

N. 3 del 28/01/2016

DELIBERAZIONE del CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018

L'anno **2016** (duemilasedici) addì **28** (ventotto) del mese di **gennaio** alle ore 17.00 presso la sede legale dell'ASP Circondario Imolese a Castel S. Pietro Terme, si è riunito il Consiglio di Amministrazione con l'intervento dei Signori:

		Presenti	Assenti
Poli Gigliola	Presidente	X	
Feliciani Vittorio	Vice-Presidente	X	
Caprara Enrico	Consigliere		X
Rambaldi Angela	Consigliere	X	
Salomoni Maria Cristina	Consigliere	X	
Totale		4	1

Assume la Presidenza la dott.ssa Gigliola Poli ai sensi dell'art 28 dello Statuto.

Partecipano alla seduta il Direttore, dott.ssa Stefania Dazzani ai sensi dell'art. 26 dello Statuto ed il Revisore Unico Rag. Antonino Borghi.

Le funzioni di segretario sono svolte dal Direttore ai sensi dell'art. 27 comma 6 dello Statuto.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita il Consiglio a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* dispone all’art. 1 - comma 8, che l’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Visto il Piano nazionale anticorruzione approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), ora Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC), con deliberazione n. 72/2013, nonché l’aggiornamento dello stesso con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;

Visti l’art. 24 del vigente Statuto dell’ASP Circondario Imolese e la deliberazione n. 1982 del 16/12/2013 della Giunta della Regione Emilia-Romagna recante *“Legge regionale 26/07/2013 n. 12 – Primo provvedimento della Giunta Regionale”* per i quali il Consiglio di Amministrazione è l’organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall’Assemblea dei Soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione, ha la rappresentanza legale dell’ASP e svolge le funzioni strategiche di indirizzo e verifica sulla gestione dell’Azienda;

Preso atto che con deliberazione n. 69 del 22/12/2016 è stata nominata la dott.ssa Stefania Dazzani (Direttore) quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questa Azienda a decorrere dal 01/01/2016;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 di cui il Programma per la Trasparenza e l’Integrità costituisce una sezione in conformità a quanto previsto dall’art. 10, comma 2 del D.Lgs. 3/2013, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e del suo aggiornamento;

Ritenuto di procedere all’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2016-2018 e relativi allegati nel testo proposto, in quanto rispondente agli obiettivi dell’amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nell’Azienda;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Direttore ai sensi dell’art. 32, comma 2 dello Statuto, come da allegato;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

Per le motivazioni riportate in premessa e qui interamente richiamate:

1. di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 unitamente al Programma per la trasparenza 2016/2018 che ne costituisce sezione, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che si allega sub A) alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, ed alla cui osservanza sono tenuti tutti i dipendenti e collaboratori dell’ASP Circondario Imolese;
2. di dare mandato al Responsabile di prevenzione della corruzione di assicurare la pubblicazione del Piano e relativi allegati sul sito istituzionale aziendale nella Sezione *“Amministrazione Trasparente”* nelle apposite sottosezioni predisposte per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza;
3. di dare atto che eventuali aggiornamenti del Piano e/o dei relativi allegati che si rendano necessari saranno approvati secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012;
4. di incaricare il Direttore di adottare i necessari atti organizzativi interni per dare attuazione agli adempimenti previsti nel piano e nei suoi allegati.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018

(art. 1, comma 8, L. n. 190 del 06/11/2012)

approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 3 del 28/01/2016

A.S.P. Circondario Imolese

L' "Azienda Servizi alla Persona Circondario Imolese" è stata costituita a far tempo dal 01/01/2008 con deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 2020/2007 a seguito della sottoscrizione di apposita convenzione tra i seguenti Comuni di:

Imola

Borgo Tossignano

Casalfiumanese

Castel del Rio

Castel Guelfo di Bologna

Castel San Pietro Terme

Dozza

Fontanelice

Medicina

Mordano

e la Comunità Montana Valle del Santerno cui nel 2010 è subentrato il Nuovo Circondario Imolese.

L'Asp nasce, conformemente a quanto previsto dalla LR 2/2000 dalla trasformazione delle seguenti 3 IPAB presenti sul territorio del Distretto Sociale di Imola:

Ipab Inabili al Lavoro di Imola

Ipab Santa Maria di Tossignano

Ipab Istituzioni di Assistenza Riunite di Medicina

All'ente i Comuni soci hanno poi conferito anche la gestione dei servizi sociali già in precedenza gestiti dai Comuni in forma associata attraverso il Consorzio Servizi Sociali di Imola l'Istituzione Servizi Sociali di Castel San Pietro Terme.

Ciò comporta la gestione per conto dei comuni di tutte le funzioni inerenti il servizio sociale territoriale che il nostro ordinamento affida ai Comuni e meglio declinate da ultimo dalla Regione nelle Linee Guida per il riordino del servizio sociale professionale adottate con DGR 1012/2014.

1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 - Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha previsto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale è stato predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.).

A livello decentrato ogni Pubblica Amministrazione deve definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente. Il P.T.P.C. costituisce, quindi, lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa dell'ente.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale ma si intende "ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". In

pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

La legge 190/2012 delinea, quindi, una accezione ampia della corruzione e si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio del fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.

1.2 – Fonti normative

Il contesto normativo giuridico di riferimento comprende, oltre alla legge n. 190/2012 ed al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 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”*;
- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;
- la determinazione ANAC n. 6/2015 *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”* nelle quali vengono specificati l'ambito di applicazione, l'oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell'identità del dipendente pubblico dichiarante;
- la determinazione ANAC n. 10 del 23.09.2015 recante *“Linee guida per l'affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006”*;
- la determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 recante *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”* con cui sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A. approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72;
- il *“Codice di Comportamento dei dipendenti, dirigenti e collaboratori dell'ASP Circondario Imolese”*, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 27/02/2014.

1.3 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Ai sensi della normativa vigente e sopra richiamata, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa analisi della struttura organizzativa aziendale e dei processi svolti dall'Ente, deve definire le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività istituzionali o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo deve essere perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso a livello locale.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Azienda, in primo luogo con il ciclo della performance e con il piano della trasparenza. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. sono inserite tra gli

obiettivi del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale del Direttore e dei Responsabili di Area/Settore/Servizio.

Come evidenziato dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al P.N.A. (Determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015), per una puntuale contestualizzazione del P.T.P.C., occorre, poi, analizzare anche le dinamiche socio-territoriali del contesto di riferimento, necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa veicolare all'interno dell'Azienda per via delle specificità dell'ambiente in cui la stessa opera, perché sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire, almeno potenzialmente, il verificarsi di fenomeni corruttivi. Al riguardo si evidenzia che l'ASP Circondario Imolese opera in un contesto di consolidata storica assenza di fenomeni corruttivi emergenti.

1.4 - Soggetti coinvolti

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, dell'adozione iniziale e dei successivi aggiornamenti del P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione al Consiglio di Amministrazione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- in funzione, altresì, di Responsabile della trasparenza coordina il presente Piano con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001

I Responsabili di Area/Servizio/Unità Operativa nell'ambito dei Settori/servizi di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 del P.N.A.);
- concorrono all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento da parte dei soggetti interni ed esterni assegnati al Settore/servizio di competenza e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali di competenza, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale assegnato negli incarichi per quanto compatibile con la ridotta organizzazione aziendale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001).

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- raccorda la propria attività con quella svolta in funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

L'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V):

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigila sull'applicazione.

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.p.r. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Le funzioni dell'U.D.P. sono state affidate a decorrere dal 01/01/2016 al Nuovo Circondario Imolese tramite convenzione.

Tutti i dipendenti dell'Azienda:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi anche utilizzando i moduli di comunicazione allegati al Codice di comportamento.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda:

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

1.5 - La procedura di redazione del Piano

Il P.T.P.C. viene adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili di Area/Settore/Servizio trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività

L'arco temporale di riferimento del presente P.T.P.C. è il triennio 2016 -2018.

Eventuali aggiornamenti successivi, anche annuali, saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi.

Il P.T.P.C. è pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e viene segnalato via mail a tutto il personale dipendente, affinché ne prenda atto, lo osservi e provveda a farlo osservare da soggetti terzi.

Il P.T.P.C. sarà, altresì, consegnato ai nuovi assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

1.6 Aspetti di natura organizzativa

Il presente Piano tiene conto della specificità della struttura e del vigente schema organizzativo dell'ASP Circondario Imolese.

In base a quanto indicato al punto 2.2 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, e tenuto conto che la dotazione organica dell'Azienda non prevede la presenza di figure dirigenziali ad eccezione del Direttore, si individuano nei Responsabili di Area/Settore/Servizio i **Referenti**

per la prevenzione della corruzione, in modo da estendere l'efficacia delle azioni inserite nel Piano all'interno di tutta l'organizzazione e al fine di consentire al R.P.C. una effettiva verifica dell'efficace attuazione del Piano.

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C., affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Azienda nonché attività di costante monitoraggio per l'efficace attuazione del piano di prevenzione. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del d.lgs. 39/2013. Periodicamente saranno previsti incontri di confronto nell'ambito della Direzione, al fine di avere il massimo coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutti i Referenti per la corruzione aziendali.

2 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

2.1 - Metodologia

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'ASP Circondario Imolese.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
2. valutazione del rischio per ciascun processo
3. trattamento del rischio

realizzate compatibilmente alle risorse aziendali che non consentono la costituzione di un Ufficio preposto all'attività anticorruptiva.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque "Tabelle di gestione del rischio" allegate al presente Piano (allegato 1) e così denominate:

- Tab. A – Area autorizzazioni e concessioni (assenti nel caso specifico)
- Tab. B – Area scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
- Tab. C – Area erogazione contributi - vantaggi economici
- Tab. D – Area assunzione e progressione carriera personale
- Tab. E – Area ambiti diversi e specifici

2.2 - La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'analisi dei processi attuati all'interno di questa ASP al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. .

Questa attività è stata effettuata con riferimento alla struttura organizzativa aziendale, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza, utilizzando a tal fine i dati contenuti nello schema organizzativo vigente.

I processi individuati riguardano tutta l'attività dell'ASP, comprese le quattro aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni individuate dalla legge 190/2012 che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione (assenti nel caso specifico di questa Azienda);
- b) 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 decreto legislativo n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Come si evince dalle tabelle allegate, l'analisi svolta ha consentito di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge. Le prime quattro tabelle di gestione del rischio

(Tabelle A, B, C, D) sono state, infatti, redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge, la quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per l'ASP Circondario Imolese.

2.3 - Valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività suddivisa nei seguenti passaggi: identificazione, analisi, classificazione del rischio.

2.4 - Identificazione del rischio

Una volta catalogati i processi, si è proceduto all'identificazione dei potenziali rischi associati a ciascuno di essi, considerando il contesto esterno ed interno anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'ASP.

I possibili rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "TIPOLOGIA DI RISCHIO" delle predette tabelle.

2.5 - L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato è stata valutata la probabilità che lo stesso si verifichi e dell'impatto in termini economici, organizzativi e reputazionali che esso produce, avvalendosi dei principi desumibili dai relativi sistemi di valutazione riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. .

2.6 - La classificazione del rischio

I rischi sono stati classificati come segue:

- attività con rischio elevato di corruzione
- attività con rischio non elevato di corruzione

In questo piano si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, è consistita nell'esaminare la struttura organizzativa aziendale e le sue regole di comportamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo (valutazione probabilistica di tale rischiosità). Ciò è avvenuto mediante la ricostruzione del sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Le misure di prevenzione individuate (misure obbligatorie e misure ulteriori ritenute necessarie o utili) sono estese a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano (implementazione delle misure di prevenzione a tutte le aree di rischio per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi).

3 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare i rischi emersi attraverso l'individuazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, volte a neutralizzare o ridurre il rischio.

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

Le misure possono essere classificate in:

- **"misure comuni e obbligatorie"**: sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'Azienda (in quanto è la stessa normativa a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo ente);
- **"misure ulteriori"**: sono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione pubblica e pertanto diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

E' data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.

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

Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione previste per il presente piano. Per facilità di consultazione, dette misure sono elencate con codice “lettera progressiva alfabeto” così da consentire il richiamo sintetico nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio allegate.

4 – LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

A - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell’art. 43 del d.lgs. 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 Circondario Imolese prevede la coincidenza tra le due figure stante la limitata dotazione organica dell’Azienda che consta di un solo dirigente a tempo determinato.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.) e tra le attività svolte dal relativo Responsabile.

Normativa di riferimento: D.Lgs. n. 33/2013; L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34; Capo V della L. n. 241/1990; Intesa Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.), allegato al presente Piano.

Il Responsabile per la trasparenza, verificherà l’attuazione degli adempimenti di trasparenza.

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

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza - tutti i Responsabili di Area/Settore/Servizio.

B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

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

Riduce il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Normativa di riferimento: D.Lgs. 39/1993; DPR 445/2000; D.Lgs. 10/2002; Direttiva Ministero per Innovazione e Tecnologia 9/12/2002; Codice dell’amministrazione digitale; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: implementazione dell’informatizzazione dei processi, a seguito acquisizione di nuovi moduli informatici atti alla proceduralizzazione informatica degli atti deliberativi e determinativi e dei contratti e gare.

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

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Area/Settore/Servizio.

C - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull’attività da parte dell’utenza.

Normativa di riferimento: D.Lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30; Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’Azienda, sul sito istituzionale dell’Ente vengono

pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

Entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, ossia entro il 31/12/2016, tutti i Responsabili di Area/Settore/Servizio sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo.

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

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Area/Settore/Servizio.

D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

L'Azienda ha l'obbligo, ex art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 e art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie.

Normativa di riferimento: art. 2 L. 241/1990; L. 35/2012; art. 1, commi 9, lett. d) e 28, L. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: ciascun Responsabile di Area/Settore/Servizio vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati; eventuali ritardi devono essere segnalati al Direttore.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

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

Soggetti responsabili: Direttore, R.T.I. e tutti i Responsabili di Area/Settore/Servizio.

E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

Normativa di riferimento: art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della L. 190/2012; art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: il presente Piano individua due livelli di formazione:

- **Formazione base:** è destinata a tutto il personale e finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento. Viene impartita mediante appositi seminari destinati a tutto il personale dipendente in servizio. Ai nuovi assunti deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).
- **Formazione tecnica:** destinata a Responsabili di Area/Settore/Servizio che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio elevato. Viene impartita mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili di Area/Settore/Servizio nell'ambito della predisposizione del Piano formativo aziendale da allegare al Bilancio economico preventivo. Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica finale relativa al Piano Programmatico.

F - CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni

di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 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.

L'ASP Circondario Imolese, con metodologia partecipativa, ha adottato il proprio Codice di Comportamento integrativo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 27/02/2014.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; D.P.R. 16/04/2013 n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento integrativo dell'ASP Circondario Imolese.

L'ASP inserisce negli schemi tipo di incarico, contratti e bandi la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i consulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'Azienda, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

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

Soggetti responsabili: R.P.C. e Ufficio Disciplinare per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

G- MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 L. 190/2012.

Azioni da intraprendere:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative o regolamentari
- per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un **linguaggio semplice**. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto e il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) che comunque vanno spiegate all'interno dell'atto la prima volta in cui si usano
- provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'**attività istruttoria** e la relativa responsabilità dall'**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 (Responsabile di Area/Settore/servizio o responsabile del procedimento titolare di indennità di particolare responsabilità-I.P.R.).

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. n. 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 è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il **preambolo** che la **motivazione**. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- 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 i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La **segnalazione del conflitto** deve essere scritta e indirizzata al Responsabile di Area/Settore/Servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area/Settore/Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile di Area/Settore/Servizio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al Piano Programmatico dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale
- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di 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 individuando per ogni affidamento a terzi un Responsabile aziendale dell'esecuzione del contratto

Per quanto riguarda l'arbitrato, l'Azienda applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 1 commi 19-25 della L. 190/2012 e degli artt. 241, 242 e 243 del D.Lgs. 163/2006.

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 Responsabili di Area/Settore/Servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990 ovvero secondo la disciplina di volta in volta stabilita in sede di predisposizione dei bandi di ammissione al beneficio (es. contributo locazione, contributo abbattimento tassa rifiuti, ecc). Nel

provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda.

I **concorsi e le procedure selettive del personale** si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento interno. I provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive rivolti a soggetti esterni all'Azienda sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" mentre le selezioni che attengono il personale già dipendente (es. mobilità interna, selezioni per conferimento incarichi di responsabilità, ecc.) sono diffuse attraverso la rete aziendale ed i Responsabili di Area/Settore/Servizio, nonché mediante affissione nelle bacheche aziendali.

Nel conferimento, a soggetti esterni, degli **incarichi individuali di collaborazione autonoma** di natura occasionale o coordinata e continuativa, il Responsabile di Area/Settore/Servizio che li promuove deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di idonee professionalità interne.

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

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Area/Settore/Servizio – tutti i dipendenti.

H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento: D.Lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: autocertificazione da parte dell'interessato 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.

Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

Misura comune ai seguenti incarichi: Dirigenti.

Soggetti responsabili: Responsabile Ufficio Risorse Umane.

I - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. 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. n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: 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; indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al Piano Programmatico.

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

Soggetti responsabili: Responsabile Ufficio Risorse Umane.

L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

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

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

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

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

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

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili di Area/Settore/Servizio interessati all'organizzazione di commissioni - Responsabile Ufficio Risorse Umane per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b).

M- DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'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"*.

Il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere l'obbligo da parte delle ditte interessate di dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

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

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili di Area/Settore/servizio incaricati di posizione organizzativa per gli affidamenti di competenza.

N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Normativa di riferimento: art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015.

Azioni da intraprendere: il Codice di comportamento dell'Asp all'art. 8 prevede indicazioni sulle modalità di denuncia degli illeciti amministrativi ed il relativo modulo di segnalazione.

Nel 2016 si provvederà a declinare a livello aziendale le linee guida emesse in materia dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28/04/2015.

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

Soggetti responsabili: competenti a ricevere le segnalazioni sono i superiori gerarchici del dipendente.

O - PATTI DI LEGALITA' E DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 stabilisce 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.

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 predetta determinazione l'A.V.C.P. 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)."*

L'ASP potrà aderire a protocolli d'intesa promossi dalla Prefettura di Bologna.

Normativa di riferimento: articolo 1, comma 17 della legge 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: aderire a protocolli d'intesa promossi a livello istituzionale per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici; prevedere nei bandi/capitolati/disciplinari/contratti le specifiche clausole contrattuali.

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Soggetti responsabili: Responsabili Area/Settore/ Servizi e interessati alle procedure di affidamento.

P - ROTAZIONE DEL PERSONALE

Fermo quanto previsto dall'art. 1, commi 60 e 61, Legge n. 190/2012, e considerata la struttura organizzativa interna, non risulta possibile coniugare il principio della rotazione dei dirigenti e degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, con la efficienza/efficacia di detti uffici, atteso il non elevato numero di personale preposto alle ridette attività e la complessità dei correlati procedimenti; la specializzazione risulta elevata e l'interscambio/rotazione rischierebbero di compromettere i risultati attesi dalla complessiva gestione tecnico-amministrativa nei settori di intervento; pertanto, si provvederà ad effettiva rotazione solamente secondo contingenze.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del DLgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: valutazione degli atti regolamentari che disciplinano il conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.

Soggetti responsabili: Direttore e Responsabili di Area/Settore/Servizio.

Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il P.T.C.P., il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Azienda del piano approvato.

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione e Corruzione.

5 - 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.

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale in collaborazione con i Responsabili di Area/Settore/servizio
- ai Referenti per la prevenzione della corruzione
- all'OIV

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. 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 pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

La relazione dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance; anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono inserite nel Piano Programmatico.

6 - LE RESPONSABILITÀ

L'articolo 1 della legge n. 190/2012 stabilisce:

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

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

In particolare:

- ✓ l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;

- ✓ l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i dirigenti. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

ALLEGATI:

Allegato 1 – Tabelle gestione rischio (A, B, C, D, E)

Allegato 2 – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO

INDICE

Tabella A) - "Area autorizzazioni e concessioni"

Tabella B) - "Area scelta del contraente per lavori, servizi e forniture"

Tabella C) - "Area erogazioni di contributi/vantaggi economici"

Tabella D) - "Area assunzione e progressione di carriera personale"

Tabella E) - "Area ambiti diversi e specifici"

www.Albopretorionline.it

TABELLA A)
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

L'ASP Circondario Imolese non gestisce procedimenti a carattere autorizzatorio o concessorio

www.AibOPretorionline.it

TABELLA B)

AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2016	Misure da realizzare 2017	Misure da realizzare 2018
Direzione Servizio Affari Generali Servizio Attività Tecniche Servizio Provveditorato Servizio Bilancio e Controllo di gestione Servizio Assistenza Servizi Sociali Territoriali Servizi accreditati anziani Servizi Informativi	Affidamenti di lavori/servizi/ forniture tramite procedure aperte, ristrette e negoziate	- Violazione delle norme in materia di procedure ad evidenza pubblica; - Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti; - Definizione di requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; - Omesso controllo dei requisiti; - Uso distorto dei criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento; - Abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non voluto	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Supervisione da parte del Direttore sulla predisposizione degli atti di gara e sulla nomina delle Commissioni giudicatrici	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Ufficio Personale Associato (U.P.A) Servizio Informativo Associato (S.I.A)						



Direzione
Servizio Affari Generali e
Risorse Umane
Servizio Attività Tecniche
Servizio Provveditorato
Servizio Bilancio e Controllo
di gestione
Servizio Assistenza
Servizi Sociali Territoriali
Servizi accreditati anziani
Servizi Informativi
Ufficio Personale Associato
(U.P.A.)
Servizio Informativo
Associato (S.I.A.)

Affidamenti di beni
e servizi in
economia

- Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore;
- Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia;
- Omesso ricorso ai mercati elettronici della PA;
- Abuso dell'affidamento diretto a determinate imprese fornitrici;
- Abuso del criterio del rapporto fiduciario.

Misure A-N

- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure;
- Supervisione da parte del Direttore sulla predisposizione degli atti di gara e dei contratti

Aggiornamenti
modifiche procedurali o regolamentari
prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

Aggiornamenti
modifiche procedurali o regolamentari
prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

Direzione
Servizio Attività Tecniche

Procedure di scelta
del contraente per
fitti, locazioni,
alienazioni del
patrimonio
immobiliare

- Nomina commissari complacenti;
- Predisposizione bandi ad hoc;
- Valutazioni inique per favorire determinati candidati

Misure A-N

- Supervisione da parte del Direttore sulla predisposizione degli atti di gara e sulla nomina delle commissioni

Aggiornamenti
modifiche procedurali o regolamentari
prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

Aggiornamenti
modifiche procedurali o regolamentari
prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

TABELLA C)

AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI – VANTAGGI ECONOMICI

ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2016	Misure da realizzare 2017	Misure da realizzare 2018
Direzione Servizio Assistenza Servizi Sociali Territoriali Servizi accreditati anziani Sportello Sociale	Concessione di contributi economici e facilitazioni ad utenti in condizione di bisogno e ad associazioni che collaborano tramite convenzione con l'Azienda per il raggiungimento delle finalità statutarie	- Omissione/carenza controlli su requisiti ed attività; - Violazione delle norme regolamentari; - Indebito riconoscimento del contributo	- Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure di erogazione; - Supervisione da parte del Direttore e del Consiglio di Amministrazione	Misure A-N	- Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio; - Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

TABELLA D)

AREA ASSUNZIONE E PROGRESSIONE CARRIERA PERSONALE

ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2016	Misure da realizzare 2017	Misure da realizzare 2018
Direzione Servizio Affari Generali Ufficio Personale Associato (UPA)	Reclutamento personale	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina commissari corpi accenti; - Predispensione bandi e prove ad hoc e valutazioni inique per favorire determinati candidati 	<ul style="list-style-type: none"> - Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Supervisione da parte dei Direttori sulla predisposizione degli atti concorsuali e sulla nomina delle commissioni 	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Direzione Servizio Affari Generali Ufficio Personale Associato (UPA)	Progressione di carriera del personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione secondo criteri volti a favorire determinati candidati 	<ul style="list-style-type: none"> - Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Supervisione da parte dei Direttori sulla predisposizione degli atti concorsuali e sulla nomina delle commissioni 	Misure A-N	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Direzione Servizio Affari Generali Servizio Provveditorato	Incarichi esterni per collaborazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento di incarichi per attività possibili all'interno dell'amministrazione; - Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> - Pluralità di uffici interni coinvolti nelle procedure; - Supervisione da parte dei Direttori sulla predisposizione degli atti 	Misure A-N	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

TABELLA E)

AREA AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

ATTIVITA' NON A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE

Uffici e Servizi coinvolti	Processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2016	Misure da realizzare 2017	Misure da realizzare 2018
Servizio Assistenza Servizi Sociali Territoriali Servizi accreditati anziani	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale e semiresidenziale accreditati e non	Valutazioni inique per favorire determinati richiedenti; - Violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	L'accesso ai servizi è gestito mediante procedure regolamentate dal Nuovo Circondario Imolese e dall'Azienda che prevedono i criteri di accesso, i criteri per la compartecipazione ai costi del servizio e le modalità di eventuali integrazione economica delle rette	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders
Coordinatori Cra Servizio Assistenza Servizi Sociali Territoriali	Regalie di varia natura da parte di familiari ed utenti dei servizi residenziali e semiresidenziali	Trattamenti iniqui degli utenti	Adozione codice di comportamento che regolamenta l'importo massimo delle regalie accettabili dagli operatori dell'ASP; L'ASP è dotata di appositi protocolli che assicurano standard di erogazione dei servizi; Il servizio assistenziale è basato su attività di equipe.	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Servizi Sociali Territoriali	Procedure di accesso ai servizi territoriali	Trattamenti iniqui degli utenti	L'accesso ai servizi è gestito mediante procedure regolamentate dall'Azienda che prevedono i criteri di accesso, le rette e le modalità di integrazione economica delle rette.	Misure A-N e P	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP



Servizio Affari Generali e Risorse Umane Servizio Attività Tecniche Servizio Provveditorato Sportelli Sociali	Procedure di accesso ad alloggi di servizio, al condominio solidale e al condominio del buon vicinato	Trattamenti iniqui degli utenti	L'accesso ai servizi è gestito mediante procedure regolamentate dall'Azienda che prevedono i criteri di accesso, le rette e le modalità di integrazione economica delle rette.	Misure A-N e P	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
Sportello Sociale	Protocollo di corrispondenza in arrivo	- Irregolarità delle operazioni di protocollazione; - Irregolarità nell'accettazione di documenti (ad es. di gara) pervenuti oltre la scadenza con retrodatazione timbro arrivo	- Gestione informatizzata del protocollo; - Tracciabilità dei nominativi degli operatori	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP
	Tenuta agenda Operatori sociali, Direttoriale, Presidente Consiglio di Amministrazione	Non omogeneità nei trattamenti, nelle interlocuzioni	Pluralità di operatori addetti alla tenuta di agenda	Misure A-N	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'ASP

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 - 2018

1. Obiettivi e contenuti del Programma

Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.) individua ed evidenzia, all'interno dell'ASP Circondario Imolese, i flussi informativi, le responsabilità operative, le tempistiche e le modalità esecutive per adempiere a quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*: tale disciplina si inserisce all'interno delle indicazioni più ampie definite nella legge n. 190 del Novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la responsabilità della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Sulla base del quadro normativo di riferimento la *trasparenza* è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art. 1 D.Lgs. 33/2013).

Il decreto dispone che documenti, dati e informazioni siano pubblicati secondo una struttura predefinita, riportata in una tabella allegata al decreto stesso all'interno di un'area dedicata presente nel sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente": si tratta di una vera e propria standardizzazione delle modalità con cui le pubbliche amministrazioni devono diffondere le informazioni sulle loro attività. Tale standardizzazione risponde alla finalità di consentire sia alla generalità dei cittadini, sia agli operatori pubblici, di estrapolare dati che permettano loro di effettuare comparazioni e valutazioni sul corretto agire degli enti pubblici.

Obiettivo cardine posto alla base del programma triennale è, pertanto, quello di garantire, in ultimo, un adeguato livello di trasparenza finalizzato a fornire a chiunque il quadro più approfondito e chiaro possibile delle attività che svolge l'ASP.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

- Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il **"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"** è finalizzato a perseguire i seguenti scopi:

- rafforzare il diritto del cittadino di essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente;
- 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.

L'ASP ha come finalità l'organizzazione e l'erogazione di interventi, prestazioni, servizi sociali e socio-sanitari rivolti alle famiglie e alle persone, minori, adulte, anziane, disabili, immigrate, compresi i relativi servizi accessori e funzionali.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono presenti nello **statuto**, in quanto l'ASP ispira ed orienta la propria attività al rispetto delle finalità e dei principi indicati nelle leggi regionali n. 2 del 2003 e n. 12 del 26.7.2013 ed in particolare al rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza.

L'ASP agisce nell'ambito del sistema locale di servizi sociali a "rete" di cui all'art. 5 della legge regionale n. 2 del 2003, secondo le esigenze indicate dalla **pianificazione** locale definita dal Piano per la salute ed il benessere approvato dal Nuovo Circondario Imolese, titolare delle funzioni di programmazione in materia socio sanitaria e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei soci. In particolare tutto il processo di programmazione, e revisione dei Piani, come del resto il confronto con le Parti Sociali, avviene, a livello circondariale e con la partecipazione di ASP, con ampia partecipazione e con presentazione e discussione di documentazioni aggiornate sia sull'attività sia sulle risorse impiegate.

Oltre alla **partecipazione** a sedute dei Consigli e delle Commissioni Comunali, ASP risponde alle richieste di accesso ai dati che provengono dalle Amministrazioni Comunali e soddisfa i debiti informativi comunali, provinciali, regionali e nazionali. L'opinione pubblica partecipa attivamente alla vita aziendale anche attraverso gli organi di stampa.

La riorganizzazione del Sito aziendale è stata negli anni scorsi effettuata con l'obiettivo della trasparenza e della corretta **informazione** ai cittadini e ai propri interlocutori istituzionali. Nella gestione operativa del processo decisionale ASP si attiene, come tutte le pubbliche amministrazioni, agli obblighi di pubblicazione previsti.

La stipula dei contratti per l'esecuzione dei lavori e l'acquisizione di beni e servizi è curata di norma dall'U.O. Provveditorato e dall'U.O. Attività Tecniche ed avviene nel rispetto delle norme poste a garanzia dell'imparzialità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa e nel rispetto delle proprie caratteristiche aziendali, generalmente con il ricorso al MEPA ovvero alle centrali pubbliche di committenza CONSIP ed INTERCENT.

• Collegamenti con gli strumenti di programmazione

ASP utilizza il Piano Programmatico pluriennale come proprio Piano della Performance, in attesa che il riordino delle ASP determinato con Legge Regionale consenta di individuare un set di indicatori comuni. Lo strumento operativo di valutazione è rappresentato dalle schede budget che contengono i principali obiettivi, indicatori di attività e dati economici dell'Azienda.

La funzione di verifica, svolta dal Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) fino al 31/12/2013 e dall' Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) dal 01/01/2014, assicura il monitoraggio dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.

• Responsabile della trasparenza e soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di:

- predisporre ed aggiornare annualmente il Programma triennale della trasparenza che indica le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza, la correttezza e il rispetto dei tempi di pubblicazione;
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente nel rispetto dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013 relativo all'accesso civico;
- segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e, altresì, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione dell'ASP

Alla realizzazione del programma per la trasparenza partecipano tutti i dipendenti che esercitano responsabilità legata a posizione organizzativa e particolari responsabilità.

I Responsabili di Area/settore/servizio adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato "A" del presente programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso (art 43 c. 3 del D.Lgs. 33/2013) dei documenti/dati/informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili di Area/settore/servizio assicurano inoltre l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza e la tempestività di pubblicazione delle informazioni e ne garantiscono altresì la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Si demanda ai Responsabili di Area/settore/servizio la responsabilità del rispetto dei tempi di aggiornamento dei dati previsti dal presente Programma nonché l'obbligo di supportare il Responsabile della trasparenza fornendogli la documentazione necessaria a garantire l'accesso civico (art. 5 D. Lgs n. 33/2013) e comunicando i dati necessari al Nucleo di Valutazione per il monitoraggio.

Di seguito l'attuale organizzazione aziendale che sarà comunque oggetto di cambiamenti nel corso del 2016:

UNITA' OPERATIVA (APO)	NOMINATIVO	UFFICIO (IPR)	NOMINATIVO
STAFF		SISTEMI INFORMATIVI	NEGRONI
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO			
UO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE	BONA	CONTABILITÀ ENTRATE CONTABILITÀ USCITE	BERTI CONTI
UO SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE	FIUMI		
UO PROVVEDITORATO	GURIOLI	ACQUISTI	VIGGI
UO SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE	NANNI S.	GIURIDICO	LAZIALI
UO ASSISTENZA		GRADUATORIE RETTE	PATTUELLI ROSSI
AREA SERVIZI SOCIALI			
UO SERVIZI SOCIALI ADULTI ANZIANI AREA IMOLA MORDANO VALLATA	BARELLI		
UO SERVIZI SOCIALI AREA NORD OVEST	CAPRARA		
UO SERVIZI SOCIALI MINORI AREA IMOLA MORDANO VALLATA	CIARLATANI M.G.		
UO SERVIZI SOCIALI AREA OVEST	RIBANI		
AREA SERVIZI ACCREDITATI			
CRA CASSIANO TOZZOLI - CD IMOLA	PASQUALI	RESP. ATTIVITA' ASSISTENZIALI	VETTOLANI SAGRINI
CENTRO A M'ARCORD	BENVENUTI	RESP. ATTIVITA' ASSISTENZIALI	NANNI M.
CRA MEDICINA	BENVENUTI	RESP. ATTIVITA' ASSISTENZIALI	DOMENICALI ISOLA
CRA FIORELLA BARONCINI	BARACCANI	RESP. ATTIVITA' ASSISTENZIALI	MAINETTI VALLI
COORDINAMENTO INFERMIERISTICO	CORNAZZANI		

• Accesso Civico

L'accesso civico (art. 5 del D.Lgs. 33/2013) è un istituto posto in difesa dell'interesse generale al controllo democratico sull'organizzazione e sull'operato delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e alla pubblicità dei documenti, delle informazioni e dei dati (ovvero di *contenuti*) che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali. Oggetto dell'accesso civico sono quindi esclusivamente i contenuti destinati per legge ad essere diffusi all'esterno della pubblica amministrazione, in quanto riferiti ad aspetti organizzativi, funzionali ed economici della stessa.

Chiunque (persona fisica o giuridica) ha il diritto di accedere a tali contenuti, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione o identificazione, senza dover fornire alcuna motivazione e senza costi per l'interessato poiché il controllo pubblico sull'operato delle pubbliche amministrazioni è riconosciuto internazionalmente quale elemento cardine per prevenire la corruzione e l'illegalità.

L'accesso civico viene esercitato tramite richiesta scritta indirizzata via e-mail, fax o posta, al Responsabile aziendale dell'Accesso Civico dell'ASP Circondario Imolese, Via Matteotti n. 77, 40024 Castel San Pietro Terme:

Via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: asp@pec.aspcircondarioimolese.bo.it

L'accesso civico può avere ad oggetto anche il completamento della pubblicazione sul sito di contenuti lacunosi o parziali

Sul sito istituzionale è scaricabile un apposito modulo e può essere utilizzato per inoltrare le richieste di pubblicazione delle informazioni individuate come obbligatorie dalle disposizioni normative. Il modulo è reperibile al link <http://trasparenza.nuovocircondarioimolese.it/asp-circondario-imolese/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/sezione-accesso-civico>.

Entro 30 giorni l'Azienda procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente comunicando l'avvenuta pubblicazione e fornendo il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o di omessa risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (di cui all'art 2 comma 9 bis della L. n. 241/1990) nella persona del Direttore dell'ASP.

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

• Iniziative di comunicazione interna ed esterna all'ASP

La rendicontazione delle attività dell'ASP è realizzata nel Bilancio Economico e nel Bilancio Sociale che viene diffuso attraverso il sito aziendale.

La illustrazione di tali documenti alle Amministrazioni dei comuni soci è una prassi consolidata.

ASP, inoltre, cura le relazioni sindacali con incontri periodici, all'interno dei quali rende disponibili i diversi documenti elaborati, oltre ad assolvere ai doveri di informazione previsti dal contratto di lavoro.

Infine, il Consiglio di Amministrazione e tutti i Responsabili di servizio assicurano il ricevimento del pubblico e la gestione delle richieste di informazione, dei reclami e dei contenziosi.

Menzione a parte merita il sito istituzionale dell'ASP quale strumento strategico rispetto all'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza: l'Amministrazione si impegna a svilupparne tutte le potenzialità sensibilizzando altresì tutti i cittadini (in particolare gli utenti dei servizi), alla sua consultazione periodica.

Sono poi organizzate "giornate della trasparenza" volte ad aprire le sedi dell'Asp, in particolare i servizi residenziali e semiresidenziali, ai portatori di interesse esterni (stakeholders) quali:

Utenti, familiari e loro rappresentanze

Organizzazioni associative e volontarie e loro singoli membri

Soggetti istituzionali del territorio

Organizzazioni sindacali

Fornitori di servizi

Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il programma della trasparenza 2016-2018 è stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 28.01.2016.

Stato di attuazione delle pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013

Le pubblicazioni previste per legge sono presenti sul sito istituzionale aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente" raggiungibile al link <http://trasparenza.nuovocircondarioimolese.it/asp-circondario-imolese/amministrazione-trasparente>.

Denominazione sottosezioni (D.Lgs. n. 33/2013)	Contenuti	Stato di attuazione e previsioni di implementazione nel triennio 2016-2018
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	P
	Atti generali	P
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	P
	Articolazione degli uffici	P
	Telefono e posta elettronica	P
Consulenti e collaboratori	Incarichi e consulenze esterne	P
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	P
	Dirigenti	P
	Dotazione organica	P
	Posizioni organizzative	P
	Tassi di assenza	P
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	P
	Contrattazione collettiva	P
	Contrattazione integrativa	P
	OIV - NIV	P
Bandi di concorso		P
Performance	Piano della Performance	P- Da aggiornare
	Relazione sulla Performance	P- Da aggiornare
	Ammontare complessivo dei premi	P- Da aggiornare
	Dati relativi ai premi	P- Da aggiornare
	Benessere organizzativo	P

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Da fare
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Da fare
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	P- Da aggiornare
	Provvedimenti dirigenti	P- Da aggiornare P
Bandi di gara e contratti		P
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	P
	Atti di concessione	P- Da aggiornare
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	P
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Da fare
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	P
	Canoni di locazione o affitto	P- Da aggiornare
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	P
	Costi contabilizzati	Da fare
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Da fare
	Liste di attesa	P
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	P
	IBAN e pagamenti informatici	P
	Fatturazione elettronica P.A.	P
	Indicazioni sulla compilazione della fattura elettronica	P
	Split Payment	P
Opere Pubbliche		P
Altri contenuti		P

P = presente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018

Espressione del parere di cui all'art. 32 comma 2 dello Statuto dell'ASP "Azienda Servizi alla Persona Circondario Imolese"

Parere sulla congruità e regolarità tecnico-contabile dell'atto

Si esprime parere

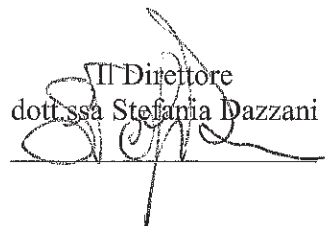
☒ favorevole

☐ non favorevole per le seguenti motivazioni:

Castel S. Pietro Terme, 26.01.2016



Il Direttore
dott.ssa Stefania Dazzani



Letto, approvato e sottoscritto

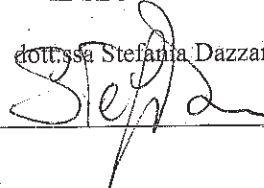
IL PRESIDENTE

dott.ssa Gigliola Poli



IL SEGRETARIO

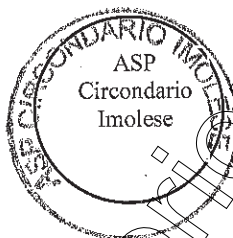
dott.ssa Stefania Dazzani



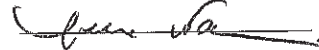
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione è stata pubblicata il 15/02/2016 all'Albo dell'ASP Circondario Imolese ai sensi dell'art. 32 comma 4 dello Statuto dell'ASP.

Castel S. Pietro Terme, 15/02/2016



U.O. Servizio Affari Generali e R.U.
dott.ssa Serena Nanni



ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 32 comma 3 dello Statuto dell'ASP Circondario Imolese.

La presente deliberazione ai sensi dell'art. 32 comma 5 dello Statuto dell'ASP è stata trasmessa in data
Presidente dell'Assemblea con lettera prot. n.

al