

# A.S.P. PERGOLA

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

---

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

### 2020 - 2022

*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 14.03.2017 con deliberazione n. 12 del Consiglio di Amministrazione.*

*Aggiornato in data 20.04.2018 con deliberazione n. 14 del Consiglio di Amministrazione.*

*Confermato per il triennio 2019-2021 il precedente Piano 2018-2020 con deliberazione n. 2 del 26.01.2019.*

*Aggiornato in data 30.01.2020 con deliberazione n.5 del Consiglio di Amministrazione.*

*Pubblicato sul sito internet [www.asp-pergola.it](http://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. 6
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
Misure Generali e specifiche	
➤ Scheda misura M01: Adempimenti relativi alla trasparenza	
➤ Scheda misura M02: Codici di comportamento	
➤ Scheda misura M03: Informatizzazione dei processi	
➤ Scheda misura M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	
➤ Scheda misura M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	
➤ Scheda misura M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	
➤ Scheda misura M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	
➤ Scheda misura M08: Inconferibilità – incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice	
➤ Scheda misura M09: Incarichi d' ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	
➤ Scheda misura M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	
➤ Scheda misura M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	
➤ Scheda misura M12: Whistleblowing	
➤ Scheda misura M13: Patti di Integrità	
➤ Scheda misura M14: (A e B): Formazione	
➤ Scheda misura M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	
➤ Scheda misura M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	
➤ Scheda misura M17: Condivisione	
➤ Scheda misura M18: Regolamentazione gestione liste di attesa	
➤ Scheda misura M19: Regolamentazione gestione attività conseguenti al decesso	
6. Monitoraggio .....	Pag. 36
7. Le responsabilità .....	Pag. 36
8. Aggiornamento del Piano .....	Pag. 36
Allegato A) Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2020 / 2022 .....	Pag. 38
Allegato B) Scheda per la valutazione del rischio .....	Pag. 46
Allegato C) Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. Whistleblower)	Pag. 48
Allegato D) Modello per l'accesso Civico	Pag. 50
Allegato E) Modello per l'accesso generalizzato	Pag. 52
Allegato F) Modello per l'accesso documentale	Pag. 53

## Premessa

In considerazione del fatto che il Piano precedentemente approvato risulta adeguato e funzionale alla realtà dell'A.S.P. Pergola, si ripropone il medesimo con alcune modifiche per quanto concerne il Piano relativo alla Trasparenza che è stato adeguato all'evoluzione della normativa.

## 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"***.

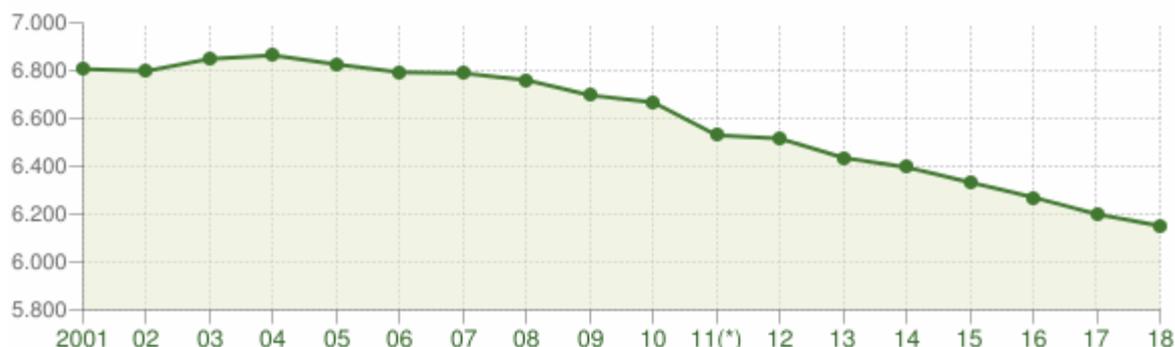
Il precedente piano, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 14 del 20/04/2018 e confermato per il triennio 2019-2021 con deliberazione n. 2 del 26/01/2019 viene ora adeguato per il triennio 2020 - 2022.

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.

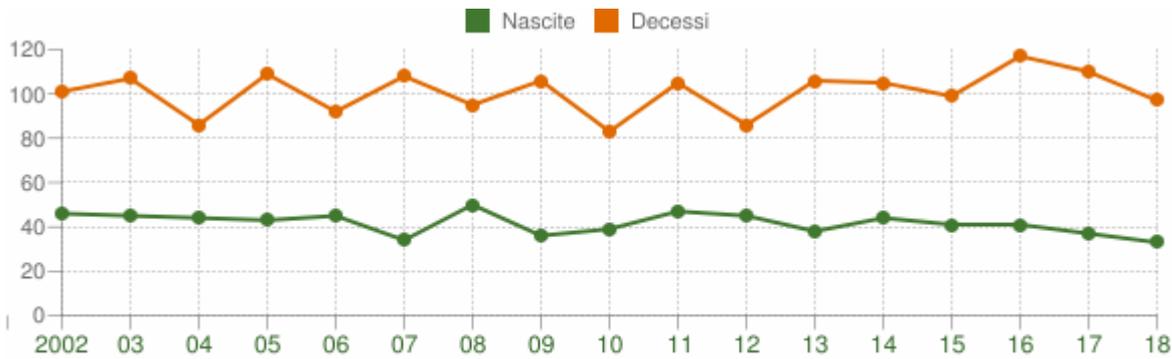
Conoscere la struttura della popolazione e le dinamiche territoriali consente di indirizzare con maggiore efficacia la strategia di prevenzione e gestione del rischio corruzione.



Andamento della popolazione residente

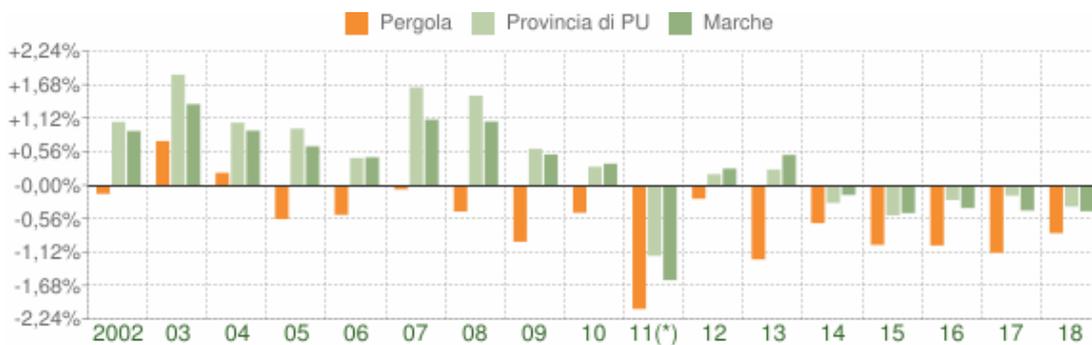
COMUNE DI PERGOLA (PU) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento



### Movimento naturale della popolazione

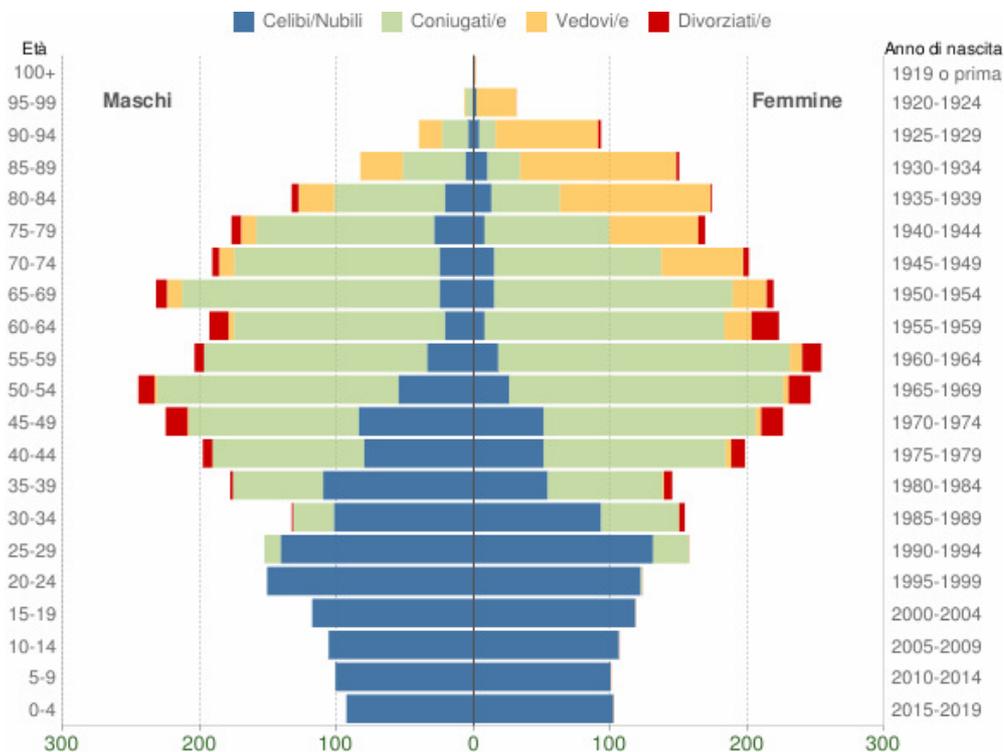
COMUNE DI PERGOLA (PU) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



### Variatione percentuale della popolazione

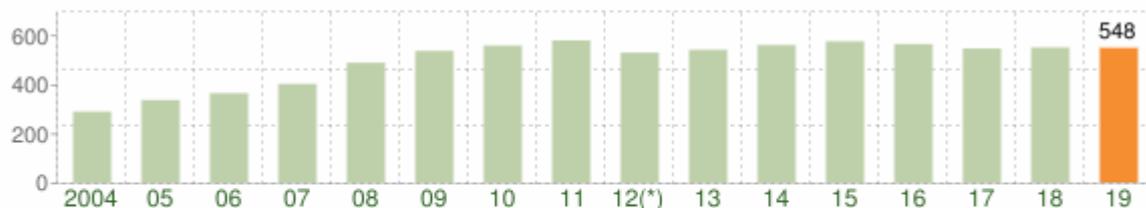
COMUNE DI PERGOLA (PU) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento



### Popolazione per età, sesso e stato civile - 2019

COMUNE DI PERGOLA (PU) - Dati ISTAT 1° gennaio 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019

COMUNE DI PERGOLA (PU) - Dati ISTAT 1° gennaio 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Ad integrazione dell'analisi demografica, di seguito si riassume brevemente la situazione dell'economia insediata del territorio del Comune di Pergola (dati servizio Sistar – Regione Marche)

### IMPRESE PER SETTORE DI ATTIVITA' ECONOMICA - Anno 2018

Settore	Registrate	Attive	Iscritte	Cessazioni non d'ufficio
A Agricoltura, Silvicoltura e Pesca	296	269	8	7
B Estraz. Minerali da cave e miniere	0	0	0	0
C Attività Manifatturiere	104	82	3	11
D Fornitura Energ. elettr. Gas, Aria cond	0	0	0	0
E Fornitura Acqua; Reti fognarie, Gestione rifiuti e risanamento	3	2	0	0
F Costruzioni	94	82	6	2
G Commercio ingrosso e dettaglio; Riparazione autoveicoli, Motocicli	142	133	4	12
H Trasporto e magazzinaggio	13	9	0	0
I Attività Serv. alloggio e ristorazione	50	42	3	4
J Servizi di informazione e comunicazione	6	5	1	0
K Attività finanziarie e assicurative	8	8	1	1
L Attività immobiliari	26	23	1	3
M Attività professionali, Scient. tecniche	20	18	0	1
N Noleggio, Agenzie viaggio, Servizi di supporto alle imprese	11	11	1	2
O Amm. pubblica e difesa; assic. Sociale	0	0	0	0
P Istruzione	2	2	0	0
Q Sanita' e assistenza sociale	3	3	0	0
R Attività artistiche, Sportive, Intrattenimento e divertimento	6	5	0	1
S Altre attività di servizi	36	36	1	2
T Attività di famiglie e convivenze	0	0	0	0
X Imprese non classificate	19	0	11	4
<b>Totale</b>	<b>812</b>	<b>730</b>	<b>40</b>	<b>50</b>

### FORZE DI LAVORO (dati servizio Sistar – Regione Marche su dati Istat – Censimento popolazione 2011)

Occupati 15 anni e più	2637
In cerca di occupazione (15 anni e più)	202
Tasso di occupazione (15 anni e più (%))	44,7%
Tasso di disoccupazione (15 anni e più (%))	7,1%
Tasso di disoccupazione giovanile (15-24 anni (%))	23,1%

REDDITO IMPONIBILE DICHIARATO DALLE PERSONE FISICHE (dati servizio Sistar – Regione Marche elab su dati MEF - Dipartimento delle Finanze)

	Comune di Pergola	Regione Marche
Reddito imp. per contribuente (Euro)	16.707	18.950
Reddito imp. per abitante (Euro)	12.339	13.349

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 2019) nella quale, a pag. 422, per quanto concerne la regione marche e più dettagliatamente per la Provincia di Pesaro e Urbino, testualmente recita:

*“Provincia di Pesaro-Urbino Nella provincia di Pesaro-Urbino si sono rilevate sporadiche presenze di soggetti collegati alle cosche calabresi, campane e pugliesi, dediti per lo più a reimpiegare denaro o, con specifico riferimento ai pugliesi, alla commissione di reati predatori. Questi tentativi di inserimento avrebbero interessato, nel tempo, immobili e attività turistiche e ricettive.*

*Per quanto attiene al semestre, nel mese di febbraio, i Carabinieri hanno tratto in arresto un imprenditore – originario di Cropani (CZ) e ritenuto contiguo alla ‘ndrangheta – per i reati di associazione per delinquere finalizzata alla truffa e alla bancarotta fraudolenta e documentale. Questo soggetto, a nome di una società intestata a prestanome, effettuava consistenti acquisti di merce nella provincia, che veniva ritirata, senza pagare i fornitori, e rapidamente inviata a complici in Calabria.*

*Il successivo mese di maggio, i Carabinieri hanno arrestato 4 soggetti di origine calabrese in quanto ritenuti responsabili dell'omicidio di un pensionato, avvenuto nel corso di una rapina a San Lorenzo in Campo (PU) nel mese di marzo 2019.*

*La Guardia di finanza, ancora a maggio, ha eseguito un decreto di sequestro emesso dal Tribunale di Reggio Calabria nei confronti di un imprenditore, ritenuto figura di vertice del gruppo SPOSATO-TALLARIDA di Taurianova (RC). Il provvedimento, che ha riguardato beni per un valore stimato in oltre 13 milioni di euro, ha colpito tra l'altro un immobile sito nel comune di Saltara (PS).*

*Passando alla camorra, un affiliato al clan dei “VOLLARO” di Portici (NA), il 4 febbraio 2019, è stato rintracciato e arrestato a Fano dalla Polizia di Stato. Il soggetto si era trasferito nel pesarese da oltre 10 anni, a seguito di un provvedimento di custodia cautelare emesso nei suoi confronti per un omicidio consumato nel 2004.*

*Per quanto riguarda la criminalità di matrice pugliese, gli esiti dell'inchiesta “Piedi di Corvo”, conclusa nel mese di aprile, hanno evidenziato l'operatività di un'articolazione vicina al clan barese STRAMAGLIA, attiva negli assalti ai bancomat con uso di esplosivo. In particolare, come già emerso in precedenti indagini, il gruppo partiva dalla Puglia verso il territorio di Pesaro e subito dopo la realizzazione dei colpi rientrava nella propria regione.*

*Nel semestre, inoltre, non sono mancate evidenze relative ai gruppi stranieri.*

*La Polizia di Stato, il 3 gennaio 2019 ha rintracciato, con la collaborazione dell'Interpol, un latitante albanese, che nel 2016 era sfuggito alla cattura nel corso di un'operazione condotta nella regione contro il traffico internazionale di stupefacenti. L'attività aveva portato all'arresto di 5 trafficanti albanesi mentre stavano scaricando un carico di oltre 1.800 kg di marijuana sul litorale di Marotta di Fano. Il successivo mese di febbraio, infine, un cittadino bosniaco è stato arrestato, sempre dalla Polizia di Stato, in quanto ritenuto responsabile di due rapine, entrambe ai danni di esercizi commerciali di cinesi, avvenute nell'ottobre 2018 rispettivamente a Fano e Pesaro”*

## 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".

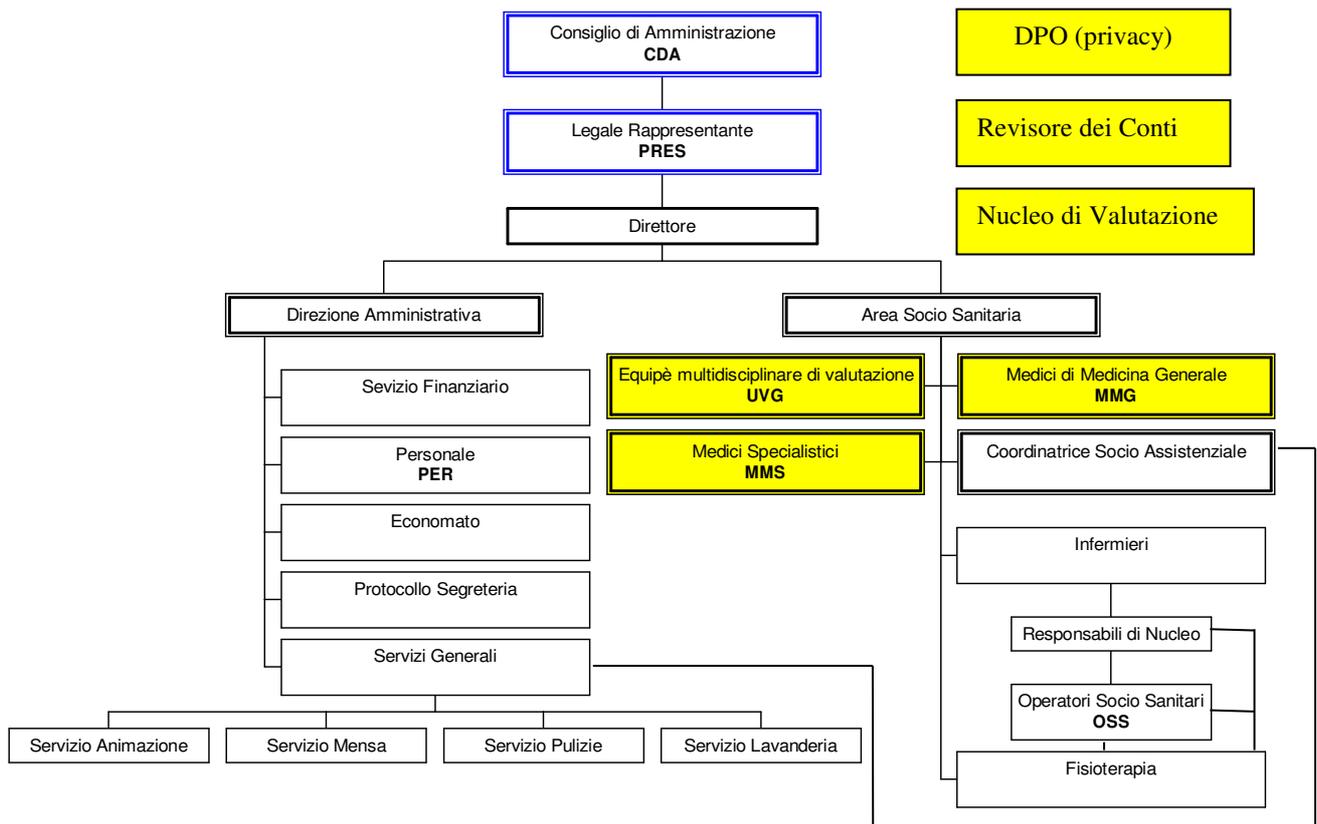
L'Ente assicura un servizio di accoglienza residenziale protetta a persone prevalentemente anziane (ultrasessantacinquenni) garantendo prestazioni socio-assistenziali, di servizio alberghiero, assistenza sanitaria, assistenza sociale, attività riabilitativa, farmaceutica e di animazione in parte con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

#### **Servizi erogati:**

Assistenza Sanitaria: medica, infermieristica, fisioterapica;  
Assistenza e cura alla persona;  
Servizio farmaceutico;  
Servizio di barbieria;  
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 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:

<b>Ruolo</b>	<b>Responsabilità/posizione di lavoro in Istituto</b>	<b>Competenze sulla prevenzione della corruzione</b>
<i>Organo di indirizzo e controllo</i>	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione</li> </ul>
<i>Responsabile della Prevenzione della</i>	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propone al C.d.A gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della</li> </ul>

<i>Corruzione</i>		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	✓ 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	✓ 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	
<b>Are generali:</b>						
<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 inconferibilità/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
<b>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</b>	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
	Individuazione strumento per	Alterazione della concorrenza	2,333	2,750	6,417	moderato

<b>pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs n. 50/2016:</b>	l'affidamento					
	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
<b>Area: incarichi e nomine</b>	Autorizzazione Conferimento incarichi a professionisti esterni	Attribuzione di incarichi in presenza delle cause di inconferibilità/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
<b>Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	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	
<b>Area:</b> 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
<b>Area:</b> 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:

### MISURE GENERALI E SPECIFICHE

Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità – incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice e negli organismi controllati / partecipati	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14A (formazione base o di 1° livello) M14B (formazione tecnica o di 2° livello)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Condivisione	M17
Regolamentazione Gestione liste di attesa	M18
Regolamentazione Gestione attività conseguenti al decesso	M19

## SCHEDA MISURA M01: Adempimenti relativi alla trasparenza

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

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

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

Normativa di riferimento:	d.lgs. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. 190/2012 Capo V l. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa
Soggetti responsabili:	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
Stato dell'attuazione della misura:	Misura attualmente adottata
Termine:	31/12/2022
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## SCHEDA MISURA M02: 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.

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

L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

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

Normativa di riferimento:	Art. 54 d.lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, l. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con deliberazione del C.d.A n. 35 del 07/12/2015.
Soggetti responsabili:	Direttore e dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza.
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### SCHEDA MISURA M03: Informatizzazione dei processi

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

Azioni da intraprendere:	Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nel tabelle allegato al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Si sta valutando la possibilità di acquisto della cartella sanitaria elettronica. La maggior parte delle procedure amministrative sono già informatizzate (ad esempio protocollo informatico, contabilità, pubblicazioni, gestione personale).
Termine:	31/12/2022 per eventuali nuovi applicativi
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## SCHEDA MISURA M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

Normativa di riferimento:	d.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) D. Lgs. 97/2016 D. Lgs 33/2013
Azioni da intraprendere:	Maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione sul sito istituzionale dovranno essere pubblicati i moduli di presentazione di istanza, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottato per quanto sino ad oggi necessario
Termine:	Aggiornamento delle procedure entro il 31/12/2022
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## SCHEDA MISURA M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

Normativa di riferimento:	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, l. 190/2012; art. 24, comma 2, del d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
---------------------------	---

Azioni da intraprendere:	<p>I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di propria competenza.</p> <p>Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.</p> <p>Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.</p>
Soggetti responsabili:	RPCT
Stato dell'attuazione della misura:	Da adottare
Termine:	Entro il 31/12/2022
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

#### **SCHEDE MISURA M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi**

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

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 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 articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento:	<p>art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012 artt. 6 e 7 d.P.R. 62/2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</p>
---------------------------	--

Azioni da intraprendere:	<p>Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.</p> <p>Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PTCCP</p>
Soggetti responsabili:	RPCT, Direttore, e tutti i dipendenti
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata
Termine:	Entro il 31/12/2022
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## SCHEDA MISURA M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

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

Normativa di riferimento:	<p>art. 1, comma 9, lett. b) l. 190/2012</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</p>
Azioni da intraprendere:	<p>Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;</li> <li>• 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</li> </ul>

	<p>gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><i>Nell'attività contrattuale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare il divieto di artificioso frazionamento;</li> <li>• 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;</li> <li>• Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.</li> <li>• Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</li> <li>• Nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante</li> </ul>
--	--

	<p>“testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile, secondo un criterio di rotazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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 controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte “concordate”.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.</li> <li>• Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all’esito dell’aggiudicazione definitiva.</li> <li>• Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.</li> <li>• 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.</li> <li>• Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.</li> </ul> <p><i>Per quanto riguarda i concorsi e le procedure selettive:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 “<i>amministrazione trasparente</i>”.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	--

	<p><i>Per quanto riguarda la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli atti adottati dall'Ente sono pubblicati all'Albo Pretorio on line dell'Azienda.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• In caso di acquisizione immobiliari, relative al patrimonio disponibile, l'Azienda provvede a garantire la partecipazione dei potenziali interessati mediante manifestazione di interesse.</li> </ul>
Soggetti responsabili:	RPCT, Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata per i principali procedimenti Da implementare per i rimanenti
Termine:	Entro il 31/12/2022
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

#### **SCHEDA MISURA M08: Inconferibilità – incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice**

Normativa di riferimento:	<p>d.lgs. 39/2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</p> <p>“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” di cui alla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016</p>
---------------------------	--

Azioni da intraprendere:	Ai fini dell'applicazione della norma, l'Azienda acquisisce, all'atto del conferimento dell'incarico, 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.
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottato
Termine:	Entro il 31/12/2022
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

#### SCHEDA MISURA M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

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

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, l. 662/1996 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Si applicano le specifiche disposizioni dettate in materia dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Verifica della corrispondenza dei regolamenti e delle direttive / disposizioni operative dell'Azienda con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento per la individuazione degli incarichi vietati.

Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Da adottare
Termine:	Entro il 31/12/2022
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## SCHEDA MISURA M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

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

- 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".

Normativa di riferimento:	art. 35-bis d.lgs.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Acquisizione di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissioni sia interni che esterni b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata
Termine:	Entro il 31/12/2022
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## SCHEDA MISURA M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi

*poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*

Normativa di riferimento:	Art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Data la ridottissima dotazione organica che ha sempre avuto questa Amministrazione (massimo n. 2 dipendenti negli ultimi 30 anni), si ritiene concreto, al fine di non appesantire l'azione amministrativa, effettuare verifiche d'ufficio.
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata
Termine:	Entro il 31/12/2022
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## **SCHEDA MISURA M12: Whistleblowing**

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive*

### *modificazioni*

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento:	Art. 54-bis d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute.</li><li>● Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro.</li><li>● Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.</li></ul>
Soggetti responsabili:	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
Stato dell'attuazione della misura:	Misura adottata, da adeguare all'evoluzione normativa.
Termine:	Entro il 31/12/2022
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **SCHEDA MISURA M13: Patti di integrità**

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

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

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

Normativa di riferimento:	Articolo 1, comma 17, l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Introduzione, nei contratti di maggior rilevanza per l’Azienda, della sottoscrizione da parte dei fornitori, di Patti di integrità / Legalità che contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.
Soggetti responsabili:	Responsabili dei procedimenti di affidamento
Stato dell’attuazione della misura:	Da adottare
Termine:	Entro il 31/12/2022
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **SCHEDA MISURA M14 (A e B): Formazione**

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello – codice identificativo M14A): destinata a tutto il personale dell’Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **Formazione tecnica** (o di 2° livello – codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 l. 190/2012 art. 7-bis d.lgs. 165/2001 d.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Effettuare gli interventi formativi di 1° e 2° livello.
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Da attuare
Termine:	Entro 31/12/2020
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **SCHEDA MISURA M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione**

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) l. 190/2012 art. 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) articolo 1, comma 221, L. 208/2015
Azioni da intraprendere:	Come riportato nel PNA 2016:  Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse. L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.  Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.
Stato dell'attuazione della misura:	<b>NON ATTUABILE</b>  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.  Le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa. Inoltre non sussistono rischi classificati come "elevato o critico" tra i processi della struttura.
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "critico e elevato"

### **SCHEDE MISURA M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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

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

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
---------------------------	--------------------------------------

Azioni da intraprendere:	Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
Soggetti responsabili:	RPCT
Stato di attuazione della misura	Attuato
Termine:	Successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione
Note:	

### SCHEDA MISURA M17: Condivisione

Azioni da intraprendere:	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra Direttore e personale (anche delle società affidatarie dei più rilevanti servizi in appalto) per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata
Termine:	31/12/2022
Note:	Misura ulteriore e specifica per l'Ente (Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)

### SCHEDA MISURA M18: Regolamentazione gestione liste di attesa

L'Ente si è dotato di regolamentazione interna per la gestione delle liste di attesa al fine di ridurre i margini di discrezionalità.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ul>
--------------------------	--

	<p>del Direttore dell'Azienda e della Coordinatrice dei Servizi di gestione del Centro Anziani.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si provvederà ad adeguare i processi sopra indicati qualora siano operative le disposizioni stabilite dalla Regione Marche con D.G.R. n. 111/2015.</li> </ul>
Soggetti responsabili:	Direttore, personale amministrativo e Coordinatrice dei Servizi di gestione del Centro Anziani.
Stato dell'attuazione della misura:	Adottato
Termine:	Entro il 31/12/2022
Note:	Misura ulteriore e specifica per l'Ente (Misura di regolamentazione)

#### **SCHEDA MISURA M19: Regolamentazione gestione attività conseguenti al decesso**

L'Ente si è dotato di regolamentazione interna per le attività conseguenti al decesso degli Ospiti al fine di annullare margini di discrezionalità.

Azioni da intraprendere:	<p>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.</p> <p>I contenuti principali del protocollo saranno i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il personale in servizio presso il Centro Anziani: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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;</li> <li>○ informa i familiari del decesso e sono i familiari a prendere contatti con l'impresa di Onoranze Funebri desiderata.</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> </ul>
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottato

Termine:	Entro il 31/12/2022
Note:	Misura ulteriore e specifica per l'Ente (Misura di regolamentazione)

## 6. IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

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

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

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

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

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

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

Fino alla messa a regime di adeguati strumenti il monitoraggio sarà attuato dal RPCT anche mediante campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

## 7. LE RESPONSABILITÀ

Il sistema normativo relativo alla prevenzione della corruzione 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 2020/2022**

**Allegato B) Tabella valutazione del rischio**

**Allegato C) Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. Whistleblower)**

**Allegato D) Modello per l'accesso Civico**

**Allegato E) Modello per l'accesso generalizzato**

**Allegato F) Modello per l'accesso documentale**

# ALLEGATO A) - PROGRAMMA TRIENNALE 2020 -2022 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. 14 del 20.04.2018, 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. 2018/2020.

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;
- Ottemperare al disposto di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016, che prevede due diversi tipi di accesso civico:
  - a) Comma 1 - L'accesso civico in senso proprio che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
  - b) Comma 2 - L'accesso civico generalizzato per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90 (c.d. accesso documentale), come disciplinato dalla stessa legge. Ambedue le forme di accesso civico di cui alle precedenti lettere a) e b) non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 D. Lgs. 33/2013. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5. L'accesso civico può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

All'interno del sito internet, nella apposita sezione (Amministrazione trasparente → Altri contenuti → Accesso civico) sono presenti i moduli per la presentazione di accesso civico.

**1. Individuazione delle informazioni da pubblicare sul sito internet [www.asp-pergola.it](http://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:

<b>SEZIONE DEL SITO</b> <a href="http://www.asp-pergola.it">www.asp-pergola.it</a> <b>dove sono disponibili le informazioni</b>	<b>ARGOMENTO</b>
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :</b> <b>Disposizioni Generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  (art. 10, c. 8, lett a) del d.lgs. 33/2013)
	Atti generali  (Art. 12, c. 1 e 2 – D.lgs 33/2013 e art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001).
	Oneri informativi per cittadini e imprese  (art. 12, c. 1-bis del d.lgs. 33/2013)
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :</b> <b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo  (artt. 13, comma 1, 14, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 2, comma 1 e art. 3 della Legge n. 441/1982)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati  (art. 47 del d.lgs. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  (art. 28, c. 1 del d.lgs. 33/2013)
	Articolazione degli uffici  (art. 13, c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013)
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :</b> <b>Consulenti e Collaboratori</b>	Telefono e posta elettronica  (art. 13, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013)
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza  (art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013, art. 53, c. 14, del D. Lgs. n. 165/2001)

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Personale</b>	<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p> <p>(art. 14, c. 1, c. 1-bis, c. 1-ter del D.Lgs. n. 33/2013, art. 2, c. 1, e art. 3 Legge n. 441/1982, art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013, art. 19, c. 1-bis D. Lgs. n. 165/2001)</p>
	<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p> <p>(art. 14, c. 1, c. 1-bis, c. 1-ter, del D.Lgs. n. 33/2013, art. 2, c. 1, Legge n. 441/1982, art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013, art. 3 Legge n. 441/1982, art. 19, c. 1-bis D. Lgs. n. 165/2001, art. 1, c. 7 D.P.R. n. 108/2004).</p>
	<p>Dirigenti cessati</p> <p>(art. 14, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, art. 2, c. 1, Legge n. 441/1982, art. 4 Legge n. 441/1982).</p>
	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p> <p>(art. 47, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013).</p>
	<p>Posizioni organizzative</p> <p>(art. 14, c. 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013).</p>
	<p>Dotazione organica</p> <p>(art. 16, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013).</p>
	<p>Personale non a tempo indeterminato</p> <p>(art. 17, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013).</p>
	<p>Tassi di assenza</p> <p>(art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013).</p>
	<p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</p> <p>(art. 18, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e art. 53, c. 14, del D. Lgs. n. 165/2001).</p>
	<p>Contrattazione collettiva</p> <p>(art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e art. 47, c. 8, del D. Lgs. n. 165/2001).</p>
	<p>Contrattazione integrativa</p> <p>(art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013 e art. 55, c. 4, del D. Lgs. 150/2009).</p>
	<p>OIV</p> <p>(art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013, par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013).</p>
	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :</b>

<b>Bandi di Concorso</b>	(Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010).
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Performance</b>	Piano della performance (art. 10, c.8, lett. b – D.lgs 33/2013)
	Relazione sulla Performance (art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi (art. 20, c. 1 del d.lgs. 33/2013)
	Dati relativi ai premi (art. 20, c. 2 del d.lgs. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati (art. 22, c. 1, lett. a), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013, art. 20, c.3 , D. Lgs. n. 39/2013)
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Società partecipate (art. 22, c. 1, c. 2, c. 3, del d.lgs. 33/2013, art. 20, c 3, art. 22, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013, art. 19, c. 7, D. Lgs. n. 175/2016.)
	Enti di diritto privato controllati (art. 22, c. 1, lett. c), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013, art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013)
	Rappresentazione grafica (art. 22, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013)
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Attività e Procedimenti</b>	Tipologie di procedimento (art. 35, c. 1, 3 del d.lgs. 33/2013 e art. 1, c. 29. Legge n. 190/2012).
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, c. 3 del d.lgs. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa (dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016) (art. 24, c. 1 del d.lgs. 33/2013).
	Monitoraggio tempi procedurali (dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016) (art. 24, c. 2 del d.lgs. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico (Deliberazioni Consiglio di Amministrazione) –

<p><b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :</b>  <b>Provvedimenti</b></p> <p><b>Albo Pretorio (link all'Albo Pretorio)</b></p>	<p>(art. 23 del d.lgs. 33/2013, art. 1, c. 16, della Legge n. 190/2012)</p> <p>Provvedimenti dirigenti amministrativi (determinazioni adottate)</p> <p>(art. 23 del d.lgs. 33/2013, art. 1, c. 16, della Legge n. 190/2012.)</p>
<p><b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :</b>  <b>Bandi di Gara e Contratti</b></p>	<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p>(art. 4 delib. ANAC n. 39/2016, art. 1, c. 32, Legge n. 190/2012, art. 37, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)</p> <p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni per ogni procedura</p> <p>(art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, artt. 21 e 29 D. Lgs. n. 50/2016, art. 1, c. 505, Legge n. 208/2015.)</p> <p>Elenco di cui all'art. 23, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>(art. 23, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)</p> <p>Bandi di gara e contratti SCADUTI - archivio</p> <p>Manifestazioni di interesse</p>
<p><b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :</b>  <b>Bilanci</b></p>	<p>Bilancio preventivo e consuntivo</p> <p>(art. 29, c. 1 del d.lgs. 33/2013, e D.P.C.M. 26 aprile 2011 e 29 aprile 2016)</p> <p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</p> <p>(art. 29, c. 2 del d.lgs. 33/2013, artt. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 - art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011)</p>
<p><b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :</b>  <b>Beni Immobili e Gestione Patrimonio</b></p>	<p>Patrimonio immobiliare</p> <p>(art. 30 del d.lgs. 33/2013)</p> <p>Canoni di locazione o affitto</p> <p>(art. 30 del d.lgs. 33/2013)</p>
<p><b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :</b></p>	<p>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</p> <p>(art. 31 del D. Lgs. n. 33/2013).</p> <p>Organi di revisione amministrativa e</p>

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	contabile (31 del D. Lgs. n. 33/2013). Corte dei Conti (art. 31 del D. Lgs. n. 33/2013).
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :</b>  <b>Servizi Erogati</b>  <b>HOME</b> <b>Servizi offerti – Costo dei servizi – Accoglienza utenti e modulistica per l'ammissione.</b>	Carta dei servizi e standard di qualità (art. 32, c. 1 del d.lgs. 33/2013). Class action (artt. 1 e 4 del D. Lgs. n. 198/2009). Costi contabilizzati (art. 32, c. 2, lett. a) e all'art. 10, c. 5 del d.lgs. 33/2013). Liste di attesa (art. 41, c. 6 del d.lgs. 33/2013) Servizi in rete (art. 7, c.3, del D. Lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8, c. 1, del D. Lgs. n. 179/2016). Tempi medi di erogazione dei servizi (dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016) (art. 32, c. 2, lett. b) del d.lgs. 33/2013) - (dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016)
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :</b> <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti (art. 4-bis, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013). Dati sui pagamenti del Servizio Sanitario Nazionale (art. 41, c. 1-bis, del D. Lgs. n. 33/2013). Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33 del d.lgs. 33/2013). IBAN e pagamenti informatici (art. 36 del d.lgs. 33/2013 e art. 5, c. 1, D.Lgs n. 82/2005).
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :</b> <b>Pianificazione e governo del territorio</b>	• Non pertinente per una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (art. 39 del d.lgs. 33/2013)
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :</b> <b>Informazioni ambientali</b>	Non pertinente per una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (art. 40 del d.lgs. 33/2013)

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Strutture sanitarie private accreditate</b>	Non pertinente per una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  (art. 41, c. 4 del d.lgs. 33/2013)
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Interventi straordinari e di emergenza</b>	Interventi straordinari e di emergenza  (art. 42 del d.lgs. 33/2013)
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Altri Contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione  (artt. 10 e 43 del D. Lgs. n. 33/2013, art. 1, c. 3, c. 8 e c. 14, Legge n. 190/2012 )
	Accesso civico  artt. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, art. 2 Legge n. 241/1990 e dalle Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati  (art. 53 del D.Lgs. n. 82/2005, art. 9 del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012)
	Dati ulteriori  (art. 7-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 1 della Legge n. 190/2012)

## 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 2020 – 2022

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. Nel merito si segnalano notevoli difficoltà nell'inserimento delle informazioni nelle varie sezioni dell'Amministrazione Trasparente, per una non completa automatizzazione dei processi di inserimento dati. Nel triennio 2020-2022 risulta auspicabile una rivisitazione dell'intero sito internet istituzionale e dei meccanismi di pubblicazione dei dati, così da rendere le procedure maggiormente automatizzate, in considerazione che nel triennio precedente non si è riusciti a migliorare i meccanismi automatici di pubblicazione.

## 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. Collegamento del Programma con gli obiettivi assegnati al personale

Si valuterà l'inserimento delle azioni previste nel presente piano tra gli obiettivi assegnati al Direttore.

## 6. 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.

# A.S.P. PERGOLA

## Valutazione del rischio

PROCESSO:			
PROBABILITA'		IMPATTO	
	Punti		Punti
<b>1. Il processo è discrezionale?</b>		<b>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?</b>	
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
<b>2. Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>		<b>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?</b>	
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
<b>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?</b>		<b>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?</b>	
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
<b>4. Valore economico: qual' è l'impatto economico del processo?</b>		d) sì sulla stampa nazionale	3
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	3	f) sì sulla stampa nazionale locale e internazionale	5

rilievo economico				
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	<b>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?</b>		
d) comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5		a) a livello di addetto	1
<b>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>			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
<b>6. Controlli: anche sulla base dell'esperienza pregressa il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio corruzione?</b>			e) a livello di Direttore	5
a) si costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	<b>IMPATTO DEL RISCHIO</b> (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			
<b>PROBABILITA' DEL RISCHIO</b> (media punteggi)				
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> (Probabilità del rischio x impatto del rischio)				

## ALLEGATO C) MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (C.D. WHISTLEBLOWER)

<b>MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)</b>	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;</li> <li>• l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;</li> <li>• la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;</li> <li>• il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.</li> </ul> <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.</p>	
NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

# ALLEGATO D) - MODELLO PER L'ACCESSO CIVICO

---

## Modello per accesso civico da parte di persone fisiche

### SCHEMA RICHIESTO ACCESSO CIVICO per persone fisiche

Al Responsabile della Trasparenza  
dell'A.S.P. PERGOLA

**Oggetto: richiesta di accesso civico.**

Il sottoscritt \_\_\_\_\_, nat\_ a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

CHIEDE

l'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, relativamente ai seguenti documenti/informazioni/dati, non avendoli trovati pubblicati nel sito di codesto Ente, come previsto dalla normativa vigente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

**Modello per accesso civico da parte di persone giuridiche**

**SCHEMA RICHIESTO ACCESSO CIVICO per persone giuridiche**

Al Responsabile della Trasparenza  
dell'A.S.P. PERGOLA

**Oggetto: richiesta di accesso civico.**

Il sottoscritt \_\_\_\_\_, nat a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ in qualità di titolare/legale rappresentante (precisare la carica) della  
Ditta/Società/Associazione \_\_\_\_\_ sede \_\_\_\_\_,  
via \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_,  
partita I.V.A. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

CHIEDE

l'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, relativamente ai seguenti documenti/informazioni/dati, non avendoli trovati pubblicati nel sito di codesto Ente, come previsto dalla normativa vigente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## ALLEGATO E) - MODELLO PER L'ACCESSO GENERALIZZATO

---

Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della  
Trasparenza

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

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ prov (\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n° telef. \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_ . (1)

### CHIEDE

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

---

---

---

---

Indirizzo per le comunicazioni (2): \_\_\_\_\_

Dichiaro di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, rilasciata dall'Ente.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Si allega documento di identità**

---

#### Note per la compilazione:

(1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata o e-mail) al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.

## **ALLEGATO F) - MODELLO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE**

---

Al Protocollo  
dell'Ente

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

provincia \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_

via/piazza \_\_\_\_\_ nr. civico \_\_\_\_\_

tel./fax n. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

### **CHIEDE**

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

Del/i seguente/i documento/i<sup>1</sup>:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Per la seguente motivazione<sup>2</sup>:

---

---

---

---

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

- Consegna al sottoscritto / richiedente;
- Consegna al Sig. \_\_\_\_\_  
autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
- Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- Trasmissione tramite fax al n. \_\_\_\_\_ ;
- Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura<sup>3</sup>.

Dichiaro di aver letto l'informativa in materia di protezione dei dati personali di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, rilasciata dall'Ente.

Luogo e data

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

---

<sup>1</sup> Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione.

<sup>2</sup> Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. b L. n. 241/1990).

<sup>3</sup> Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 16,00 ogni quattro facciate.