Renzo Moraschini.

Adottato in data 07.12.2015 con deliberazione n. 36 del Consiglio di Amministrazione.

Aggiornato in data _____ con deliberazione n. ____ del Consiglio di Amministrazione.

Publicato sul sito internet www.asp-pergola.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

Sommario

Premessa	Pag. 3
1. Analisi del contesto esterno	Pag. 3
2. Analisi del contesto interno	Pag. 5
3. Soggetti	Pag. 8
4. Individuazione delle aree e delle attività di rischio	Pag. 9
5. Interventi e misure di prevenzione e contrasto	Pag. 17
6. Monitoraggio	Pag. 21
7. Le responsabilità	Pag. 22
8. Aggiornamento del Piano	Pag. 22
Allegato A) Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2015 / 2017	Pag. 23
Allegato B) Scheda per la valutazione del rischio	Pag. 28

Premessa

OGGETTO E FINALITA'

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" l'A.S.P. PERGOLA, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la finalità di disciplinare l'attuazione del complesso degli interventi organizzativi disposti dall'Ente per prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) viene redatto secondo le indicazioni della Legge n. 190/2012 ed il comunicato del Presidente A.N.A.C. in data 10 aprile 2015.

Il Consiglio di Amministrazione dell'A.S.P. PERGOLA, ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012, ha nominato con atto deliberativo n. 26 del 16.10.2015, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile della trasparenza il Direttore dell'Ente Rag. Renzo Moraschini.

Si riporta, a proposito, la FAQ n. 3.7 dell'ANAC la quale testualmente recita: *"In una Casa di Riposo, in mancanza di altri dirigenti, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione può essere svolto dal Segretario Direttore dell'ente"*.

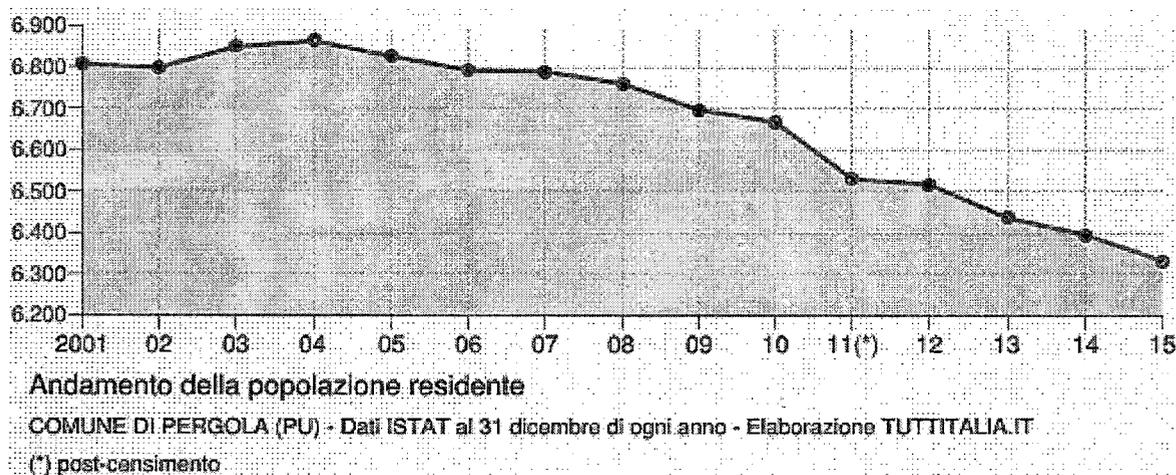
Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 36 del 07/12/2015 e viene ora adeguato per il triennio 2017 - 2019.

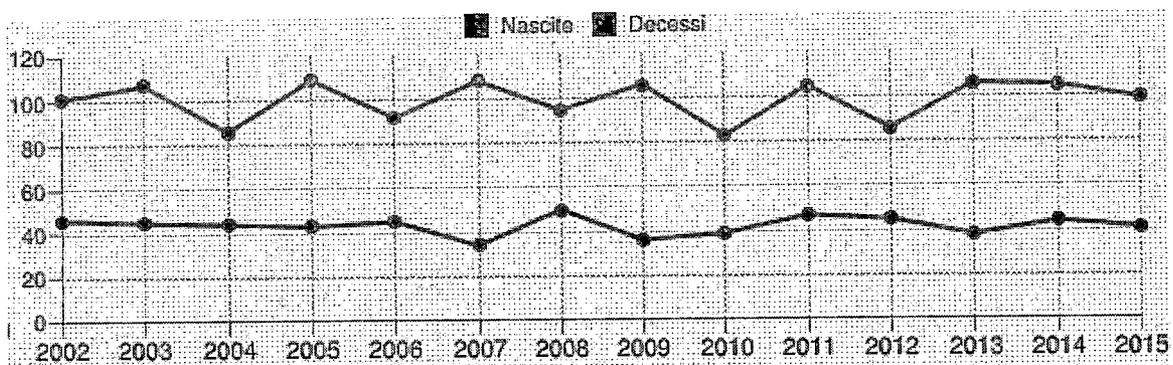
Attraverso l'adozione del P.T.P.C. si introducono strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, promuovendo la diffusione della cultura della prevenzione dei comportamenti corrotti e dell'etica dell'azione amministrativa, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nel territorio del Comune di Pergola sono presenti due Istituti accreditati come Residenza Protetta: l'A.S.P. Pergola e l'Istituto Arseni. Al fine di analizzare il contesto esterno in cui l'Ente opera si riportano i dati statistici, relativi alla popolazione del Comune di Pergola.

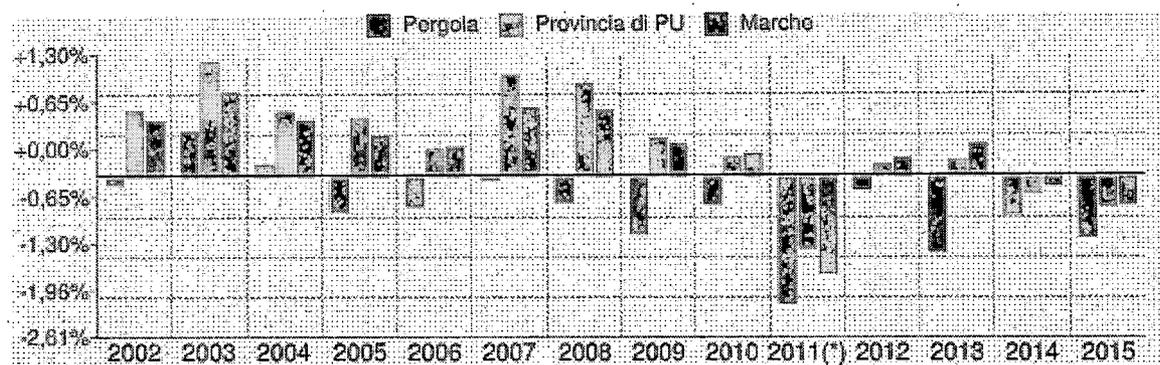
Conoscere la struttura della popolazione e le dinamiche territoriali consente di indirizzare con maggiore efficacia la strategia di prevenzione e gestione del rischio corruzione.





Movimento naturale della popolazione

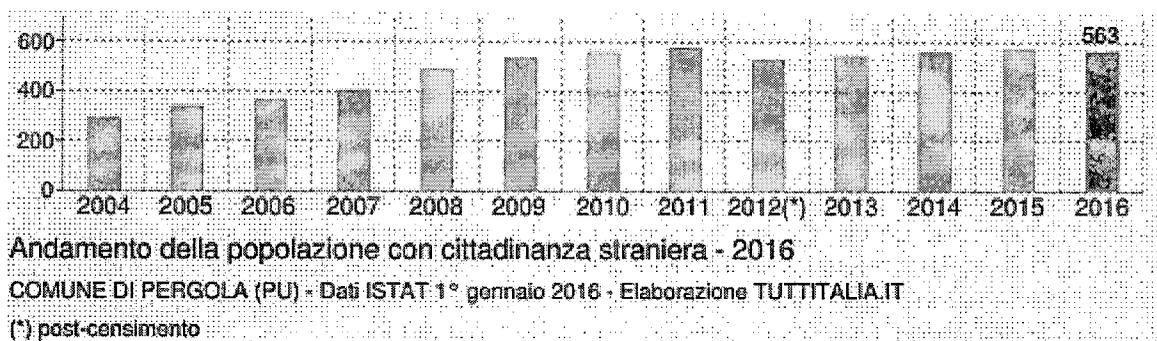
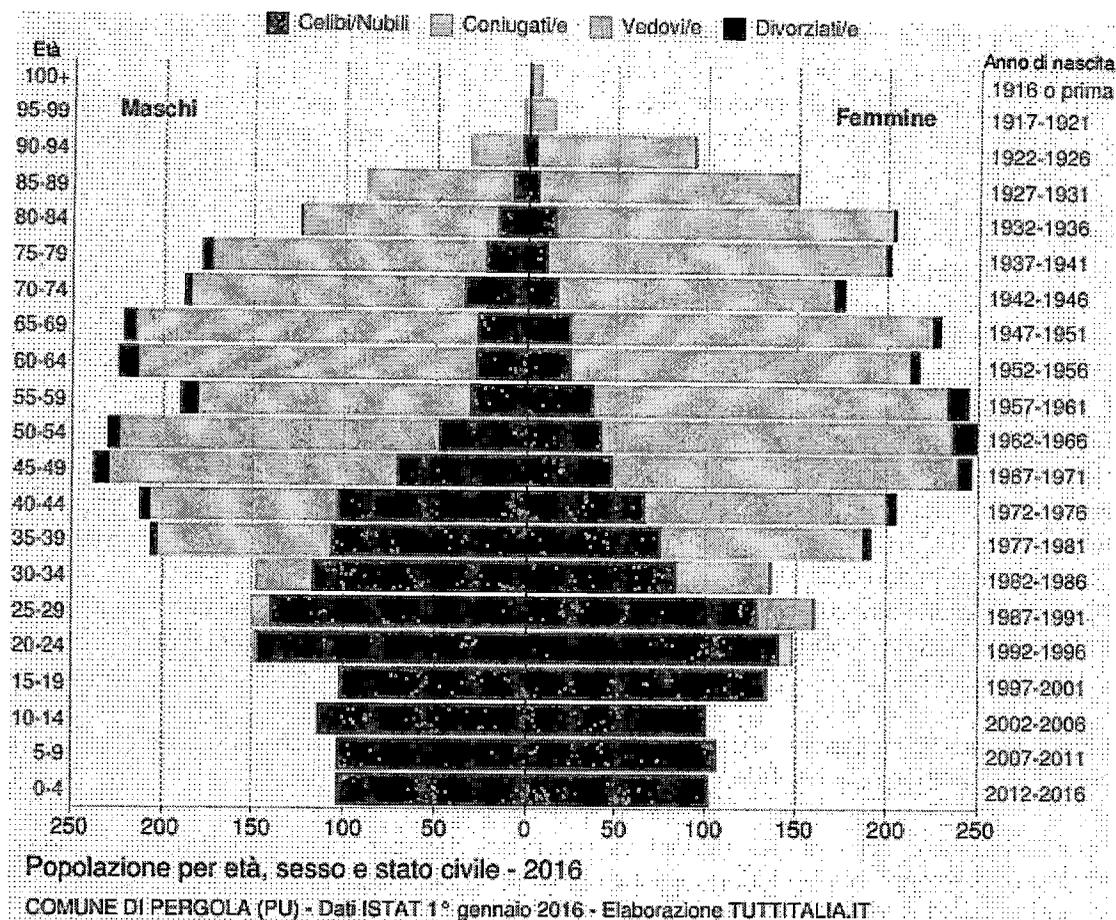
COMUNE DI PERGOLA (PU) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI PERGOLA (PU) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



Per quanto attiene lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica si fa riferimento alla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (primo semestre 2016) nella quale, a pag. 59, si evidenzia in merito alla Regione Marche quanto segue: *“La Regione, sebbene non si registri la presenza stabile di soggetti appartenenti o contigui a cosa nostra, rappresenta comunque un'area di possibile interesse, in considerazione degli importanti poli economici ad alta redditività che insistono sul territorio.”*

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nel 1805, per disposizione di Mons. Ottavio Angelelli, Vescovo di Gubbio, fu istituita in Pergola l'Opera Pia denominata “Ricovero dei poveri invalidi abbandonati”.

Con deliberazione del Comitato Amministrativo degli I.R.A.B. n. 14 del 07 aprile 1967, venne modificata la denominazione dell'Opera Pia in questione in "Pensionato per Persone Anziane".

Da numerosi benefattori l'Opera Pia, nel corso dei secoli, ha ricevuto molte donazioni e lasciti, che hanno contribuito all'incremento del patrimonio dell'Istituzione. Detto patrimonio è stato notevolmente aumentato a seguito dell'estinzione, disposta ai sensi della L.R. n. 36/91, nei primi anni del 2000, delle Opere Pie a suo tempo amministrate dagli I.R.A.B. di Pergola, con il passaggio dei beni delle Opere Pie estinte a favore dell'O.P. "Pensionato per Persone Anziane".

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione I.R.A.B. n. 106 del 24.06.2011, veniva trasformata l'IRAB "Pensionato per Persone Anziane" in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, ai sensi della L.R. Marche n. 5/2008, assumendo la denominazione di "A.S.P. PERGOLA". Con detta trasformazione è cessata altresì di fatto l'I.R.A.B. di Pergola.

Nel corso degli ultimi decenni, si è avuta una progressiva mutazione di attività dell'Opera Pia, che da Istituzione per l'assistenza ai poveri invalidi si è trasformata in Istituzione per l'assistenza e cura agli anziani autosufficienti e non, in coerenza con l'evoluzione dei bisogni della collettività". Detta attività si esplica nel Centro Anziani, ubicato nel centro storico di Pergola, in Via Mameli n.ri 6, 7, 8, composto da n. 3 complessi architettonici tra di loro collegati, con ampio giardino pensile interno. Tutto il Centro Anziani è stato oggetto di recente adeguamento alla normativa di cui al Regolamento Regionale n. 1/2004.

Attualmente nel Centro Anziani sono autorizzati n. 52 posti di Residenza Protetta suddivisi in n. 3 nuclei e n. 9 posti di Casa di Riposo ed occupa stabilmente 32 dipendenti qualificati. Il Centro Anziani è convenzionato con l'A.S.U.R. Z.T. n. 3 di Fano.

L'analisi del contesto interno ha riguardato sia gli aspetti legati all'organizzazione che la gestione operativa con evidenziazione delle rispettive responsabilità.

Nell'ambito sempre dell'analisi del contesto interno va osservato che, per quanto rinvenibile dagli atti amministrativi, negli ultimi 30 anni, questo Istituto non ha registrato la presenza di:

- a) casi giudiziari e di altri episodi di corruzione e/o di mala-gestio e/o di connessi procedimenti disciplinari;
- b) procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile da parte della Corte dei Conti;
- c) si è verificato un solo ricorso amministrativo in tema di affidamento di contratti pubblici, conclusosi con esito positivo per l'Ente;
- d) segnalazioni pervenute di whistleblowing;
- e) reclami e assenza di problemi di cattiva gestione eventualmente rilevati nell'ambito delle rilevazioni di "customer satisfaction".

Ad ogni buon conto, si da atto che in base alle evidenze comportamentali e alle esperienze registrate, all'interno dell'Ente è presente un elevato senso di responsabilizzazione interna e una solida cultura della legalità e buone pratiche nella corretta gestione delle attività, dei beni e servizi da parte di tutti i vari operatori. Questo fattore interno di tipo "umano" rappresenta un grande elemento di forza, utile per presidiare e correggere ipotetiche disfunzioni e anomalie nella gestione della "cosa pubblica".

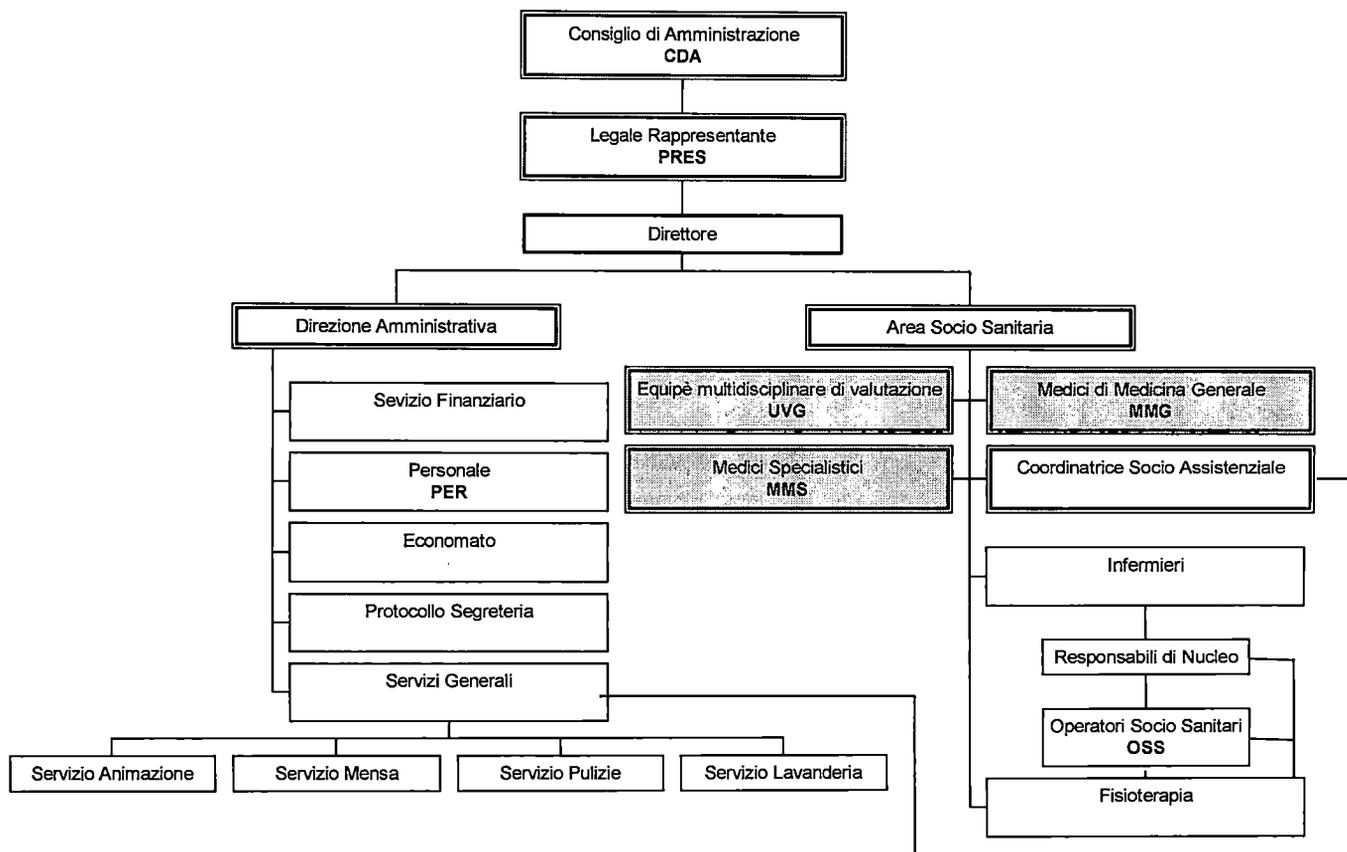
L'Ente assicura un servizio di accoglienza residenziale protetta a persone prevalentemente anziane (ultrasessantacinquenni) garantendo prestazioni socio-assistenziali, di servizio alberghiero, assistenza sanitaria, assistenza sociale, attività riabilitativa, farmaceutica e di animazione in parte con rapporto di convenzione con IASUR Marche.

Servizi erogati:

Assistenza Sanitaria: medica, infermieristica, fisioterapica;
Assistenza e cura alla persona;
Servizio farmaceutico;
Servizio di barberia;
Servizio mensa;
Servizio animazione;
Servizio pulizia;
Servizio lavanderia/guardaroba.

Il modello organizzativo si incentra sui moderni sistemi di approccio di assistenza agli anziani non autosufficienti, ovvero su un sistema in cui il piano di assistenza individuale consente un miglioramento continuo della qualità assistenziale e del benessere degli ospiti.

Le risorse umane presenti all'interno della struttura sono organizzate secondo il seguente organigramma, comprensivo dei servizi in appalto e/o in convenzione:



Le caselle evidenziate in giallo (UVG, MMG, MMS) sono relative a personale non dipendente dall'Azienda né dall'A.T.I. appaltatrice dei servizi.

3. SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'A.S.P. PERGOLA sono:

Ruolo	Responsabilità/posizione di lavoro in Istituto	Competenze sulla prevenzione della corruzione
<i>Organo di indirizzo e controllo</i>	Consiglio di Amministrazione	<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 e quello della 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
<i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</i>	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propone al C.d.A gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della 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 ✓ In qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma
<i>Dipendenti dell'Istituto</i>	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 PTPC e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito
<i>Collaboratori</i>	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito

4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE

Il presente paragrafo assolve alla finalità del Piano che – a norma dell'articolo 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012 – deve fornire una “*valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*”.

Fermo restando l'oggettiva difficoltà nell'applicazione della normativa anticorruzione in Enti di modestissime dimensioni, si è comunque proceduto alla ricognizione del grado di esposizione ai rischi di corruzione nel contesto dell'A.S.P. PERGOLA, caratterizzato dal particolare tipo di attività svolta (assistenza residenziale ad anziani auto e non autosufficienti), dalla particolare strutturazione e dalle ridotte dimensioni dell'organico amministrativo (ad oggi, il Direttore ed un Istruttore ragioniere) impiegato nelle diverse attività, per cui non vi può essere un frazionamento degli adempimenti e ove, sovente, si registra una indivisibilità tra la figura del controllore e controllato; ciò, di riflesso, produce un innalzamento del grado di rischio anche in relazione agli item utilizzati nelle schede di valutazione del rischio.

Tenuto conto del disposto del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 50/2016) il rischio sopra indicato è per quanto concerne gli affidamenti di lavori, servizi e forniture risulta mitigato; inoltre questa Azienda ha aderito alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pesaro e Urbino.

La ricognizione del grado di esposizione ai rischi viene effettuata in relazione alle attività sotto indicate:

Attività di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 - La norma citata ha individuato alcune aree di rischio e i relativi procedimenti per le quali le Amministrazioni sono tenute ad assicurare livelli essenziali delle prestazioni erogate, ai fini della trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione:

- 1) *Area: Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.lgs 150/2009:*
- 2) *Area: 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 n. 50/2016:*
- 3) *Area: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti dell'Azienda);*
- 4) *Area: Autorizzazioni o concessioni; (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti dell'Azienda);*

Aree generali

In questa sezione, come indicato dal PNA 2015 con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, vengono individuate nuove aree a rischio di corruzione relative a:

- contratti pubblici (riferimento punto B aree di rischio obbligatorie);
- incarichi e nomine;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- affari legali e contenzioso (**fattispecie non significativa all'interno dell'Azienda, in considerazione del fatto che in circa trenta anni si sono verificati soltanto n. 2 contenziosi, con esito favorevole per l'Ente**);
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (**fattispecie non presente all'interno dei procedimenti dell'istituto**).

Queste aree, insieme alle precedenti definite “obbligatorie”, come indicato nella determinazione ANAC n. 12/2015, vengono definite “**aree generali**”.

Altre attività a rischio di corruzione

In considerazione della particolare attività svolta dall'Azienda (assistenza residenziale ad anziani auto e non autosufficienti) e di quanto connesso alla gestione del patrimonio immobiliare, sono state individuate alcune ulteriori aree e procedimenti che possono presentare una propensione al rischio per:

- Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale;
- Attività conseguenti al decesso all'interno del Centro Anziani.

E' stato quindi valutato se altri procedimenti, oltre a quelli elencati dalla norma di cui al punto precedente, presentano le predette caratteristiche e pertanto possano essere qualificati "a rischio di corruzione".

Per ciascuno dei procedimenti/processi che, in esito all'attività ricognitiva sopradescritta, sono stati qualificati "a rischio di corruzione" è stata effettuata la valutazione del grado di rischio insito.

Il grado di rischio è espresso con un punteggio numerico ed indica la potenzialità che si verifichi un evento corruttivo e/o un episodio di illegalità. Per la sua misurazione sono stati utilizzati i criteri proposti nell'allegato 5 del P.N.A (Piano Nazionale Anticorruzione) che considerano sia la probabilità (frequenza di verifica) sia l'impatto (importanza delle conseguenze) del rischio.

La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- *Discrezionalità*
- *Rilevanza esterna*
- *Complessità*
- *Valore economico*
- *Frazionabilità*
- *Efficacia dei controlli*

L'impatto è considerato sotto il profilo.

- *Organizzativo*
- *Economico*
- *Reputazionale*
- *Organizzativo, economico e sull'immagine*

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto:

	Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere la priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente la fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto di graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valori livello di rischio – intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
superiore a 0 ma inferiore a 5	scarso
superiore a 5 ma inferiore a 10	moderato
superiore a 10 ma inferiore a 15	rilevante
superiore a 15 ma inferiore a 20	elevato
superiore a 20	critico

Al fine di assicurare omogeneità di criteri nel calcolo delle probabilità e del valore dell'impatto indicati nella tabella Allegato 5 del P.N.A, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha stabilito che:

- Il valore della "*probabilità*" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione della probabilità*";
- Il valore dell'"*impatto*" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*indici di valutazione dell'impatto*";
- Il *livello di rischio* che è determinato dal prodotto delle due medie potrà nel suo valore massimo essere uguale a 25;

Per ognuna delle aree di rischio comuni e obbligatorie (art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012) e per quelle ulteriori individuate a seguito della ricognizione, premesso che l'Azienda è un ente privo di dirigenza, la Tabella elenca i procedimenti/processi qualificati "*a elevato rischio corruzione*", il coefficiente numerico che esprime il grado del rischio.

Area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	
Are generali:						
<i>Area: Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.lgs. 150/2009</i>	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,333	2,250	5,250	moderato
	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,333	2,250	5,250	moderato
	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,333	2,250	5,250	moderato
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2,333	2,750	6,417	moderato
	Autorizzazione Conferimento incarichi ai propri dipendenti	Attribuzione di incarichi in presenza delle cause di inconfiribilità/incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013	1,333	2,750	3,667	scarso
	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	2,167	2,750	5,958	moderato
Area: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2,333	2,750	6,417	moderato

del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs n. 50/2016:	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2,333	2,750	6,417	moderato
	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2,667	2,250	6,000	moderato
	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2,833	2,750	7,792	moderato
	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute	2,667	2,250	6,000	moderato
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2,667	2,250	6,000	moderato
	Procedure Negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.	2,667	2,250	6,000	moderato
	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza; mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.	2,500	2,750	6,875	moderato

Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca del bando al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2,667	2,250	6,000	moderato
Redazione cronoprogramma	Pianificazione non sufficientemente precisa delle tempistiche di esecuzione dei lavori in modo che l'impresa non sia eccessivamente vincolata al rispetto di una tempistica rigorosa di avanzamento dell'opera e possano, dunque, crearsi i presupposti per la richiesta di eventuali extra - guadagni da parte della stessa impresa esecutrice. Pressioni dell'impresa appaltatrice sulla direzione dei lavori per una revisione del cronoprogramma in funzione dell'andamento effettivo dei tempi di realizzazione dell'opera.	2,333	2,250	5,250	moderato
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	2,333	2,250	5,250	moderato
Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 105 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	2,167	2,250	4,875	scarso

	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 105 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	2,167	2,250	4,875	scarso
Area: incarichi e nomine	Autorizzazione Conferimento incarichi a professionisti esterni	Attribuzione di incarichi in presenza delle cause di inconfiribilità/incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013	2	1,5	3	scarso
	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	2	1,5	3	scarso
Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Liquidazione fattura	Liquidazione di fatture senza verifica delle prestazioni	2,333	2,750	6,417	moderato
	Pagamento	Ritardo nell'erogazione dei compensi rispetto ai tempi contrattualmente previsti	2,333	2,750	6,417	moderato
	Entrate	Mancata azione di recupero credito nei confronti di debitori morosi	2,333	2,000	4,667	scarso
	Acquisti, alienazioni, Affitti, Locazioni di beni patrimoniali	Alterazione della concorrenza	2,333	2,250	5,250	moderato
	Acquisti, alienazioni, Affitti, Locazioni di beni patrimoniali	Condizioni di acquisto o di locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'Azienda	2,333	2,250	5,250	moderato

Altre attività a rischio corruzione:

Area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	
Area: Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale	Accesso ai servizi a regime residenziale per anziani auto e non autosufficienti	Procedure di accesso volte ad agevolare particolari soggetti	2,167	2,250	4,875	scarso
Area: Attività conseguenti al decesso all'interno del Centro Anziani	Decesso di ospite nel Centro Anziani	Comunicazione, in anticipo, di un decesso ad una determinata Impresa di Onoranze Funebri	2,833	1,750	4,958	scarso

5. INTERVENTI E MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

Questo paragrafo è dedicato all'individuazione e valutazione delle misure organizzative che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, fermo restando, come già evidenziato, le problematiche correlate, nell'applicazione delle misure, alla esigua dotazione organica dell'Ente.

Relativamente alle singole misure preventive si evidenzia quanto segue:

- a) **Adempimenti relativi alla trasparenza:** Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il P.T.P.C. e il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Azione da intraprendere: in ordine alle misure relative alla trasparenza si rinvia al *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I)* allegato al presente Piano;

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la Trasparenza

- b) **Informatizzazione dei processi:** Come evidenziato nel 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.

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei diversi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Organo di indirizzo e controllo

- c) **Codici di comportamento:** In ordine ai codici di comportamento si rinvia al Codice di Comportamento del personale dell'A.S.P. PERGOLA approvato con D.P.R n. 62/2013 e con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente n. 35 del 07/12/2015.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano.

Soggetti Responsabili: Ufficio disciplinare per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento è individuato nell'ambito dell'Ufficio Segreteria. Al Direttore compete l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste per tutti i procedimenti disciplinari, nonché le funzioni in materia di contenzioso del lavoro. Egli:

- ▶ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- ▶ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ▶ opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

- d) **Rotazione del personale:** L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, come previsto nel P.N.A, una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Azienda e del numero esiguo di figure amministrative (n. 1 Direttore e n. 1 Istruttore Ragioniere) ognuno dei quali ha competenze definite, non è possibile procedere ad una rotazione/interscambio delle figure.

- e) **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione:** Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

Azioni da intraprendere:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
Per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice.
- Provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento.
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all'art. 3 della L. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più ampio è il margine di discrezionalità.
- Nei casi previsti dall'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- La segnalazione di conflitto deve essere scritta e indirizzata al Direttore e/o alla Presidenza dell'Azienda, i quali, esaminate le circostanze, valutano se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Essi devono rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevando il soggetto potenzialmente in conflitto di interessi dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione, valutando le iniziative da assumere. 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 evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale.
- I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti/Responsabili di P.O o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado;

Nell'attività contrattuale:

- Rispettare il divieto di artificioso frazionamento;
- Ricorrere, per quanto possibile, agli acquisti a mezzo CONSIP e del mercato elettronico della pubblica amministrazione, e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile, secondo un criterio di rotazione;

- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di 34 controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
- Direttive per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Per le gare, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento dei lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno.
- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

Per quanto riguarda i concorsi e le procedure selettive:

- I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs 165/2001 e del regolamento dell'Azienda. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".
- Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, occorre rendere dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.

Per quanto riguarda le procedure di accesso ai servizi a regime residenziale:

- Le richieste di ammissione al Centro Anziani vengono protocollate, così da assicurare data certa ad ogni richiesta, con immediato inserimento delle stesse, in ordine cronologico, nelle liste di attesa, osservando le priorità indicate nella Carta dei Servizi.
- L'esito delle chiamate per l'ingresso al Centro Anziani, da effettuarsi per le vie brevi, come previsto nella Carta dei Servizi, dovrà essere riportato in apposita scheda afferente il soggetto interessato con la sottoscrizione del Direttore dell'Azienda e della Coordinatrice dei Servizi di gestione del Centro Anziani.
- Si provvederà ad adeguare i processi sopra indicati qualora siano operative le disposizioni stabilite dalla Regione Marche con D.G.R. n. 111/2015.

Per quanto riguarda la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

- Gli atti adottati dall'Ente sono pubblicati all'Albo Pretorio on line dell'Azienda.

- Le procedure relative all'individuazione del conduttore di beni immobili patrimoniali disponibili quali fondi rustici, dovranno tendere ad aprire alla più ampia concorrenza, e nel rispetto dei principi di proporzionalità e parità di trattamento, con adeguata pubblicazione delle procedure di affidamento.
- Nel rispetto del principio di trasparenza l'apertura di offerte, anche relative a trattative private, dovrà avvenire in seduta pubblica, con redazione di apposito verbale.
- In caso di acquisizione immobiliari, relative al patrimonio disponibile, l'Azienda provvede a garantire la partecipazione dei potenziali interessati mediante manifestazione di interesse.

Per quanto riguarda le attività conseguenti al decesso all'interno del Centro Anziani, considerato che questa Azienda non ha personale diretto dedicato all'espletamento dei servizi e che gli stessi servizi sono affidati a società esterne, verrà redatto apposito protocollo al fine di garantire uniformità di comportamenti, prevenendo al tempo stesso fenomeni di corruzione.

I contenuti principali del protocollo saranno i seguenti:

- Il personale in servizio presso il Centro Anziani:
 - non può prendere contatti con imprese di Onoranze Funebri, né a seguito di decesso e né per informare preventivamente la ditta dell'imminente ipotetico decesso;
 - informa i familiari del decesso e sono i familiari a prendere contatti con l'impresa di Onoranze Funebri desiderata.
- Qualora i familiari richiedano al personale in servizio presso il Centro Anziani indicazioni sulle imprese di Onoranze Funebri presenti nel Comune di Pergola, il predetto personale dovrà comunicare i nominati di tutte le ditte di Onoranze Funebri presenti a Pergola, senza aggiungere commenti sulle stesse.

Misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

- f) **Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi:** l'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990 rubricato "*conflitto di interessi*". La norma contiene due prescrizioni:
- È stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
 - È previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti;
- g) **Conferimento e autorizzazione incarichi extra istituzionali:** si applicano le specifiche disposizioni dettate in materia dal dall'art. 53 del D.lgs n. 165/2001;
- h) **Inconferibilità di incarichi dirigenziali – incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:** si applicano le specifiche disposizioni previste dal 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'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*); ai fini dell'applicazione della norma, l'Azienda acquisisce autocertificazione da parte dei Responsabili di P.O all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
- i) **Formazione di commissioni - assegnazione agli uffici:** si applicano le disposizioni previste all'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 e dell'art. 3 del D.lgs 39/2013. L'Azienda per il tramite del responsabile del procedimento, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto dell’assegnazione, 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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all’atto della formazione di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all’atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato circa l’assenza di cause ostative indicate dalla normativa citata.

- k) **Formazione del personale in tema di anticorruzione:** la legge n. 190/2012 prevede la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

In considerazione, come già esposto, della ridotta dotazione organica (solo n. 2 unità, di cui una quale R.P.C.) verrà svolta una attività formativa volta a rafforzare le tematiche dell’etica, della legalità e dei codici di comportamento.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel piano

- l) **Divieto di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage):** Norma di riferimento art. 53, comma 16 ter. D.lgs 165/2001; P.N.A.

- m) **Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing):** l’articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto nell’ambito del D.lgs n. 165/2001, l’art. 54 bis *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* (c.d whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito. La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione all’indirizzo di posta elettronica di pertinenza e deve avere come oggetto: *“Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del D.lgs 165/2001.*

- n) **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:** nell’ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il P.T.P.C, il coinvolgimento e l’ascolto dell’utenza.

6. MONITORAGGIO:

La gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, 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 al Consiglio di Amministrazione. La predetta relazione dovrà essere consultabile sul sito web dell’Istituto.

7. LE RESPONSABILITÀ:

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1. delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste:

Responsabile della prevenzione della corruzione:

- *Responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- *Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- *Responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

Responsabili di servizio:

- *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;

Dipendenti:

- *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

8. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascuna anno.

Allegati:

Allegato A) Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2017/2019

Allegato B) Scheda per la valutazione del rischio

ALLEGATO A) - PROGRAMMA TRIENNALE 2017 -2019 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa

Il presente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* aggiorna quello approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 07.12.2015, in ottemperanza ai contenuti dell'art. 21 commi 1 e 2 della L. 69/2009, dell'art. 11 comma 2 del D.lgs 150/2009 e del D.L. 33/2013 e forma parte integrante e sostanziale del P.T.P.C. 2017/2019.

Il programma ha lo scopo di individuare le modalità da seguire per rendere accessibili e trasparenti le informazioni relative all'organizzazione ed alle procedure dell'A.S.P. PERGOLA e a perseguire i seguenti scopi:

- Rafforzare il diritto del cittadino di essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Azienda;
- Favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- Garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- Promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

1. Individuazione delle informazioni da pubblicare sul sito internet www.asp-pergola.it

Il sito internet è lo strumento principale di diffusione delle informazioni.

Il servizio competente all'aggiornamento del sito internet istituzionale è l'Ufficio Direzione/Amministrazione, con l'eventuale ausilio di un tecnico esterno incaricato.

Come previsto dalla normativa è presente sul sito la sezione "*Amministrazione trasparente*" a sua volta suddivisa nelle sottosezioni indicate dalla suddetta normativa.

Nel sito dovranno essere inseriti e tenuti aggiornati i seguenti dati:

SEZIONE DEL SITO www.asp-pergola.it dove sono disponibili le informazioni	ARGOMENTO
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Disposizioni Generali	Atti generali Art. 12, c. 1e 2 – D.lgs 33/2013.
	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione art. 10 c. 1 e 2 D.lgs 33/2013
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo - art. 13, c.1, lett. a; art. 14
	Articolazione degli uffici art. 13, c.1, lett. b, c

	Telefono e posta elettronica art. 13, c.1, lett. d
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Consulenti e Collaboratori	Incarichi e consulenze esterne - art. 15, c.1, 2
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Personale	Incarichi amministrativi di vertice - art. 15, c.1, 2 ; Del. Civit 30/2012
	Dirigenti - art. 10 c. 8, lett. d ; art. 15, c.1, 2 ; Del. Civit 30/2012
	Posizioni organizzative art. 10, c. 8, lett. d – D.lgs 33/2013
	Dotazione organica art. 16, c. 1 e 2 – D.lgs 33/2013
	Personale non a tempo indeterminato - art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza del personale - art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti - art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva - art. 21, c. 1
Contrattazione integrativa - art. 21, c. 2	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Bandi di Concorso	Bandi di concorso, esiti selezioni,
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Performance	Piano della performance art. 10, c.8, lett. b – D.lgs 33/2013
	Sistema di misurazione e valutazione delle performance- Par. 1, delib. Civit n. 104/2010
	Relazione sulla performance art. 10, c.8, lett. b – D.lgs 33/2013
	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e di quelli effettivamente distribuiti art. 20, c. 1 e 2 – D.lgs 33/2013
	Benessere organizzativo art. 20, c. 3 – D.lgs 33/2013
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Attività e Procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento Art. 35, c1,2 – D.lgs 33/2013
	Monitoraggio tempi procedurali art. 24, c.2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati – Art. 35, c. 3 – D.lgs 33/2013
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (Deliberazioni Consiglio di

Albo Pretorio (link all'Albo Pretorio)	Amministrazione) – art. 23
	Provvedimenti responsabili (determinazioni adottate) –art. 23
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Bandi ei Gara e Contratti	Bandi di gara, avvisi – art. 37, c.1,2
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo – art. 29, c.1
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Beni Immobili e Gestione Patrimonio	Patrimonio immobiliare- art. 30
	Canoni di locazione o affitto –art. 30
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Servizi Erogati HOME Servizi offerti – Costo dei servizi – Accoglienza utenti e modulistica per l'ammissione.	Carta dei servizi e standard di qualità – art. 32, c. 1
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti – art. 33
	IBAN e pagamenti informatici – Art. 36
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Altri Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Piano per la prevenzione della corruzione. • Nomina del Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza.

2. Disponibilità ed accessibilità alle informazioni

Le suddette informazioni, ove non già presenti, saranno inserite progressivamente all'interno del sito in base al completamento della riorganizzazione del sito stesso.

3. Azioni da intraprendere nel triennio 2017 – 2019

Nel corso dei prossimi mesi si procederà all'inserimento delle informazioni non ancora inserite ed indicate in elenco.

Successivamente si procederà a mantenere le informazioni aggiornate ed adeguate alle normative vigenti.

4. Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione è il Direttore, che esercita l'attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza.

5. Coinvolgimento di stakeholders

Gli stakeholders, cioè i portatori di interesse relativi all'oggetto del presente piano sono individuati in:

- Cittadini
- Utenti dei servizi e loro famigliari
- Professionisti (sanitari, sociali, ecc.)

- Associazioni di categoria (pensionati, ecc.)
- Organizzazioni sindacali
- Associazioni di volontariato

Questi portatori di interesse verranno informati in ogni occasione delle informazioni condivise ed invitati ad indicare eventuali ulteriori informazioni che ritengono utili per lo sviluppo della trasparenza nel funzionamento dei servizi dell'Ente.

ALLEGATO B) SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A.S.P. PERGOLA

Valutazione del rischio

PROCESSO:			
PROBABILITA'		IMPATTO	
	Punti		Punti
1. Il processo è discrezionale?		1. Impatto organizzativo: rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio, competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegato nello svolgimento del processo stesso?	
a) no, è del tutto vincolato	1	a) fino circa al 20%	1
b) è parzialmente vincolato da leggi e altri atti amministrativi (regolamenti, circolari, direttive)	2	b) fino circa il 40%	2
c) è parzialmente vincolato solo dalla legge	3	c) fino circa il 60%	3
d) è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	d) fino circa l'80%	4
e) è altamente discrezionale	5	e) fino circa il 100%	5
2. Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?		2. Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o dirigenti o sentenze di risarcimento danni per tale tipologia di evento?	
a) no, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	a) si	5
b) sì, il risultato del processo è rivolto direttamente a utenti esterni alla PA di riferimento	5	b) no	1
3. Complessità del processo: si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni in fasi successive per il conseguimento del risultato?		3. Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
a) no, il processo coinvolge una sola PA	1	a) no	0
b) sì, il processo coinvolge fino a tre amministrazioni	3	b) non ne abbiamo memoria	1
c) sì il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	5	c) sì sulla stampa locale	2
4. Valore economico: qual' è l'impatto economico del processo?		d) sì sulla stampa nazionale	
a) ha rilevanza esclusivamente interna	1	e) sì sulla stampa nazionale e locale	4

b) comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	f) si sulla stampa nazionale locale e internazionale	5
c) comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, i quali a seconda dei casi, possono essere sia di considerevole entità che non di particolare rilievo economico	4	4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento, ovvero il ruolo la posizione che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata media o bassa?	
d) comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	a) a livello di addetto	1
5. Frazionabilità del processo: il risultato finale del processo può essere raggiunto con una pluralità di operazioni che considerate complessivamente assicurano lo stesso risultato?		b) a livello di funzionario	2
a) sì	5	c) a livello di posizione organizzativa	3
b) no.	1	d) a livello di dirigente	4
6. Controlli: anche sulla base dell'esperienza pregressa il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio corruzione?		e) a livello di Direttore	5
a) si costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	IMPATTO DEL RISCHIO (media punteggi)	
b) si molto efficace	2		
c) si per un 50%	3		
d) si in minima parte	4		
e) no il rischio rimane indifferente	5		
PROBABILITA' DEL RISCHIO (media punteggi)			
VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità del rischio x impatto del rischio)			

Il Direttore

Moraschini Renzo