



A.S.P. – Azienda di Servizi alla Persona “Vittorio Emanuele II”

Via santa Caterina, 13 – 60044 Fabriano

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE e della TRASPARENZA

P.T.P.C.T.

2020/2022

Approvato con Deliberazione del CdA n. 1 del 20/01/2020

Pubblicato sul sito web dell’A.S.P. “www.aspfabriano.it” nella sezione “Informazioni e trasparenza – Anticorruzione”

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.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC).

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 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.T. 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, un’accezione ampia del fenomeno della corruzione e si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale 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 e 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 di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

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.339/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;

- il D.L. 90 del 24/6/2014, come convertito in L.114 del 1/8/2014;

- la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (di seguito ANAC) n. 148 del 3/12/2014, con la quale vengono impartite istruzioni relativamente all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;

- il D. Lgs. N. 97 del 25/5/2016 recante: “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6/11/2012, n. 190 e del D. Lgs. 14/3/2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7/8/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

In materia di Trasparenza, le fonti normative di riferimento sono:

- Il decreto legislativo n. 150/2009, che introduce il concetto di trasparenza intesa “come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento delle pubblicazioni sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”;

- le indicazioni operative contenute nella Delibera CIVIT n. 105/2010;

- il D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

1.3 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C.T. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell' ASP.

1.4 - Soggetti coinvolti

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) è l'organo di gestione ed attuazione degli indirizzi politico amministrativo, titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Per l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno, viene individuato quale organo competente il CdA.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) dell'ASP Vittorio Emanuele individuato, con delibera del CdA n. 11 del 09 Agosto 2019, nella persona del direttore dott.ssa Carla Frulla.

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

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato;
- 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'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- 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;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n.190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

Il Responsabile di Posizione Organizzativa:

- partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A.)
- concorre alla 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 di settori cui sono preposti;
- provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigila sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

- 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".

Tutti i dipendenti dell' ASP:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell' ASP:

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

1.5 - La procedura di redazione del Piano

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In prima fase, si è proceduto all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, all'individuazione dei processi sensibili.

Degli aggiornamenti annuali del Piano verrà data diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale del testo approvato ed in conformità a quanto previsto dall'art. 19 del D.L. 90 del 24/6/2014 e s.m.i.

Il Piano triennale 2020 – 2022 è integrato con le disposizioni in materia di Trasparenza. La trasparenza è diventata così parte integrante della prevenzione della corruzione, assurgendo a metodo e strumento fondamentale di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

1.6 Aspetti di natura organizzativa

Il Piano tiene conto della specificità della struttura organizzativa aziendale come attualmente in essere.

I Referente informa il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del D.Lgs. 39/2013. Periodicamente saranno previsti incontri di confronto in sede di Coordinamento.

1.6 - Analisi del contesto:

Contesto esterno.

Verificare se sussiste un contesto caratterizzato dalla presenza di dinamiche territoriali, influenze e pressioni cui l'Azienda può essere sottoposta consente di indirizzare l'azione di prevenzione della corruzione con maggiore efficacia e precisione.

Nella determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha previsto che ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A tal fine può essere utile al momento rilevare che la relazione delle Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2015 - , presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento e trasmessa alla Presidenza dalla Camera dei Deputati, nella parte relativa alla Provincia di Ancona evidenzia la presenza di organizzazioni malavitose

anche nell'ambito di questa provincia. Si riportano i punti salienti del rapporto informativo riguardante la Provincia di Ancona.

Nella relazione si legge che "Nonostante rappresenti uno snodo di importanti vie di comunicazione - portuali, ferroviarie, aeree, stradali - e sia interessata da condotte antiggiuridiche di eterogenea tipologia e matrice, la provincia di Ancona è sostanzialmente estranea da fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso. Nondimeno si registra la presenza di soggetti in contatto con consorterie campane, calabresi e siciliane interessati ad investire e riallocare capitali illecitamente accumulati, ad inserirsi nel comparto ittico e in operazioni di smaltimento dei rifiuti, fornendo, del pari, supporto logistico a corregionali latitanti. Le offensive delinquenziali più diffuse continuano ad afferire all'immigrazione clandestina, all'introduzione e cessione di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione, alle pratiche estorsive ed usuraie, ai reati contro il patrimonio. Tutte fattispecie delittuose di cui detengono il primato, compagini criminali straniere.

Nel traffico di sostanze stupefacenti, nella commissione di rapine ed estorsioni risultano particolarmente attivi soggetti appartenenti ad associazioni criminali albanesi e nord-africane - soprattutto maghrebini - a cui vanno addizionati sudamericani e italiani. Una citazione particolare in tema di droga va, peraltro, attribuita, a sodalizi pakistani, in via di costante affermazione, mentre le rapine - perpetrate soprattutto in pregiudizio di istituti di credito - non infrequentemente sono ascrivibili ad elementi provenienti da altre regioni d'Italia, così da perfezionare il c.d. "pendolarismo criminale".

Con riguardo all'immigrazione clandestina, è confermato il flusso di soggetti extracomunitari, che giungono sul territorio nazionale, occultati all'interno di autoarticolati in transito presso lo scalo portuale di Ancona.

Lo sfruttamento della prostituzione - in specie "su strada" - è gestito da sodalizi delinquenziali romeni, albanesi, nigeriani. Le vittime sono spesso ragazze provenienti dall'est europeo, ma anche sud-americane clandestine. Sempre maggior diffusione assume l'attività del meretricio in appartamenti privati e in locali d'intrattenimento notturno.

Il fenomeno della contraffazione dei marchi (in specie, calzature e capi di abbigliamento) è principalmente connesso all'importazione di prodotti "via mare" in arrivo presso lo scalo commerciale di Ancona, provenienti in gran parte dalla Cina. Parimenti, compagini di etnia cinese sono attive nello sfruttamento della manodopera di propri connazionali, anche clandestini - costretti a lavorare con turnazioni massacranti - di favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione.

La provincia di Ancona è particolarmente esposta al riciclaggio di veicoli rubati e all'introduzione illecita di t.l.e. ove, in specie, è confermato il coinvolgimento di sodalizi criminali greci, moldavi, polacchi, ucraini ed ungheresi, collegati a taluni esponenti della malavita campana. Quest'ultimi continuano ad attendere al ruolo di reperire la materia prima all'estero, per, quindi, trasferirla in Italia - soprattutto "via mare", attraccando presso il richiamato porto dorico - unitamente a sostanze stupefacenti, per la successiva alimentazione dei mercati di altre province italiane e dei Paesi dell'Europa settentrionale.

Si conferma la violazione di reati collegati alla presenza delle attività commerciali di "compro oro" e delle "sale gioco", nonché alla diffusione di "slot - machine". Nel 2015 la criminalità diffusa ha fatto

registrare un decremento dei delitti rispetto all'anno precedente (-1,8%), con particolare riferimento agli omicidi volontari, ai furti con strappo e in abitazione, alle ricettazioni, alle rapine in uffici postali, alle associazioni per delinquere, allo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile.

L'azione di contrasto delle Forze di Polizia ha fatto registrare un lieve incremento del numero di reati scoperti, con l'aumento del numero di persone segnalate rispetto al 2014. Le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 2.874, incidendo per il 30,3% sul totale delle segnalazioni relative a persone denunciate e/o arrestate. Nei reati inerenti i tentati omicidi, le rapine in abitazione e nella pubblica via, i furti con strappo e in abitazione, la normativa sulle sostanze stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile, gli stranieri hanno fatto registrare un'incidenza sul numero totale delle persone segnalate superiore al 50%.

Nello specifico del territorio comunale non vengono segnalati avvenimenti criminosi di particolare rilevanza.

Contesto interno.

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

In via preliminare va osservato che la ASP Vittorio Emanuele II, dalla data della sua nascita ad oggi, 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. ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- d. segnalazioni pervenute di whistleblowing;
- e. reclami e assenza di problemi di cattiva gestione eventualmente rilevati nell'ambito delle annuali;

Si dà 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 Responsabili.

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".

1.7 - Caratteristiche dell'Ente

Assetto organizzativo e funzioni della ASP "V. Emanuele II"

Ai fini dell'analisi della gestione del rischio e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo è indispensabile procedere ad una rilevazione di dati concernenti l'assetto istituzionale (Organi) e organizzativo (Organigramma) nonché i dati sulle risorse umane impiegate, le responsabilità, il quadro delle attività e il portafoglio dei servizi erogati dall'Azienda pubblica di Servizi alla Persona.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Vittorio Emanuele II, disciplinata dalla Legge Regionale Marche n. 5/2008, non ha fini di lucro, possiede personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di un proprio Statuto e propri Regolamenti interni che ne garantiscono l'autonomia contabile, tecnica, organizzativa,

negoziale, processuale e gestionale; essa gode di un proprio patrimonio e di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti dalle rendite patrimoniali, dalle liberalità, dal corrispettivo dei servizi resi.

All'Azienda si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione. L'Azienda, nel rispetto delle originarie finalità statutarie della IPAB dalla quale proviene, persegue la promozione e la gestione dei servizi agli anziani attraverso attività sociosanitarie ed assistenziali; ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale degli anziani. In particolare l'Azienda ha per scopo di provvedere al soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana, delle persone disabili e comunque di tutti coloro che si trovino in situazioni di disagio, organizzando servizi specifici anche con valenza riabilitativa, per la promozione della salute e la ricerca di una migliore qualità della vita. Per questo motivo l'Azienda integra le proprie attività con i servizi socio-sanitari del territorio e con le organizzazioni del volontariato e di solidarietà sociale.

L'organo di indirizzo è il Consiglio di Amministrazione che definisce gli obiettivi e i programmi da attivare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Esso è composto da un numero di membri da tre a cinque, nominati dal Consiglio comunale di Fabriano.

Il Consiglio di Amministrazione elegge al proprio interno un Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione attualmente in carica è così composto :

Presidente	Arch. Giampaolo Ballelli
Vice Presidente	Sig. Elvio Corrieri
Consigliere	Ing. Francesco Santini

Tra gli organi di governo dell'Azienda, come previsto dall'articolo 19 del vigente Statuto c'è anche il Revisore unico il quale esercita funzione di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile, fiscale e finanziaria della gestione mediante verifiche trimestrali.

La gestione dell'Azienda è affidata al Direttore al quale spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Il Direttore è responsabile dell'attuazione delle decisioni, degli obiettivi e dei programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione secondo le direttive impartite dal Presidente. E' responsabile della gestione dell'Azienda e in quanto tale sovrintende alle attività amministrative, tecniche e finanziarie. Esplica tali funzioni al fine di garantire piena concordanza della propria azione con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali in coerenza con le risorse messe a disposizione in Bilancio e coordinando a tal fine tutte le funzioni in cui si articola l'organizzazione.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona è un ente pubblico vigilato dalla Regione Marche, pertanto soggetto all'applicazione della normativa in materia di corruzione come previsto dall'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della l. n. 190 del 2012.

1.8 - Il quadro delle attività e il portafoglio dei servizi

I servizi erogati dalla ASP Vittorio Emanuele II sono:

- 1) assistenza residenziale in favore di anziani non autosufficienti ed autosufficienti (RSA, Residenza Protetta, Casa di Riposo)
- 2) assistenza semi-residenziale (Centro Diurno "Alzheimer")

3) servizi ambulatoriali in favore di anziani (riabilitazione individuale e di gruppo).

A seguito di apposite convenzioni con il Comune di Fabriano assicura altresì i seguenti servizi:

- trasporto disabili
- gestione centro socio educativo riabilitativo “ Un mondo a colori “
- gestione casa albergo via Saffi

ORGANIGRAMMA

SERVIZI GENERALI

Direzione

- Segretario dell' Ente /Direttore n.1
 - Coordinatore e responsabile della struttura (dipendente di ruolo) n.1
-

Attività Ricreative / Educative

- Animatore (dipendente coop.) n.1
-

Servizi Alberghieri

- Cuoca (dipendente coop.) n.1
 - Aiuto cuoca (dipendente coop.) n.3
-

Lavanderia / Guardaroba

- Operatore (dipendente coop.) n.1
-

Pulizie

- Operatore (dipendente coop.) n.3
 - Suore ¹ n.4
-

Trasporti Sociali

- Operatore Autista (dipendente coop.) n.2
-

¹ Suore che alloggiano nella struttura e prestano servizio volontario nei vari reparti compresa la portineria.

SERVIZI SPECIFICI – RESIDENZA PROTETTA – V. Emanuele II

Assistenza Infermieristica

➤ Infermiere professionista	n.4
-----------------------------	-----

Assistenza tutelare

➤ OSS (n.4 dipendenti di ruolo, n.13 dipendenti coop.)	n.17
--	------

Assistenza medica / Terapista riabilitazione

➤ Intervento programmato a richiesta	n.-
--------------------------------------	-----

SERVIZI SPECIFICI – CASA DI RIPOSO – Via Saffi

Assistente tutelare

➤ Infermiere professionista	n.2
-----------------------------	-----

➤ OSS (dipendente coop.)	n.5
--------------------------	-----

Attività Ricreative / Educative

➤ Animatrice (dipendente coop.)	n.1
---------------------------------	-----

Assistenza medica / infermieristica

➤ Intervento su base di bisogno	n.-
---------------------------------	-----

SERVIZI SPECIFICI – CENTRO DIURNO

Assistenza tutelare

➤ OSS (dipendente coop.)	n.1
--------------------------	-----

➤ OSS (dipendente di ruolo)	n.1
-----------------------------	-----

Assistenza infermieristica

- Infermiere professionista n.1
-

Terapia della riabilitazione

- Terapista occupazionale (dipendente coop.)
n.1
-

Educativa / Animazione

- Operatori (dipendente coop.) n.2
-

Psicologo

- Operatore (dipendente coop.) n.1
-

2 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

2.1 – Metodologia

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

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;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque “Tabelle di gestione del rischio” (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E) allegate al Piano.

2.2 - La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'analisi dei processi attuati all'interno dell' 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 alle strutture organizzative dell'ASP analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) autorizzazione o concessione (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti aziendali);
- 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.50 del 2016;
- 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;

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 Vittorio Emanuele II;

Tab. A - Area autorizzazioni e concessioni;

Tab. B – Area scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;

Tab. C. – Area erogazione contributi - vantaggi economici;

Tab. D - assunzioni e progressioni del personale;

Tab. E - Ambiti diversi e specifici.

2.3 - La valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

2.4 - L'identificazione del rischio

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

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

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

2.5 - L'analisi del rischio

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

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio - valori da 1 a 5);
- rilevanza esterna (nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5);
- complessità (se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta da 1 a 5; più di 3 p.a.: 3; più di 5 p.a.: 5);
- valore economico (rilevanza esclusivamente interna: 1; vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico; considerevoli vantaggi a soggetti esterni es. affidamento appalto: 5);
- frazionabilità (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale; No=1 – Sì=5);
- efficacia dei controlli (la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati per la stima della probabilità - non rileva la previsione dell'esistenza del controllo ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato).

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino a circa al 20% del personale=1; fino a circa al 40% del personale=2; fino a circa al 60% del personale=3; fino a circa al 80% del personale=4; fino a circa al 100% del personale=5);
- economico (se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1);
- reputazionale (se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali, o sui media in genere, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi che hanno interessato l'ASP, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0);
- organizzativo, economico e sull'immagine (dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice)

La stima della probabilità e dell'importanza dell'impatto è stata graduata recependo gli indici di valutazione indicati nell'Allegato 5 del PNA, con media aritmetica e arrotondamento ad un decimale.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto.

Come si evince dalle tabelle allegate, il "Livello di rischio" è dato dal prodotto del valore di "Probabilità" e del valore di "Impatto".

2.6 - La ponderazione del rischio

I rischi sono stati quindi classificati in base al livello numerico assegnato, confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare le priorità di trattamento, ovvero quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza.

I livelli di rischio sono stati graduati come segue:

LIVELLO DI RISCHIO CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO

Maggiore o uguale a 5 BASSO

Maggiore di 5 e minore di 10 MEDIO

Maggiore di 10 e minore di 20 ALTO

Maggiore di 20 e fino a 25 ELEVATO

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'amministrazione (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 dall' ASP - diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.T.

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'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

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

4.1 – 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 ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l' ASP Vittorio Emanuele II è individuato nel Direttore Dott.ssa Carla Frulla.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è così assicurato uno stretto coordinamento tra le attività.

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.), il D. Lgs. 97/2016.

Azioni da intraprendere:

1 - Accesso civico (ART.5 DLGS N. 33/2013)

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

a) tramite posta elettronica certificata all'indirizzo "amministrazione@pec.aspfabriano.it" indicando nell'oggetto "Esercizio dell'Accesso Civico";

b) tramite posta ordinaria (farà fede la data del protocollo);

c) tramite posta elettronica all'indirizzo "ufficio.segreteria@aspfabriano.it".

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio competente per materia, il Responsabile del Servizio, entro trenta giorni, pubblica nel sito web "www.aspfabriano.it" il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Non sono ammissibili richieste meramente esplorative, volte a "scoprire" di quali informazioni l'Azienda dispone.

Le richieste non debbono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura ed al loro oggetto.

L'Azienda non è tenuta, per rispondere ad una richiesta di accesso, a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso; non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

L'Accesso Civico può essere negato o differito nei casi di esclusione o limitazione previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

In caso di diniego parziale o totale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Presidente il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

4.2 – Processo di controllo

Attraverso controlli a campione, il Responsabile della Trasparenza verificherà informazioni e documenti pubblicati sul sito istituzionale e segnalerà eventuali discostamenti ai responsabili referenti, affinché provvedano agli adempimenti di competenza.

In particolare l'RT controllerà qualità, integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, comprensibilità, omogeneità, accessibilità, conformità dei dati pubblicati, segnalando le incongruenze e chiedendo le integrazioni del caso.

4.3 - Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il D. Lgs. 33/2013 definisce le fattispecie e relative sanzioni, in particolare:

art. 15 –obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;

art. 46 – violazione delle disposizioni in materia di obblighi di trasparenza;

art. 47 – sanzioni per casi specifici.

4.4 - Procedimento di coinvolgimento degli stakeholders

Al fine di promuovere l'attività dell'Azienda viene tenuto aggiornato il sito istituzionale e l'interazione con i cittadini è garantita anche dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica dalla home page del sito.

4.5 – Dati oggetto di pubblicazione

Le categorie dei dati e informazioni che sono soggetti a obbligo di pubblicazione sono riportate schematicamente nel prospetto sottostante: Dati	Fonte normativa
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione	Art. 11 c. 8 lett. a) del D.lgs n. 150/2009
Piano della performance	Art. 11 c. 8 lett. a) del D.lgs n. 150/2009
Relazione sulla performance	Art. 11 c. 8 lett. a) del D.lgs n. 150/2009
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 11 c. 8 lett. c) del D.lgs n. 150/2009
Analisi dei dati relativa al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dei dipendenti	Art. 11 c. 8 lett. d) del D.lgs n. 150/2009
Nominativo e Curriculum dell'Organismo indipendente di valutazione	Art. 11 c. 8 lett. e) del D.lgs n. 150/2009
Curricula dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa	Art. 11 c. 8 lett. f) del D.lgs n. 150/2009
Retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e Art. 11 c. 8 lett. g) del D.lgs n. 150/2009 delle componenti legate alla valutazione di risultato	Art. 11 c. 8 lett. g) del D.lgs n. 150/2009
Curricula, retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico	Art. 11 c. 8 lett. h) del D.lgs n. 150/2009
Incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati	Art. 11 c. 8 lett. i) del D.lgs n. 150/2009
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella	Art. 40-bis del D.lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 68 del D.lgs n. 150/2009

illustrativa certificata da organi di controllo, nonché le informazioni richieste dal Ministero dell'Economia e delle Finanze	
---	--

Sono inoltre pubblicati i dati relativi a:

- Bilanci dell'Azienda ;
- Delibere;
- atti costitutivi e statutari ;
- Regolamenti;
- Informazioni generali, anche di carattere non obbligatorio, sul territorio, sulla popolazione residente, sull'offerta di servizi aziendali, sulle modalità di accesso alla rete distrettuale dei servizi, nonché i riferimenti normativi riconducibili alla realtà delle ASP in ambito regionale.

5 – MODALITA' DI PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI

In attuazione dei diversi obblighi normativi si è scelto di pubblicare i dati richiesti con modalità informatica sul sito www.aspfabriano.it nel modo seguente, con a fianco indicato l'Ufficio competente incaricato di predisporre e aggiornare i documenti da inviare al Responsabile della gestione e aggiornamento del sito istituzionale.

Dati	Sezione sito dove sono pubblicati	Servizio/Ufficio competente	Data prevista per l'adempimento

Piano della performance (Piano degli obiettivi)	Amministrazione trasparente /personale	Direzione	Approvazione annuale
Relazione sulla performance	Amministrazione trasparente/ personale	Direzione e Responsabile di P.O.	Inserita nel Bilancio Consuntivo
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Amministrazione trasparente/ personale	Responsabile di P.O.	Entro il 31/12 dell'anno in cui viene effettuata l'erogazione dei premi
Analisi dei dati relativa al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dei dipendenti	Amministrazione trasparente/ personale	Responsabile di P.O.	Entro il 31/12 dell'anno in cui viene effettuata l'erogazione dei premi
Nominativo e Curriculum dell'Organismo indipendente di valutazione		Amministrazione trasparente/ collaboratori e consulenti	
Curricula dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa	Amministrazione trasparente/ personale	Responsabile di P.O.	Entro 120 giorni dalla nuova nomina / incarico

Retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e Art. 11 c. 8 lett. g) del D.lgs n. 150/2009 delle componenti legate alla valutazione di risultato	Amministrazione trasparente/ personale	Responsabile di P.O.	Entro 120 giorni dalla nomina
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico	Amministrazione trasparente/ incarichi e consulenze	Responsabile di P.O.	Entro 120 giorni dalla nomina
Incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati	Trasparenza, valutazione e merito/ incarichi e consulenze	Responsabile di P.O.	Entro 120 giorni dal conferimento
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificata da organi di controllo, nonché le informazioni richieste dal Ministero dell'Economia e delle Finanze	Amministrazione trasparente/ incarichi e consulenze	Responsabile di P.O.	Entro 60 giorni dalla spedizione ad Aran Agenzia
Codice disciplinare	Amministrazione trasparente/ disposizioni generali	Responsabile di P.O.	Entro 30 giorni dall'adozione
Tassi di assenza e maggior presenza del personale	Amministrazione trasparente/ personale	Responsabile di P.O.	Report trimestrali da pubblicarsi entro 90 giorni dalla chiusura del trimestre
organizzazione dell'Azienda: organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni	Amministrazione trasparente/organizzazione e procedimenti	Direzione	entro 90 giorni da eventuali variazioni
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	Amministrazione trasparente/ organizzazione e procedimenti	Direzione	entro 60 giorni per le eventuali variazioni
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se	Contatti PEC - Posta Elettronica Certificata	Servizio Affari Generali e Legali	Entro 60 giorni da eventuali variazioni

trattasi di posta elettronica certificata			
Bandi di gara	Bandi. Gare, concorsi/ bandi di gara	Direzione	In concomitanza con la data di inizio pubblicazione
Bandi di concorso	Bandi. Gare, concorsi/ bandi di concorso	Responsabile di P.O.	In concomitanza con la data di inizio pubblicazione
Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi	Amministrazione trasparente/ gestione economico-finanziaria	Servizio Pianificazione Bilancio e Controllo di Gestione	Entro il 31/1 di ciascun anno con riferimento all'anno precedente

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: maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi - Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile di P.O.

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 e 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'Amministrazione, sul sito istituzionale dovranno essere 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.

Alla fine di ogni anno Responsabili di P.O. e dipendenti 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: Responsabile di P.O.

d) MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

L'ASP 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. 3572012; art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: ciascun Responsabile 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.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

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.

Il sistema di monitoraggio dei termini è esercitato nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento e dal sistema dei controlli interni previsto dal piano della trasparenza.

Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

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

Soggetti responsabili: Responsabile di P.O. ed i Responsabili di 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: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012; art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: - Formazione base e formazione tecnica.

Incaricato di organizzare la formazione in tema di anticorruzione è ciascun il Direttore dell'ASP. Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica annuale.

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.

La ASP Vittorio Emanuele II, ha adottato il proprio Codice di Comportamento integrativo con deliberazione n. 6/A del 27 Aprile 2018 ed è stato pubblicato sul sito istituzionale.

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 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"; 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 dell' ASP.

Si dà indicazione per inserire negli schemi tipo di incarico, contratti, bandi la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i consulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'amministrazione, 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: Responsabile di P.O., R.P.C.

g) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 della legge n. 190/2012.

Azioni da intraprendere:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari.
- per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).
- 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, siano coinvolti più soggetti.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti 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 Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della relazione finale relativa al P.D.O. 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 e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore vigente al momento;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno.

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 Dirigente/ Responsabile di P.O o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado;

- I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs.165/2001 e del relativo regolamento aziendale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Nel conferimento a soggetti esterni degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

Misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Responsabile P.O – 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 del competente Responsabile 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.

Il Responsabile del Servizio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

Misura comune ai seguenti incarichi: Direttore , Responsabile di P.O

Soggetti responsabili: Direttore, Responsabile di P.O.

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.

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

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Responsabile di P.O.

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: Responsabile di P.O.

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 precostituirsi 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, Responsabile di P.O.

n) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Normativa di riferimento: art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: sono accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione e l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi previste dal comma 2 dell' art. 54 bis.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla norma si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l' ASP deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati (es: indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari... Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non operano nei casi in cui, in virtù di disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie, ispezioni.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: competenti a ricevere le segnalazioni sono i superiori gerarchici del dipendente, il Responsabile della prevenzione della Corruzione.

o) PATTI DI LEGALITÀ 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'AVCP 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)."

Azioni da intraprendere: prevedere nei bandi/capitolati/disciplinari/contratti le specifiche clausole contrattuali.

Segnalare al R.P.C. eventuali integrazioni con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.

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

Soggetti responsabili: Responsabile di P.O e Responsabili di Servizio interessati alle procedure di affidamento.

p) 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 PTCP, il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi ed eventuali loro osservazioni.

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

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente della comunicazione per eventuali osservazioni e suggerimenti prima dell'approvazione.

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione e Corruzione.

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.

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale;
- al Responsabile di P.O Referente per la prevenzione;
- all'O.I.V. / Nucleo di valutazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, di norma 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.

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 c. 9 e 10 del medesimo articolo 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”*.

ALLEGATI : Allegato 1: Tabelle Gestione rischio A, B, C, D, E