



**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA**  
**anni 2018 / 2019 / 2020**

**Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico n. 3 del 26/01/2018**

## PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il PNA 2016 del 3 agosto 2016 è il primo predisposto e adottato dall’ANAC, ai sensi dell’art. 19 del decreto legge 2 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni (il precedente PNA era stato predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e approvato dall’ANAC nel 2013 con durata triennale).

Il PNA è stato aggiornato con Delibera Anac 1208 del 22 novembre 2017 sulla base di una consultazione pubblica aperta valutate le osservazioni e i contributi pervenuti.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione è tenuta a definire un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale, dall’altro consente alle singole amministrazioni di predisporre interventi mirati in riferimento alla propria specificità.

L’autonomia delle amministrazioni in sede di attuazione è quindi limitata dal necessario rispetto:

- Delle Aree di rischio e misure obbligatorie previste dalla Legge e dal PNA medesimo;
- Delle Linee guida ed altri orientamenti emessi dall’ANAC;
- Dagli incisivi poteri di vigilanza e sanzione sull’attuazione del PNA attribuiti all’ANAC.

Il P.N.A., descrive infatti gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale ed è finalizzato prevalentemente ad agevolare e a supportare le pubbliche amministrazioni nell’applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento alla predisposizione ad applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello

decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (*c.d. feedback*). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Resta ferma l'impostazione relativa alla *cd. gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali (che incidono in materia trasversale sull'intera amministrazione) e specifiche (che intervengono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).

Quanto già indicato nell'aggiornamento al PNA 2016, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo del PNA 2017.

Dall'insieme di questi elementi è possibile desumere la struttura e i contenuti obbligatori dei PTPC, il procedimento per la loro adozione (la cui descrizione è sempre parte integrante del piano stesso), le misure da inserire e le parti su cui l'amministrazione è tenuta ad adeguare il piano al proprio specifico contesto organizzativo. L'ANAC si riserva un controllo «qualitativo».

il PNA 2013 è da intendersi superato con riferimento alle parti relative a:

- identificazione delle pubbliche amministrazioni e degli enti direttamente destinatari del PNA;
- misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
- tutela del dipendente che segnala illeciti (*cd. whistleblower*), su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida;
- trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016, che a sua volta rinvia a specifiche linee guida ANAC;
- Sui codici di comportamento e sulle altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC, successivi all'adozione del PNA 2013 (es. Linee guida sui codici di comportamento), l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento;
- Obblighi di trasmissione dati indicati nel capitolo 4 PNA 2013, non più necessaria.

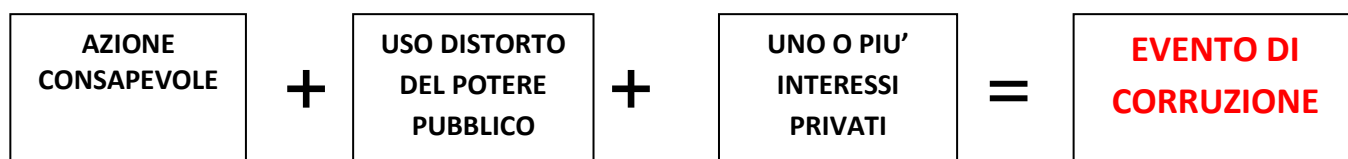
Per chiarezza espositiva occorre precisare il **concetto di corruzione** sotteso alla normativa di settore, al Piano Nazionale Anticorruzione e al presente Piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto si ribadisce che il **termine “corruzione” esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della**

**propria posizione 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.

Gli eventi corruttivi si ritengono pertanto tali se:

- a) sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'Amministrazione;
- b) si realizzano attraverso un uso distorto di risorse, regole, processi dell'Amministrazione;
- c) sono finalizzati a gestire interessi privati a discapito dell'interesse pubblico.



**I fenomeni corruttivi toccano inoltre l'adozione di tutti quei comportamenti e atti contrari, più in generale, al principio di imparzialità cui sono tenuti tutte le P.A..**

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- 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 l. n. 190 del 2012”*;
- 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”*;
- 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”*.

- LEGGE 7 agosto 2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (Legge Madia);
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre costituisco fonti giuridiche, per la specificità di questo Ente, rilevanti dal punto di vista della corruzione:

- Deliberazione dell'Assemblea Regione Emilia Romagna n.179/2008 *“Definizione di norme e principi che regolano l'autonomia delle Aziende pubbliche di servizi alla persona”*;
- Legge Regione Emilia Romagna n.12 del 26/07/2013 *“Disposizioni ordinamentali e di riordino delle forme pubbliche di gestione nel sistema dei servizi sociali e socio-sanitari. Misure di sviluppo e norme di interpretazione autentica in materia di aziende pubbliche di servizi alla persona”*;

Dal punto di vista degli atti interni si evidenziano:

- Regolamento per i concorsi e le selezioni del personale, nella stesura approvata con Deliberazione dell'Amministratore Unico di ASP Ad Personam n° 23 del 18/5/2015;
- Regolamento delle posizioni organizzative e degli incarichi di responsabilità, nella stesura approvata con Deliberazione dell'Amministratore Unico di ASP Ad Personam n° 36 del 26/6/2015;
- Regolamento per l'istituzione e la valorizzazione degli incarichi dirigenziali, approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico di ASP Ad Personam n° 59 del 23/12/2015;
- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico di ASP Ad Personam n° 94 del 4/12/2015, ed integrato con l'art. 25bis avente ad oggetto *“Procedimenti disciplinari”*;
- Regolamento per l'affidamento degli incarichi approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 63 del 3/9/2009;
- Regolamento d'inventario approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 70 del 23/7/2008;

- Regolamento di accesso ai documenti amministrativi approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 7 del 30/05/2007;
- Regolamento di economato approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 66 del 8/11/2007;
- Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 76 del 26/11/2007;
- Regolamento per l'esecuzione di forniture, servizi e lavori in economia, approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico di ASP Ad Personam n° 55 del 16/11/2015;
- Regolamento relativo alla corresponsione e quantificazione degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art.113 D.Lgs. 50/2016, Delibera dell'Amministratore Unico n.15 del 12/10/2017;
- Carta dei servizi, pubblicata nella home page del sito istituzionale;

\* \* \* \* \*

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal Piano Nazionale Anticorruzione, il presente Piano descrive con riferimento al triennio 2018/2019/2020 la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'Azienda Ad Personam.

Dunque il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è un documento programmatico che risponde alla funzione di:

1. Fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e Servizi al rischio corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo;
2. Creare un collegamento tra Linee strategiche dell'Azienda, Corruzione – trasparenza e Performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale;

Il Piano può essere considerata un'occasione per l'affermazione della “buona amministrazione” e per la diffusione dei principi della cultura della legalità e integrità nel settore pubblico.

## **FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'Azienda di Servizi alla Persona è un'azienda di diritto pubblico (ente pubblico non economico) dotata di personalità giuridica, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e non ha fini di lucro. Essa si qualifica come Azienda multiservizi nell'ambito dei servizi rivolti alla popolazione anziana, con particolare riferimento agli anziani non autosufficienti e agli

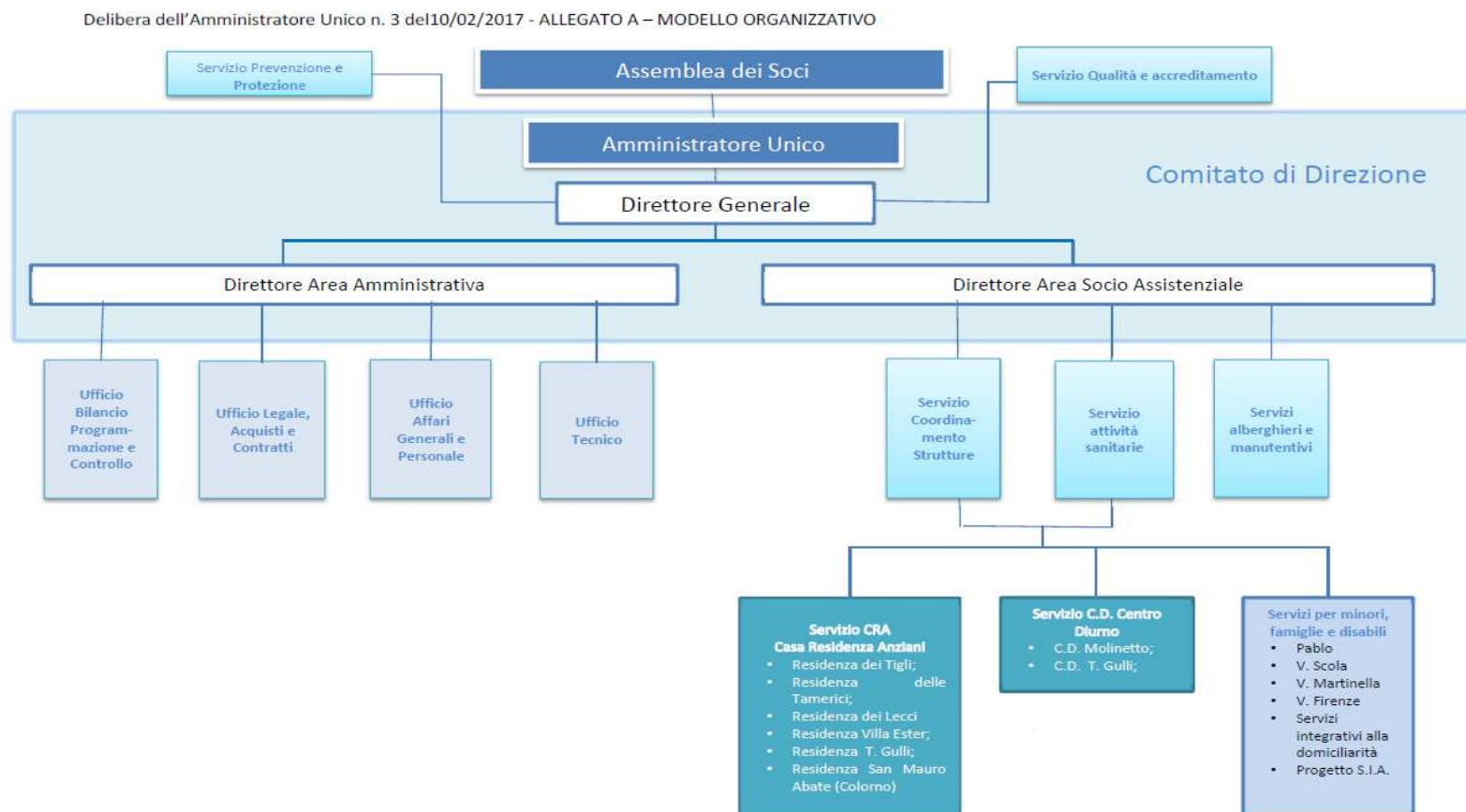
adulti con patologie assimilabili a quelle geriatriche, a disabili portatori di disturbi psicofisici, ad adulti in condizioni di fragilità sociale, secondo le esigenze indicate nella pianificazione locale definita dai Piani di Zona.

Gli Organi di governo dell'Azienda sono:

- l'Assemblea dei Soci: è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'Azienda
- l'Amministratore Unico: svolge funzioni strategiche di indirizzo e verifica sulla gestione dell'Azienda
- l'Organo di revisione contabile: esercita il controllo sulla regolarità contabile, vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree / Servizi / Uffici. Al vertice della Struttura è posto il Direttore Generale che è preposto alla direzione e gestione aziendale e al raggiungimento degli obiettivi definiti dell'Amministrazione anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. L'attuale Organigramma è entrato in vigore il 09/05/2016 in seguito ad una riorganizzazione aziendale che ha visto l'implementazione di nuovi servizi a gestione Diretta e rivisto, tra l'altro le funzione degli Uffici e dei Servizi.

Di seguito l'attuale organigramma aziendale:





## CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche nel territorio e possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

*L'analisi del contesto esterno può pertanto favorire il "Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione" e "Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione"*

La Regione Emilia Romagna non è originariamente una terra di infiltrazioni criminali, ma in questi ultimi anni c'è stata un'inversione di tendenza probabilmente stimolata dal lavoro delle Prefetture e delle Forze di Polizia.

In questo particolare momento della storia civica del paese, trasparenza dell'attività amministrativa significa scoprire e rendere chiari i processi decisionali di natura discrezionale e i percorsi e le motivazioni che hanno portato alle decisioni, per fugare anche il solo dubbio circa l'imparzialità e la responsabilità dell'azione amministrativa.

E' attraverso questi processi che si cerca non solo di ridurre il rischio dell'infedeltà e dei comportamenti censurabili sotto il profilo penale, contabile ed amministrativo, ma anche di assicurare sulla correttezza dell'agire pubblico.

Diventa fondamentale, per coltivare una relazione di fiducia con i cittadini, introdurre strumenti di controllo e di pubblicità, innanzitutto su quei processi dove la discrezionalità è fondamentale per garantire il buon andamento gestionale.

La Regione E.R. è stata considerata terra molto appetibile soprattutto perché tra le più ricche della penisola. Le infiltrazioni criminali, facilitate anche dai mafiosi che furono mandati in soggiorno obbligato e che si sono trasferiti con le proprie famiglie radicandosi nelle zone di confino, hanno raggiunto livelli di colonizzazione in molti territori e zone della regione. I sodalizi criminali si sono suddivisi le zone di azione e sono stati in grado di aggiudicarsi stabilmente appalti e concessioni.

Si può oggi affermare che nessun territorio può ritenersi impermeabile all'avanzata dei clan, italiani ma anche stranieri. Per questo motivo servono più che mai strumenti di collaborazione e controllo condivisi tra le varie Istituzioni.

Con queste dinamiche territoriali di riferimento è necessario indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio, in quanto studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio una dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

L'Emilia-Romagna sta cercando di rafforzare il proprio 'no' a tutte le mafie e alla criminalità organizzata attraverso l'approvazione da parte dell'Assemblea legislativa del Testo unico per la

promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabile. Nei 49 articoli del provvedimento sono diverse le nuove misure previste.

Fra le più importanti, la lotta all'usura, compresa quella connessa al gioco d'azzardo patologico, con la proibizione di installare apparecchi vicino a luoghi frequentati da giovani e assistenza alle vittime degli strozzini e del racket; un forte controllo sugli appalti, con un maggiore utilizzo del Rating di legalità e l'estensione dell'Elenco di merito a tutte le aziende e non solo a quelle del comparto edile; la tutela occupazionale per il personale di aziende sottoposte a interventi giudiziari, maggiore sicurezza sul lavoro e azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, con la riduzione delle stazioni appaltanti. E ancora: l'ulteriore rafforzamento dell'attività di promozione della cultura della legalità, il sostegno al recupero di immobili confiscati e un Osservatorio regionale sulla criminalità.

Si rafforza inoltre la possibilità che la Regione intervenga a sostegno delle amministrazioni locali che abbiano avuto in assegnazione beni confiscati alla mafia e al crimine organizzato.

Innovativo è poi l'articolo che prevede azioni per la continuità occupazionale delle persone che lavorano nelle imprese oggetto di provvedimenti giudiziari anche attraverso accordi e intese con i Ministeri competenti. Nasce poi un Tavolo regionale sui beni e sulle aziende sequestrati e confiscati comprendente anche le associazioni di volontariato e promozione sociale, il mondo della cooperazione, organizzazioni sindacali e associazioni di datori di lavoro.

L'integrazione delle politiche regionali di prevenzione della criminalità organizzata con le politiche nei settori sociale e sanitario permetterà di realizzare efficaci e coordinate azioni di contrasto e di riduzione del danno di una serie di fenomeni sociali e criminali connessi o derivanti dalla criminalità organizzata e mafiosa, quali lo sfruttamento, la tratta e altre forme di violenza sulle fasce economicamente e socialmente più deboli della popolazione.

Infine, il Testo unico conferma l'istituzione della la Giornata regionale della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime delle mafie e per la promozione della cittadinanza responsabile.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> per la provincia di Parma, risulta quanto segue e se ne riporta estratto del testo:

*PROVINCIA DI PARMA: "Nella provincia di Parma è ormai acclarata la gravitazione e il dinamismo di soggetti collegati ad organizzazioni criminali di tipo mafioso, che tentano di insinuarsi nel tessuto economico attraverso forme di penetrazione abilmente occultate in attività solo apparentemente lecite.*

*Il settore degli appalti pubblici appare quello maggiormente esposto perché da sempre altamente remunerativo per le cosche che, al riguardo, tendono ad organizzarsi, anche attivando forme di*

convivenza e/o compartecipazione tra elementi appartenenti a sodalizi criminali originari di diverse aree geografiche, così da configurare una sorta di “federalismo criminale”.

In tale contesto, le molteplici imprese edili costituite da soggetti di origini meridionali, proprio perché interessati sia alla realizzazione di abitazioni che al subappalto di opere pubbliche, assumono una specifica valenza investigativa.

Diversi “filoni” di indagine delle Forze di Polizia hanno permesso di far emergere e documentare come le compagini delinquenziali, attraverso la creazione di società fittiziamente attribuite a “prestanome”, riescano a tradurre e perfezionare i propri obiettivi strategici e mire espansionistiche, arrivando, tra l’altro, a riciclare e reinvestire i proventi di attività illecite.

In particolare, è stata documentata la presenza di soggetti riconducibili alle cosche ‘ndranghetiste dei “Dragone” e “Grande Aracri” di Cutro (KR), degli “Alvaro” di Sinopoli (RC), dei “Mancuso” di Limbadi (VV), attivi nel settore del traffico e della distribuzione di sostanze stupefacenti, nelle pratiche estorsive ed usuraie.

Nel territorio provinciale risultano attive articolazioni delle cosche reggine degli “Arena”, dei “Bellocco” e dei “Nirta-Strangio”.

Il 28 gennaio 2015 anche la provincia Parma - analogamente ad altri territori della regione - è stata interessata dall’operazione “Aemilia”. E proprio la struttura associativa guidata e diretta da Nicolino “Grande Aracri” - propaggine dello “storico” “locale” di riferimento di Cutro (KR) - certifica come la criminalità mafiosa operi alacremente per individuare, adeguare, implementare le proprie modalità di infiltrazione e condizionamento nei cardini fondamentali del tessuto sociale, amministrativo, politico e, soprattutto, economico.

Significativo, in questo senso, che tra gli indagati per concorso esterno in associazione mafiosa, figurino un ex assessore della precedente giunta comunale di Parma.

Nell’ambito del medesimo contesto investigativo sono risultati oggetto di sequestro numerosi beni immobili che insistono in comuni della provincia in parola, quali un complesso immobiliare composto da circa 200 appartamenti nel comune di Sorbolo, realizzato da uno degli indagati, imprenditore di origine calabrese.

Con specifico riguardo alla “Camorra”, è dimostrata l’operatività di soggetti campani vicini ai c.d. “casalesi” fortemente attratti da comparti in sensibile ascesa - come l’intermediazione nel mercato del lavoro e quello immobiliare, la gestione del gioco d’azzardo e delle scommesse clandestine - senza trascurare i tradizionali e “sicuri” settori, come il narcotraffico, il riciclaggio, le estorsioni e l’usura. Al riguardo, sono stati, individuati nella provincia esponenti dei clan “Guarino-Celeste”, “Aprea-Cuccaro”, dei “Sarno”, “Di Lauro”, “D’Alessandro”.

Pregresse indagini patrimoniali hanno consentito di sottoporre al vincolo della confisca, tra le province di Caserta, Milano e Parma, beni per un valore complessivo di circa 65.000.000 di euro, riconducibili al noto Michele Zagaria, elemento apicale del clan dei “casalesi”, e di altri due affiliati al medesimo sodalizio, tra cui un imprenditore parmigiano.

Quanto a “Cosa Nostra” siciliana, è stata riscontrata la presenza di soggetti affiliati alla cosca degli “Emmanuello” di Gela (CL), attiva nella provincia nel settore dell’infiltrazione degli appalti pubblici.

Sempre in questo comprensorio territoriale, si rilevano talune proiezioni di consorterie mafiose agrigentine, prevalentemente dedite al riciclaggio, quali i fratelli “Panepinto”, organici alla famiglia di Bivona (AG).

Segnalate anche diverse ramificazioni del “mandamento” di Bagheria (PA), impegnate nel commercio di prodotti ittici provenienti dalla Sicilia e riconducibili a componente familiare del noto boss latitante Matteo Messina Denaro.

La cessione e la distribuzione di sostanze stupefacenti continua ad essere prerogativa, oltre che di pregiudicati locali e napoletani, di soggetti extracomunitari di origine nigeriana, albanese, maghrebina.

Per quanto attiene alla presenza di organizzazioni straniere, non sono emersi, al momento, stabili insediamenti di sodalizi criminali delle maggiori etnie (cinesi, russe, dell’Est europeo, nigeriane o maghrebine) sul territorio provinciale, sebbene negli ultimi anni siano gradualmente aumentati isolati

*gruppi stranieri dediti a plurime attività criminose, soprattutto nell'ambito del traffico e spaccio di sostanze stupefacenti e psicotrope e dello sfruttamento della prostituzione.*

*Il mercato della prostituzione, invece, è controllato prevalentemente da cittadini di origine albanese e romena ed interessa donne provenienti dal bacino dell'est Europa. Sul territorio risultano anche presenti comunità di moldavi, cinesi, indiani e filippini. Nel 2015 le operazioni antidroga censite sono state 78, con il sequestro di 23 kg. di sostanze stupefacenti e 20 dosi/comprese, oltre a 79 piante di cannabis.*

*Il dato complessivo delle persone denunciate nell'ambito del contrasto ai traffici di droga evidenzia una prevalenza degli stranieri rispetto agli italiani.*

*In merito, lo smercio delle sostanze stupefacenti, per lo più eroina, cocaina e hashish, continua ad essere gestito, oltre che da pregiudicati locali e napoletani, da soggetti extracomunitari di origine nigeriana, albanese, maghrebina.*

*Il mercato della prostituzione è controllato prevalentemente da cittadini di origine straniera, interessando precipuamente donne provenienti dal bacino dell'est Europa.*

*I delitti che nel 2015 hanno fatto registrare un incremento sono i tentati omicidi, le estorsioni e l'usura, mentre i reati contro il patrimonio, nel loro complesso risultano in diminuzione (anche se le rapine in abitazione e i furti con destrezza segnano un incremento, così come le rapine in abitazione), anche se il numero complessivo dei reati ha segnato una consistente diminuzione (-4,9%) rispetto all'anno precedente.*

*La criminalità straniera incide maggiormente sui reati contro il patrimonio, gli stupefacenti, le violenze sessuali e i tentati omicidi. Tuttavia, nell'anno 2015, le denunce all'Autorità Giudiziaria di cittadini stranieri hanno inciso per circa il 40,02% del totale dei reati".*

L'ASP Ad Personam si colloca attualmente nell'ambito del Distretto di Parma e svolge, a partire dal 2016, la sua attività per l'intero distretto, sulla base di quanto definito nella convenzione tra i Comuni soci e nel nuovo statuto dal 1 gennaio 2016 l'ASP Ad personam si è unificata all'Asp San Mauro Abate di Colorno e tale Struttura si è aggiunta a quelle già gestite direttamente da ASP.

Gli organi dell'A.S.P., così come individuati nella normativa regionale di riferimento, sono:

- l'Assemblea dei Soci;
- L'Amministratore Unico;
- l'Organo di revisione contabile.

Si evidenzia che in seguito alla convenzione sottoscritta tra i soci pubblici territoriali dell'ASP derivante dall'unificazione delle ASP "AD PERSONAM - Azienda dei Servizi alla Persona del Comune di Parma" e "Bassa Est San Mauro Abate", e in particolare che all'atto della costituzione dell'ASP, le quote di rappresentanza spettanti agli enti soci sono le seguenti:

- Comune di Parma: 91,0%
- Comune di Colorno: 4,12%
- Comune di Torrile: 1,32%
- Comune di Sorbolo: 1,06%
- Comune di Mezzani: 1,50%
- Curia Vescovile di Parma: 0,5%
- Parrocchia Santa Margherita di Colorno: 0,5%

La realtà territoriale conferma ancora che le necessità emergenti rispetto alla terza e alla quarta età sono così identificabili:

- L'invecchiamento della popolazione, in aumento in tutti i Comuni del Distretto;
- L'aumento delle condizioni di non autosufficienza, anche nell'ambito della domiciliarità, che comporta il potenziamento dell'aiuto e della cura alle persone anziane, alle loro famiglie e ai caregivers presso l'abitazione di residenza.
- La presenza di un numero elevato di anziani soli e fragili, psicologicamente e fisicamente.
- L'aumento della gravità delle condizioni socio-sanitarie degli anziani (in particolare con Demenza/Alzheimer), che determina più frequentemente la scelta dei servizi residenziali.

Di conseguenza, le principali tematiche su cui si sviluppa la programmazione strategica dell'Azienda, in linea con la programmazione del Distretto di Parma e in continuità con le precedenti programmazioni sono:

- sviluppo delle potenzialità del servizio sanitario interno rendendolo ancora più capace di proporsi per affrontare una gravità sanitaria sempre più significativa;
- potenziamento di interventi mirati a specifiche problematicità (es.: demenza);
- supporto alla logica della domiciliarità a favore dell'anziano, diversificati a seconda dei livelli di autonomia;
- azioni di prevenzione delle patologie legate all'invecchiamento attraverso percorsi di Active Aging, anche partecipando a progetti europei.

Il nuovo programma intende erogare servizi a fianco delle famiglie e in collaborazione con le istituzioni presenti sul territorio distrettuale (Servizio Sociale Professionale, Servizi Sanitari Territoriali, Servizi Sanitari Ospedalieri), tenendo in considerazione la sua evoluzione demografica, sociale ed economica.

Le tabelle che seguono declinano la situazione attuale della popolazione ultrasettantacinquenne e lo stato dei servizi accreditati a favore della stessa popolazione, come da ultimo rilevamento:

Le tabelle che seguono declinano la situazione attuale della popolazione ultrasettantacinquenne e lo stato dei servizi accreditati a favore della stessa popolazione.

**TABELLA N° 1: POPOLAZIONE ULTRASESSANTACINQUENNE RESIDENTE NEL DISTRETTO DI PARMA AL 01/01/2017**

COMUNI	POPOLAZIONE > 75	%
<b>PARMA</b>	<b>23.670</b>	<b>89,05</b>
<b>COLORNO</b>	<b>940</b>	<b>3,54</b>
<b>MEZZANI</b>	<b>310</b>	<b>1,17</b>
<b>SORBOLO</b>	<b>1050</b>	<b>3,95</b>
<b>TORRILE</b>	<b>609</b>	<b>2,29</b>
<b>Totale</b>	<b>26.579</b>	<b>100,00</b>

La tabella sottostante evidenzia la distribuzione della popolazione ultrasettantacinquenne del Distretto all'1/1/2017.

I residenti nel Comune di Parma rappresentano l' 89,05 % dell'insieme della popolazione residente nei Comuni del forese.

**TABELLA N°2: Popolazione ultrasettantacinquenne residente nel triennio 2015-2017**

COMUNI	01/01/2015	01/01/2016	01/01/2017	Variazione 2016 su 2015	Variazione 2017 su 2016
PARMA	22.874	23.453	23.670	-1,84%	+ 0.92%

COLORNO	923	929	940	+0,65%	+ 1,15%
MEZZANI	293	307	310	+4,78%	+0,98 %
SORBOLO	1.010	1.029	1050	+1,88%	+2,04 %
TORRILE	564	598	609	+6,03%	+1,84 %
TOTALE	25.664	26.316	26.579	+2,54%	+1%

La tabella indica, nel triennio 2015-2017, un generale incremento della popolazione ultrasettantacinquenne del Distretto, pari al 3,56%.

Nei servizi residenziali appare evidente la capacità di cui è espressione l'ASP con le sue attuali caratterizzazioni di servizio, su cui innestare la presente programmazione triennale.

Il dato demografico riferito al Distretto di Parma, ambito di riferimento dell'ASP evidenzia tra l'altro nel biennio 2013-2014 un incremento della popolazione residente ultra settantaquattrenne del 5,63%.

La situazione complessiva riferita ai servizi semiresidenziali e residenziali evidenzia anche la possibilità di riconoscere un incremento della programmazione di zona, qualora fossero espandibili le quote del F.R.N.A, avvicinando le dotazioni accreditabili all'aumento della popolazione con età >74 anni. Il numero complessivo potenziale di quote di residenzialità a disposizione del Distretto potrebbe anche essere portato fino a n. 852, corrispondenti al parametro del 3,32% calcolato sulla popolazione ultrasettantaquattrenne all'01.01.2015, rispetto alle attuali n. 772, corrispondenti al parametro del 3,00% sulla stessa popolazione.

A parità di risorse del F.R.N.A., per la sostenibilità complessiva dei servizi dell'ASP è fondamentale poter contare sul rientro dei posti letto che in precedenza erano stati trasferiti ad altri soggetti in via provvisoria o temporanea.

**TABELLA N° 3: QUADRO COMPLESSIVO POSTI DISTRETTUALI – ANNO 2017– SERVIZI RESIDENZIALI**

CASE RESIDENZA PER ANZIANI (CRA)	n° posti autorizzati al funzionamento	n° posti accreditati	n° posti accreditati contrattualizzati per accoglienza a tempo prolungato	n° posti accreditati contrattualizzati per accoglienza temporanea	n° posti accreditati non contrattualizzati	n° posti autorizzati al funzionamento non accreditati e non contrattualizzati
ALBERI DI VIGATTO	60	60	49	11	0	0
PADRE LINO	40	40	38	2	0	0
INES UBALDI	51	51	51	0	0	0
SIDOLI	70	70 (a)	70	0	0	0
VILLA S.ILARIO	64	34 (b)	34	0	0	30
VILLA S.BERNARDO	92	90	90	0	0	2
VILLA S. CLOTILDE	38	23	23	0	0	15
GULLI	40	40	40	0	0	0
VILLA ESTER	18	18	18	0	0	0
TIGLI	94	94	94 (c)	0	0	0

<b>TAMERICI</b>	99	99	99	0	0	0
<b>LECCI</b>	71	71 (d)	70	0	1	0
<b>S. MAURO ABATE</b>	99	86 (e)	80 (f)	2	4	13 (g)
<b>CASA DEGLI ANZIANI</b>	20	20	17	3	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>856</b>	<b>796</b>	<b>773 (h)</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>60</b>

NOTE:

a) CRA Sidoli: di cui 18 destinati al nucleo dedicato alle demenze per assistenza residenziale temporanea.

b) CRA Villa S. Ilario: di cui 12 riservati ad accoglienze di anziani non autosufficienti con elevate necessità socio-sanitarie. Sul totale dei n. 147 posti accreditati presso le strutture Villa S. Ilario, Villa S. Bernardo, Villa S. Clotilde, n. 5 posti sono riservati a religiosi.

c) CRA Residenza dei Tigli: di cui n. 52 per accoglienze di anziani non autosufficienti con elevate necessità socio-sanitarie e di n. 1 posto per inserimento individuale di persona con gravissima disabilità acquisita ai sensi della dgr 2068/04. Nel momento in cui tale posto dovesse rendersi disponibile, il posto stesso è da intendersi contrattualizzabile a favore di persone anziane non autosufficienti, fatto salvo il rispetto delle quote di CRA complessivamente stabilite dal comitato di distretto.

Nella seduta del comitato di distretto del 14 luglio 2016 è stato deciso che i n. 6 posti di accoglienza temporanea allocati presso la CRA residenza dei Tigli avrebbero continuato ad essere utilizzati secondo tale modalità solo per le persone già accolte, quindi sino alla scadenza dei 30 giorni previsti per ciascuna delle accoglienze "attive".

d) CRA Lecci: sul posto non contrattualizzato, precedentemente utilizzato per un ospite residente in un altro distretto e deceduto nel corso del 2017, ritornerà nella disponibilità dell'ASP, come da decisione del Comitato di Distretto nella seduta del 12/9/2017, la quota temporaneamente ceduta all'Opera Diocesana San Bernardo degli Uberti.

e) CRA S. Mauro Abate: nella seduta del comitato di distretto del 31.01.2017 è stato deciso, con avallo del gestore presente nella seduta stessa, di ampliare il numero di posti accreditati da n. 82 a n. 86. il 16.02.2017 è stato adottato specifico provvedimento dirigenziale.

f) CRA s. mauro abate: il numero dei posti contrattualizzati può essere di n. 80 in relazione all'attivazione del posto gra.d.a. presso la cra residenza dei tigli, nel rispetto delle quote di CRA complessivamente stabilite dal comitato di distretto.

g) CRA S. Mauro Abate: nell'ambito dei posti autorizzati, 7 sono destinati ad inserimenti GRA.D.A. e 6 alle cure intermedie.

h) Il distretto di Parma beneficia, complessivamente, di n. 773 quote di casa protetta/casa residenza determinate da: n. 772 quote nelle case residenza allocate sul territorio dei cinque comuni afferenti al distretto (esclusa quindi la quota per il posto GRA.D.A.) e n. 1 quota assegnata alla casa protetta gestita dalla fondazione benefattori cremaschi onlus di Crema (CR) in quanto vi è presente un ospite di parma inserito nel 1993 con riconoscimento dell'onere socio-sanitario a carico del distretto di parma da ottobre 2002.

Le n. 772 quote per accoglienze a tempo prolungato allocate sul distretto di parma sono articolate nel seguente modo: n. 400 posti a gestione pubblica e n. 372 a gestione privata. 1

<sup>1</sup> Nota relativa alla tabella sopra riportata



**TABELLA N° 4: I POSTI ACCREDITATI DI CENTRO DIURNO NEL 2016**

Comuni	Posti convenzionati	Posti accreditati (ex convenzionati)	Ulteriori posti accreditati	Posti autorizzati accreditabili convenzionabili	POSTI AUTORIZZATI
Parma	/	210	35	/	245
Comuni del Forese	/	26	14	/	40
<b>Totale Distretto</b>	/	<b>236</b>	<b>49</b>	/	<b>285</b>

L'Azienda gestisce in forma diretta e integrata con il servizio di Casa Residenza n.35 posti di Centro Diurno, tutti accreditati definitivamente, e dall'1/07/2016 ha assunto la gestione del Centro Servizi Pablo con 37 posti di Spazio Collettivo e n.20 posti di Alloggi con servizio, non accreditabili nel sistema dei servizi, ma gestiti direttamente tramite rapporto convenzionale con il Comune di Parma.

Vi sono quote riservate al Comune di Parma ed assegnate a titolo provvisorio (in attesa di una allocazione definitiva sul territorio comunale o di tornare nelle disponibilità di Asp Ad Personam o di altre strutture di proprietà del Comune di Parma):

- n. 10 quote presso CRA S. Mauro Abate
- n. 9 quote presso CRA Alberi di Vigatto,
- n. 1 quota presso CRA Casa di Padre Lino
- n. 13 quote presso CRA Emmaus (di cui n° 12 posti per accoglienze di anziani non autosufficienti con elevate necessità socio-sanitarie)

**TABELLA N° 5: LA RETE COMPLESSIVA DEI SERVIZI GESTITI AL 31.12.2016**

<b>Struttura Assistenziale</b>	<b>Tipologia servizio erogato</b>	<b>Gestione</b>	<b>N° POSTI TOTALI</b>
<b>Residenza Villa Ester</b>	Casa Residenza Anziani	Gestione diretta	<b>18</b>
<b>Residenza Gulli</b>	Casa Residenza Anziani	Gestione diretta	<b>40</b>
	Centro Diurno Anziani	Gestione diretta	<b>20</b>
<b>Residenza dei Tigli</b>	Casa Residenza Anziani (ex R.S.A.)	Gestione diretta	<b>52</b>
	Casa Residenza Anziani (ex CP)		<b>42</b>
	Centro Diurno Anziani Molinetto		<b>15</b>
<b>Residenza delle Tamerici</b>	Casa Residenza Anziani	Gestione diretta	<b>99</b>
<b>Residenza dei Lecci</b>	Casa Residenza Anziani	Gestione diretta	<b>71</b>
<b>Centro Servizi Pablo</b>	Res. Pontirolo Battisti (Spazio collettivo - 17 posti - e Alloggi con servizi -20 posti - ) Via Olivieri (Spazio collettivo - 20 posti.)	Gestione diretta	<b>37 posti e 20 appartamenti</b>
<b>Centro Servizi San Mauro Abate</b>	Casa Residenza Anziani	Gestione diretta	<b>86</b>
	Cure intermedie	Gestione diretta	<b>6</b>
	Alta Valenza	Gestione diretta	<b>7</b>
<b>Via Scola</b>	Struttura residenziale per minori e appartamenti madre/bambino	Gestione diretta	<b>8 minori – 3-4 nuclei</b>
<b>Via Firenze</b>	Appartamenti ad uso sociale (anziani-giovani adulti)	Gestione diretta	<b>5 appartamenti</b>
<b>Via Martinella</b>	Appartamenti madre/bambino	Gestione diretta	<b>3-4 nuclei</b>
<b>Sportello Clissa Assistenti familiari</b>	Sportello per la consulenza, formazione e tutoraggio per famiglie e assistenti familiari	Gestione diretta	<b>Operativo dal 2 maggio 2017</b>
<b>Progetto Sostegno Inclusione Attiva</b>	Sportello di accoglienza per l'adozione di azioni di contrasto alla povertà, integrato con le attività di competenza degli Enti Locali del Distretto	Gestione diretta	<b>Operativo dal</b>

IN SINTESI, nel 2018 la produzione di servizi di ASP si diversifica in:

- o gestione diretta di Casa Residenza Anziani per complessivi 408 posti;
- o gestione diretta di Cure Intermedie in posti di CRA per n.6 posti;
- o gestione diretta di Alta Valenza in posti di CRA per n.7 posti;
- o gestione diretta di Centro Diurno per complessivi 35 posti;
- o gestione diretta per conto del Comune di Parma di spazi collettivi (37 posti) e alloggi con servizi (20 appartamenti);
- o gestione diretta del Condominio di Via Firenze: appartamenti ad uso sociale (anziani-

giovani adulti);

- o gestione diretta del Progetto “All’ombra della Certosa- laboratorio di vita solidale”:  
Struttura residenziale per minori e appartamenti madre/bambino, siti in via Scola;
- o gestione diretta della Comunità Solidale “Cà Pescina”: Appartamenti madre/bambino (a partire da maggio 2017), siti in via Martinella;
- o gestione diretta dello Sportello Assistenti Familiari “Clissa”, progetto distrettuale per la consulenza, formazione e tutoraggio per le famiglie e le assistenti familiari ;
- o gestione diretta del Progetto Sostegno Inclusione Attiva e RES.

Per quanto riguarda il complesso Romanini-Stuard, nel giugno 2017, Comune di Parma, Azienda USL, Azienda Ospedaliera e Ad Personam hanno sottoscritto un protocollo di intesa per il miglioramento dei servizi sanitari, socio sanitari ed amministrativi erogati al cittadino che prevede l’apporto di ciascun firmatario alla riqualificazione del complesso medesimo.

Nel corso del 2017 l’ASP ha lavorato per l’innalzamento della qualità assistenziale nelle CRA, in particolare attraverso l’incremento di circa il 10% dei parametri di personale assistenziale rispetto al case mix.

Tale impegno ha dato un esito soddisfacente dal punto di vista della qualità della cura, ma ovviamente assorbe risorse economiche in misura maggiore rispetto alla remunerazione prevista dal sistema di accreditamento dei servizi; per questa ragione, si propone di mantenere anche nell’anno 2018 i livelli raggiunti, chiedendo ai soci di contribuire al maggior costo derivante dall’innalzamento del livello di assistenza.

Il Comune di Parma ha inoltre affidato ad ASP, negli anni 2016 e 2017, una serie di servizi non compresi nel sistema di accreditamento, dedicati all’area delle famiglie vulnerabili, con progettualità innovative che prevedono un forte raccordo con la comunità e le realtà associative. Tali servizi, a cui si dà continuità anche negli esercizi futuri, prevedono un costo a carico del committente.

## IL PERSONALE

L'organico dell'ASP al 31/12/2017 era pari a complessive 390 unità distribuito per categorie secondo il sistema di classificazione del personale introdotto con il CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali 31/3/1999.

La distribuzione del personale nelle diverse categorie giuridiche è la seguente:

Cat. A	Cat. B1	Cat. B3	Cat. B3 tempo determinato	Cat. C1	Cat. D1	Cat. D1 tempo determinato	Cat. D3	Dirigente	Dirigente tempo determinato	TOTALE
1	172	110	20	14	58	3	10	1	1	390

Con riguardo ad attività/incarichi:

Attività/incarichi	n. unità
Assistente sociale	1
Capo Squadra	1
Collaboratore amministrativo	1
Collaboratore fisioterapista	5
Collaboratore fisioterapista part-time	8
Collaboratore infermiere	39
Collaboratore socio assistenziale	3
Commesso autista	4
Coordinatore di struttura	6
Dirigente	1
Dirigente tempo determinato	1
Funzionario amministrativo	1
Funzionario tecnico sociale	3
Geometra	2
Istruttore amministrativo	7
Istruttore contabile	2
Istruttore direttivo amministrativo	1
Istruttore direttivo contabile	1
Istruttore direttivo tecnico part-time	1
Istruttore tecnico	3
Magazziniere autista	2
Operaio	1
Operaio specializzato	2
Operatore attività animazione	4
Operatore attività animazione part-time	1
Operatore generico	1
Operatore servizi vari	19
Operatore servizi vari part-time	3
Operatore socio assistenziale	103

Operatore socio assistenziale part-time	7
Operatore socio sanitario	113
Operatore socio sanitario part-time	2
Operatore socio sanitario tempo determinato	20
Psicologo	1
Psicologo part-time	1
Responsabile attività assistenziali	16
Responsabile ufficio contabilità e bilancio	1
Responsabile ufficio contratti	1
Responsabile ufficio spedalità	1
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>390</b>

A quanto sopra si aggiungono le seguenti unità in comando presso l'Asp:

- n. 2 unità di profilo Funzionario/Istruttore Direttivo Tecnico Sociale provenienti dall'Az. USL;
- n. 1 unità di profilo Istruttore amministrativo in comando parziale 30 h. proveniente dal Comune di Parma;
- n. 1 unità di profilo OSS proveniente dall'Asp di Fidenza.

Nell'anno 2017 l'Ente ha effettuato n. 56 assunzioni mediante procedure concorsuali pubbliche o mobilità, n. 41 cessazioni e n. 8 proroghe contrattuali.

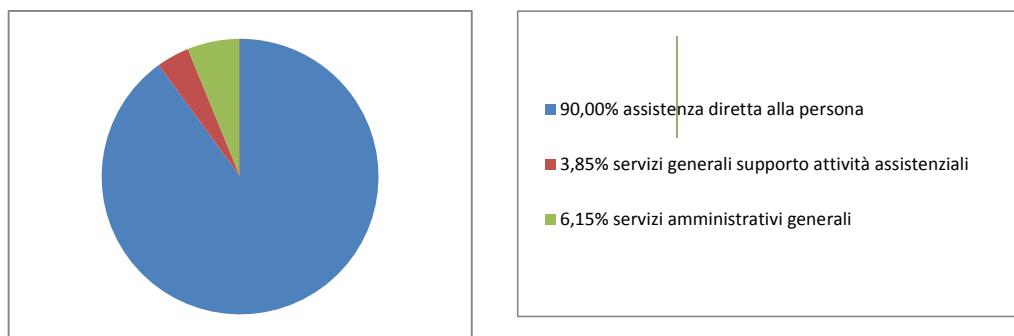
In particolare si rilevano in sintesi i seguenti dati:

Assunzione a tempo determinato	16
Assunzione a tempo indeterminato	40
Cessazioni	5
Dimissioni	30
Pensionamenti	6
Proroghe contrattuali	8

Si riscontra che il numero delle assunzioni e dimissioni totale risulta elevato perchè ricomprende anche:

- dimissioni di personale da contratti a tempo determinato e relative assunzioni dello stesso con contratti a tempo indeterminato sulla base delle graduatorie attive;
- dimissioni di personale OSA da contratti con profilo B1 e assunzioni dello stesso con contratti OSS e profilo B3 sulla base dello scorrimento della graduatoria OSS attiva.

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER AREE



La distribuzione del personale per aree evidenzia che il 90,00% opera nell'ambito dell'assistenza diretta alla persona (quali OSS, Animatori, Infermieri, Fisioterapisti, RAA, Coordinatori), il 3,85% nell'ambito dei servizi generali di supporto alle attività assistenziali, ed il 6,15% nei servizi amministrativi generali.

Per la sostituzione del personale socio assistenziale e sanitario (ferie, malattia, aspettativa maternità, etc) operante presso le strutture dell'Ente è stato utilizzato anche il personale fornito da Agenzia di Somministrazione.

Le principali tipologie di assenza dal servizio, con le relative giornate, sono esposte nella seguente tabella:

TIPOLOGIA	GG / anno
Maternità e congedo parentale	3.268 gg.
Malattia	6.317 gg.
Infortuni e malattie professionali	1.702 gg.
Aspettativa non retribuita	1.566 gg.
Aspettativa sindacale	365 gg.
Altro (congedi straordinari, permessi vari, matrimonio. Malattia figlio lutto ,etc)	2.039 gg.

## **SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE**

### IL SISTEMA DI GOVERNANCE DELL'A.S.P

**L'Assemblea dei Soci** è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'Azienda; è presieduta dal Sindaco del Comune di Parma o suo delegato. Essa nomina l'Amministratore Unico tra persone in possesso di specifica e qualificata competenza tecnica e amministrativa, per studi compiuti, per esperienza acquisita presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.

#### **L'Amministratore Unico:**

L'Amministratore Unico è stato nominato dall'Assemblea dei Soci in data 07.03.2016 e tra le sue funzioni rientra l'adozione della proposta di piano programmatico, di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio economico preventivo, di bilancio consuntivo con allegato il bilancio sociale delle attività, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci. L'Amministratore Unico è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione ed ha la rappresentanza legale dell'Azienda.

Il sistema di governo dell'ASP è articolato su tre livelli definiti, oltre che dalla normativa regionale di riferimento, anche dallo Statuto dell'Azienda e dai Regolamenti di funzionamento.

- individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC;
- Riceve e valuta la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
- Approva il PTPC.

Con il d.lgs 97/2016 viene introdotta una disciplina del processo di formazione del PTPC che prevede una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo

**L'Organo di revisione contabile** (Revisore Unico) esercita il controllo sulla regolarità contabile, vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'A.S.P. e svolge ogni altra funzione prevista dagli articoli 2403, 2409 bis e 2409 ter del Codice Civile.

L'attività amministrativa dell'ASP si svolge nel rispetto del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e di controllo, riservati agli Organi di governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati al livello tecnico.

**Il Direttore Generale** è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministratore Unico, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dall'Amministratore medesimo.

Il Direttore propone all'Amministratore Unico i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento delle strutture e dei servizi e lo svolgimento dei compiti amministrativi dell'Ente.

E' componente unico dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e della Delibera del Consiglio di Amministrazione n.38 del 29 marzo 2013, è stato individuato, avuto riguardo anche delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Ente, nel Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Personale, incarico attualmente ricoperto dalla Dott.ssa Maria Paola Moracca.

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

1. segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. indicare agli Uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
3. elaborare la proposta di piano di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei contenuti individuati all'art. 1, comma 9, della Legge n. 190 cit.;
4. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
5. verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, e a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nell'assetto organizzativo o nell'attività dell'amministrazione;



6. verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
7. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
8. trasmettere all'Organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione nel sito web dell'ente.
9. svolge, come Responsabile della Trasparenza, le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013:

**Il Dirigenti** dell'Azienda, partecipano attivamente al processo di gestione del rischio. L'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone infatti che i dirigenti:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *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 (comma 1-quater);*

In virtù delle disposizioni di cui alla legge 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione il presente Piano individua nei Direttori di Area i soggetti responsabili, relativamente ai processi afferenti la propria Area, per quanto concerne il monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione per relazionare le attività compiute ai fini della prevenzione e/o segnalare al R.P.C. possibili fenomeni corruttivi.

### **I Responsabili di Servizi / Uffici**

I Responsabili di servizi e Uffici collaborano con i Direttori di Area all'esercizio delle suddette funzioni e con riguardo all'applicazione del presente Piano, svolgono le loro funzioni in qualità di referenti per il Sistema di Prevenzione della Corruzione:

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

In particolare si segnalano i Coordinatori Responsabili di struttura in qualità di referenti del presente sistema di Prevenzione nelle realtà delle singole Strutture assistenziali

**L' Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V) / Nucleo di Valutazione :**

- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;
- verifica l'attuazione degli adempimenti trasparenza (insieme al RPC, che deve a sua volta segnalare all'OIV problemi nell'adempimento);
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

ASP, considerata la scadenza del 31/12/2017 del mandato dell'OIV, ha valutato quanto disposto dalla CIVIT con delibera n. 23/2012 in tema di regioni, enti locali ed enti regionali, tra i quali la stessa commissione annovera, con delibera n. 54/2013, anche gli enti non economici di livello regionale che, in considerazione dell'autonomia di cui sono dotati questi enti, possono affidare ad altri organi i compiti previsti dalle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 ed ha ritenuto, con delibera n. 19 del 15/12/2017 di dotarsi di un organo cui affidare le funzioni previste dai principi di cui all'art. 16 del D.Lgs. 150/2009, individuando, quale organismo ottimale il Nucleo di Valutazione in ragione dell'organizzazione, del volume e della tipologia delle attività dell'Azienda;

Sulla scorta di questa facoltà, ASP Ad Personam ha scelto di individuare ed istituire il Nucleo di valutazione come Organismo per la valutazione, la trasparenza e l'integrità e che questo sia

composto da due membri esterni ed uno interno; Sulla scorta di tale decisione è stata approvata una selezione, attualmente in essere, al fine di individuare i 2 membri esterni .

**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.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- 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"

**RASA e responsabile antiriciclaggio**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA: Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa:

il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC:

In particolare per questa amministrazione il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è stato individuato con atto dirigenziale n.155/2013 nella persona della Dott.ssa Antonina Asaro;

**Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito e di conflitto di interessi personale (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

**Per specifiche disposizioni del Codice di comportamento, vi è per tutti i dipendenti il dovere di collaborare attivamente con il RPC, la cui violazione comporta una grave ipotesi di responsabilità disciplinare (per attuare art. 1, comma 9, lett. c), l. n. 190/12 e art. 8, dpr n. 62/2013).**

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

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

## **I CONTROLLI**

Nella prospettiva del contrasto alla corruzione, il tema dei controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione si presenta quale campo d'indagine che percorre "trasversalmente" i settori dell'attività amministrativa ponendosi, da un lato, come filtro preventivo e dall'altro come verifica successiva dell'operato degli stessi.

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

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

- assicurare, attraverso il controllo di regolarità tecnico-amministrativa, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi adottati dagli Organi di Indirizzo politico;
- assicurare il controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione.

Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dall'Azienda in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

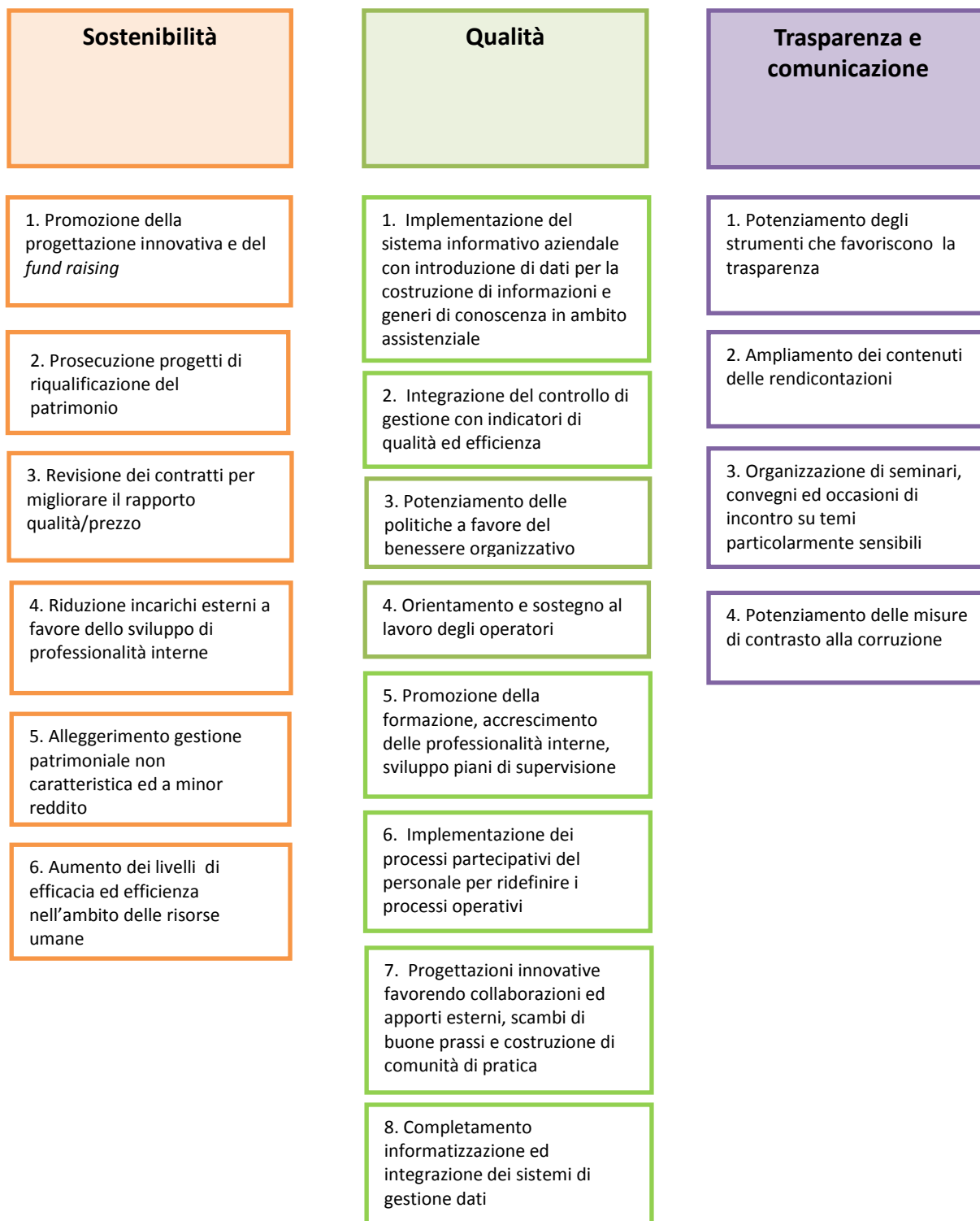
Infine, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) svolge un controllo di prima istanza relativamente alla conformità e appropriatezza del ciclo di gestione della performance, compresi gli obblighi di trasparenza, nonché un'attività di monitoraggio della sua corretta applicazione.

## **LA PERFORMANCE**

Ai fini della programmazione delle linee Strategiche dell'Azienda si sintetizzano di seguito gli obiettivi che l'Ente si è posto come prioritari per il prossimo triennio. Si evidenzia nel contempo la sinergia tra gli atti programmatici fondamentali dell'Amministrazione, oltre ai documenti di Bilancio, ovvero: Piano Programmatico, Piano delle Performance e Piano per la prevenzione della Corruzione.

Si riporta di seguito l'“albero delle performance” per il prossimo triennio che costituisce la linea guida dell'organo di indirizzo anche al fine della stesura dell'imminente Piano della Performance.

### Albero delle Performance 2018 - 2020



## **LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a ) della legge 190/2012 il Piano di Prevenzione della Corruzione deve individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione all'interno dell'Ente.

Per la redazione del Piano è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'amministrazione.

Un Avviso pubblico per raccogliere contributi per la redazione del presente Piano è stato pubblicato il 4 gennaio 2018 sul sito web istituzionale, con termine fin al 24/01/2018, al fine di consentire la partecipazione e il coinvolgimento di cittadini e Associazioni portatrici di interessi diffusi. Non sono al riguardo pervenuti suggerimenti o richieste di integrazioni/modifiche alle azioni proposte lo scorso anno.

In una prima fase si è proceduto alla consultazione dei Responsabili di Servizi/Uffici mediante colloqui condotti sulla base di domande formulate con specifico riferimento agli adempimenti indicati dalla legge n. 190 del 2012. Questa fase ha consentito, sulla base anche di quanto già definito nel Piano già adottato per gli anni 2018/2019/2020, di confermare l'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, anche l'individuazione dei processi sensibili dal punto di vista della gestione del rischio, per le attività di competenza dell'Ente. Tale confronto ha consentito quindi un'analisi dei rischi connessi ai vari processi e l'individuazione di misure di mitigazione e contrasto anche alla luce del nuovo assetto e del nuovo funzionigramma dell'Azienda.

Ancora una volta una parte importante del lavoro è stata dedicata alla definizione del processo di gestione del rischio, trattata nell'apposita sezione del presente Piano, alla quale si rimanda per illustrazione della metodologia utilizzata. Successivamente i contenuti dello stesso Piano sono stati condivisi con l'O.I.V.

Dopo l'approvazione il P.T.P.C. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "*Amministrazione Trasparente*") e messo a disposizione di ciascun dipendente sui luoghi di lavoro. Con le medesime modalità verrà data diffusione agli eventuali aggiornamenti annuali del Piano. Al presente Piano è allegata la relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione elaborata per l'anno 2017 secondo il modello standard dell'ANAC.

## **AGGIORNAMENTI AL PIANO**

L'Amministratore Unico dell'Ente adotta il P.T.P.C. a cadenza annuale, entro i termini di legge, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

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

Al fine dell'aggiornamento del presente piano è stato seguito il Piano Nazionale Anticorruzione" (deliberazione n. 831 del 03/08/2016 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione e Delibera 1208 del 22 novembre 2017) sulla cui base sono state inserite alcune novità.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti attraverso i loro referenti (Responsabili di Servizi/Uffici) possono trasmettere al Responsabile della Prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, partecipando così alla stesura del Piano .

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Si conferma che l'Azienda, di cui si rilevano le ridotte dimensioni organizzative, ha la consapevolezza dell'importanza della mappatura dei processi e dei procedimenti come base per l'analisi indispensabile per strutturare le misure di prevenzione alla corruzione.

Si rilevano le diverse caratteristiche di entrambe le mappature.

### **La mappatura dei processi e dei procedimenti**

#### *La mappatura dei procedimenti*

- Tiene conto dei vincoli di legge;
- E' orientata all'utente / cittadino;
- Definisce gli obiettivi, le modalità di avvio, le tempistiche e le responsabilità per la realizzazione delle attività;

#### *La mappatura dei processi*

- È specifica dell'organizzazione;
- Fornisce informazioni rilevanti per la gestione del rischio di corruzione: momenti decisionali criteri di scelta, conseguenze delle scelte, controlli, informazioni, flussi di comunicazione;
- Descrive relazioni fra i processi;

L'Azienda ha in animo una sempre più completa analisi delle procedure amministrative al fine di migliorare le stesse e di migliorare i livelli di efficacia, efficienza dell'azione amministrativa a partire da quelle in tema di rapporto di lavoro al fine di potenziare la trasparenza nei confronti dei dipendenti..

Si è detto che 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'Ente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende tutte le procedure di specifiche dell’organizzazione”*. L’identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell’Amministrazione. Il presente Piano conferma, per gran parte, l’elenco dei processi, già presente nel Piano precedente, che è stato elaborato sulla base delle indicazioni contenute nell’allegato 2 del P.N.A 2015.

Inoltre una fase fondamentale del processo di *risk management* consiste nell’individuazione (sotto forma di *check list*) del catalogo dei rischi.

Per “rischio” si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotta penalmente rilevante sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

La strategia per la prevenzione efficace del rischio corruzione deve essere improntata ai principi di *risk management* individuati dalla norma tecnica UNI-ISO 31000:2010.

Tali principi, riportati all’allegato 6 del P.N.A. sono di seguito elencati, e sono qui declinati in relazione alla realtà organizzativa a cui ci si riferisce, e che si riportano di seguito per chiarezza espositiva:

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

Infatti l’implementazione di un adeguato sistema di prevenzione del rischio corruzione contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni dei dipendenti, con conseguenti ricadute positive in termini di reputazione, consenso dell’opinione pubblica e dell’utenza.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione.**

Si intende evidenziare che il processo di gestione del rischio corruzione non deve diventare un’attività separata e aggiungersi a tutte le altre presenti nell’Amministrazione. Viceversa deve diventare parte integrante dei processi amministrativi, compresa la pianificazione strategica.



**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni, ad ogni livello, politico e dirigenziale, ad effettuare scelte consapevoli, a determinare correttamente la priorità delle azioni e a distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata nel contesto organizzativo e culturale di riferimento.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a raggiungere risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio deve tenere conto del contesto esterno e del contesto interno per definire il profilo di rischio corruzione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio, occorre individuare capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne (portatori di interessi generali, utenti in genere,...) ed interne (personale, collaboratori a vario titolo, rappresentanze sindacali,...), che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio corruzione rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio corruzione è sensibile e risponde al cambiamento continuamente.

Possono emergere nuovi rischi, alcuni si possono modificare ed altri scomparire ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni e cambia il contesto e la conoscenza.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

L'Azienda Ad Personam intende sviluppare ed attuare strategie per migliorare la propria gestione del rischio corruzione, tenendo conto in particolare delle connessioni di tale processo con tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Il **Catalogo dei Rischi, elaborato sulla base delle indicazioni del PNA**, è stato suddiviso in 3 livelli:

- a. **Area di rischio**, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:
  - (1) Acquisizione e progressione del Personale;
  - (2) Affidamento di lavori, servizi e forniture;
  - (3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - (4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- b. **Processo**, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'Amministrazione.
- c. **Rischio specifico**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Ai fini della stesura del P.T.P.C. l'attività dell'Amministrazione si è sviluppata in fasi distinte:

**1. Mappatura dei Processi:**

- Valutazione dei processi esposti al rischio ed analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di possibili nuove Aree di rischio e/o Processi per l'Amministrazione;
- Identificazione di Servizi/Uffici dell'Ente deputati allo svolgimento del Processo;

**2. Identificazione e Valutazione dei rischi:**

- Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed eventuale individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
- Valutazione dei rischi specifici (in termini di probabilità ed impatto);
- Ponderazione dei rischi;

### **3. Identificazione delle misure, trattamento del rischio:**

- Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

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

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del percorso relativo alla gestione del rischio, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle.

#### **1) LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

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

L'elaborazione dell'elenco dei processi si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole. Questa attività è stata effettuata analizzando preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza. A tal fine è stata utilizzata la seguente documentazione:

- Articolazione della struttura organizzativa (Organigramma) dell'Azienda Ad Personam;
- Regolamenti interni;
- Il funzionigramma dell'Ente;
- Consultazione con Dirigenti, Responsabili di Servizi e Uffici, in merito ai processi dell'Ente;
- Piano Nazionale Anticorruzione e aggiornamenti 2016 e 2017;

Si è evidenziato come sia necessario inserire aree di rischio specifico riferite rispettivamente ai “servizi assistenziali” (ovvero a tutte quelle attività inerenti i processi di assistenza all'interno delle Strutture gestite dall'Ente) e agli “Affari Generali e gestione risorse umane” al fine di includere quei processi che si individuano a rischio e che non sono ricompresi nelle aree di rischio generali.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio generali) a cui si aggiungono aree di rischio specifico:

#### **AREE DI RISCHIO GENERALI**

- A. Area : acquisizione e progressione del personale;
- B. Area: Contratti pubblici;
- C. Area: autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);

- D. Area: autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);
- E. . Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

#### AREE DI RISCHIO SPECIFICO

- F. Affari Generali e gestione risorse umane
- G. Area Servizi assistenziali e sanitari

Tale impostazione si è riflessa nelle allegate tabelle di gestione del rischio. Infatti le prime quattro (Tabelle A, B, C, D, E) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. Si è ritenuto che, a fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dal Servizio/Ufficio di riferimento.

Per le ulteriori si è proceduto ad un'analisi in raccordo con Dirigenti e Responsabili degli Uffici e Servizi di riferimento.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente che si è integrata ulteriormente con questo Piano. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a eventuali futuri aggiornamenti) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

L'Area C e D non risulta applicabile alla realtà dell'Azienda non configurandosi attualmente attivi processi nell'ambito della stessa area. Le Tabelle F e G identificano invece Aree di Rischio Specifico per l'Ente.

## **2) IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ogni processo individuato nell'elenco precedente, il Rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo. Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, della conoscenza e della valutazione da parte del Direttore e dei Responsabili competenti nonché della casistica di rilievo presente nella letteratura di materia. Non possono quindi essere assunti come parametri oggettivi e assoluti, ma dovranno essere valutati come indicatori quali-quantitativi.

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione .

## 2.1) L'identificazione

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:

- consultazione e confronto con il Direttore e i Responsabili competenti per Servizio/Ufficio,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) che hanno interessato l'amministrazione 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 rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna “**RISCHIO SPECIFICO**” delle precitate tabelle.

## 2.2) L'analisi

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

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

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo
- controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale

- organizzativo, economico e sull'immagine

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA. Si è poi proceduto a calcolare la media dei risultati ottenuti dalla valutazione compiuta per ogni processo secondo la griglia di seguito riportata:

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b>	<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>
<b>0</b> = nessuna probabilità	<b>0</b> = nessun impatto
<b>1</b> = improbabile	<b>1</b> = marginale
<b>2</b> = poco probabile	<b>2</b> = minore
<b>3</b> = probabile	<b>3</b> = soglia
<b>4</b> = molto probabile	<b>4</b> = serio
<b>5</b> = altamente probabile	<b>5</b> = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (**valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio**).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "**PROBABILITA' ACCADIMENTO**", "**IMPATTO**" e "**LIVELLO DI RISCHIO**" delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

### 2.3) La ponderazione

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

<b>VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO

INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

### 3) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE, TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

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

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- “misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro eventuale implementazione.

Talune misure presentano poi 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.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle tabelle di gestione del rischio allegate.

<b>MISURA DI CONTRASTO</b>	<b>CODICE IDENTIFICATIVO MISURA</b>
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali dei dipendenti.	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )	M11
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ( <i>Whistleblowing</i> )	M12
Patti di integrità - protocolli di legalità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16



**SCHEDA MISURA M01**

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

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

L'Azienda ha rilevato le modifiche al Decreto 33/2013 introdotte con il Decreto 97/2016 per quanto gli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, Ad Personam ha da subito previsto la coincidenza tra le due figure.

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

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione; è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

***Le misure di contrasto – La trasparenza:***

1. Adozione della sezione al presente piano dedicata alla trasparenza con l'indicazione delle procedure adottate.

Tale strumento garantisce l'accessibilità totale del cittadino, attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance.

2. Attività di monitoraggio interno rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti;

3. Attività di monitoraggio interno rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione

previsti;

4. Implementazione di un nuovo gestionale per la pubblicazione su “Amministrazione trasparente” dei dati e documenti previsti dalla nuova normativa;
5. Adeguamento ai nuovi obblighi previsti dal Decreto 97/2016;
6. Definizione delle procedure per l’accesso civico (ex Decreto 33/2013) , e per l’ accesso civico generalizzato (ex decreto 97/2016).

**Normativa di riferimento:** D.lgs. n. 33/2013 , L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990, Decreto 27 maggio 2016 , n.97/2016 e Relative Linee guida di ANAC.

**Soggetti responsabili:** Responsabile per la trasparenza, che verificherà l’attuazione degli adempimenti in materia; Tutti i Responsabili di Servizi/Uffici in qualità di EDITOR, CREATOR e CONTROLLER (per tali definizione si rimanda al alla sezione specifica relativa alla trasparenza)

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

**SCHEDA MISURA M02**

**CODICI DI COMPORTAMENTO**

Le norme contenute nei Codici di comportamento, sia generale che aziendale, regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Il fine di tale misura è quindi assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La responsabilità disciplinare dei dipendenti è attivabile dai Responsabili / dirigenti di Uffici e Servizi a norma del "Regolamento interno sui procedimenti disciplinari"

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.

**Normativa di riferimento:**

*"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);

Codice di Comportamento Aziendale (*Delibera Amministratore Unico n. 12 del 31/12/2013*).

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

**Per le azioni da intraprendere:** si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Aziendale;

Formazione relativa al contenuto del Codice di Comportamento Aziendale, si prospetta aggiornamento del codice la fine di una più puntuale definizione dei comportamenti ;

**Soggetti responsabili:** Dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza; Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Ufficio Procedimenti Disciplinare e Responsabili di Servizi/Uffici, per gli adempimenti previsti dalla legge e direttamente dal Codice di Comportamento.

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

**SCHEDA MISURA M03**

**INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

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

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tutti i Responsabili sono chiamati ad attivare misure adeguate, e sostenibili, tenendo conto della natura dell'Azienda e del contesto di risorse economiche, di personale e strumentali a disposizione. Non risultano applicabili ad ASP gli obiettivi di accessibilità dei cittadini ai procedimenti che interessano l'Azienda; Diversamente è tra gli obiettivi di ASP quello di informatizzazione ed integrazione i sistemi di gestione dati ed è incluso tra gli obiettivi strategici dell'Ente nei piano delle performance del 2018.

La valutazione dello stato dell'arte, anche rispetto ai sistemi informativi delle Aree, consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile. L'azienda favorisce l'integrazione tra i diversi gestionali in uso anche al fine della tracciabilità delle pratiche anche contabili. Il Sistema informativo è stato nell'ultimo triennio integrato:

- con programmi gestionali volti alla gestione informatizzata delle presenze, compresi i turni di lavoro, e del fascicolo del personale del personale turnista la cui implementazione è stata avviata nel 2016 ed è in parte entrata a regime dal 2017;
- con un gestionale specifico per la gestione della pubblicazione dei dati (ex Decreto 33/2013) ai fini degli adempimenti connessi alla trasparenza ai fini di migliorare il flusso e la tracciabilità dei dati e la correttezza del formato;
- con integrazione del sistema informatico dell'Azienda per la gestione degli ospiti dei Centri Diurni con il gestionale "ICARO" del Comune di Parma, relativamente alla gestione amministrativa e contabile dei centri Diurni;
- con l'adesione al sistema PagoPA, attraverso i servizi PayER, per effettuare transazioni online: è possibile pagare all'Ente rette, affitti e altri pagamenti spontanei, sono in corso verifiche rispetto all'integrazione con i nostri sistemi informatici;

**Soggetti responsabili:** Direttori di Area, Responsabili di Uffici e Servizi coinvolti.

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

**SCHEDA MISURA M04**

**ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

**Normativa di riferimento:** D.lgs. 82/2005 (Codice Amm.ne Digitale) - art. 1, commi 29 e 30, Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti l'Azienda, per il contesto in cui opera, tutti i Responsabili sono chiamati ad attivare misure adeguate, ma nel contempo sostenibili, tenendo conto della natura dell'Azienda e del contesto di risorse economiche, di personale e strumentali a disposizione attraverso:

- pieno utilizzo PEC istituzionale;
- Sito Istituzionale,
- utilizzo Albo pretorio del Comune di Riferimento,
- Carta dei Servizi
- Aggiornamento link "amministrazione trasparente"

**Soggetti responsabili:** Direttori di Area

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

<b>SCHEDA MISURA M05</b>
<b>MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI</b>
<p>Dal disposto dell'art.1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012, "<i>definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; (lettera così modificata dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)</i>", deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie..</p>
<p><b>Normativa di riferimento:</b> art. 1, commi 9, lett. d) e art.28, Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</p>
<p><b>Azioni da intraprendere:</b> Dichiarazione annuale da parte dei Responsabili di Servizi e Uffici con riferimento all'eventuale non rispetto dei termini dei procedimenti .</p>
<p>Laddove la Dichiarazione evidenzi uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali, il Responsabile interessato dovrà relazionare al RPC indicando le motivazioni dello sfioramento.</p>
<p><b>Soggetti responsabili:</b> Direttori di Area, tutti i Responsabili di Servizi e Uffici, R.T.I.</p>
<p><b>Note:</b> misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

<b>SCHEDA MISURA M06</b> <b>MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI</b>
<p>L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.</p>
<p>A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto e dallo stesso Codice di Comportamento Aziendale.</p>
<p><b>Normativa di riferimento:</b> art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012, artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013; Codice di Comportamento Aziendale; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);</p>
<p><b>Azioni da intraprendere:</b> nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra si rimanda al Codice di Comportamento Aziendale e alle relative azioni disciplinari.</p>
<p><b>Soggetti responsabili:</b> UPD, Direttori di Area, tutti i Responsabili e tutti i dipendenti</p>
<p><b>Note:</b> misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>

<b>SCHEDA MISURA M07</b> <b>MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE</b> <b>DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO</b>
L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.
Attraverso verifiche a campione sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai procedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, per definire la decisione finale.
Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno al fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione); Si segnala che la struttura dell'atto comporta il coinvolgimento di due soggetti (colui che sottoscrive l'atto e colui che rilascia il parere di regolarità)
<b>Normativa di riferimento:</b> art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<b>Azioni da intraprendere:</b> compatibilmente con la dotazione organica e l'articolazione degli uffici/servizi, va operata la distinzione tra il Responsabile del procedimento e il soggetto che adotta il provvedimento finale; Accompagna il Provvedimento finale il "parere di regolarità tecnico-amministrativa" : <ul style="list-style-type: none"> <li>• del Direttore Generale sugli atti dell'Amministratore Unico;</li> <li>• dei Direttori di Area sugli atti del Direttore Generale;</li> </ul>
Tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C ;
<b>Soggetti responsabili:</b> Direttore Generale, Direttori di Area , tutti i Responsabili di Servizi/Uffici; RPC; Ufficio Affari Generali
<b>Note:</b> misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



<b>SCHEDA MISURA M08</b>
<b>INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</b>
<p>Si tratta, secondo quanto disposto dal Decreto 39/2013 “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”. Il fine è pertanto evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p> <p>La presente Misura consiste nel monitorare la procedura per l’Affidamento di incarichi amministrativi di vertice al fine di evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</li> <li>• la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l’azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li>• l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive).</li> </ul>
<p><b>Normativa di riferimento:</b> decreto legislativo n. 39/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</p>
<p><b>Azioni da intraprendere:</b></p> <p>Autocertificazione da parte dei Dirigenti all’atto del conferimento dell’incarico circa l’insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.</p> <p>Dichiarazione annuale nel corso dell’incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.</p>
<p>Il Responsabile dell’Ufficio che affida l’incarico cura l’acquisizione delle autocertificazioni.</p>
<p><b>Soggetti responsabili:</b> Dirigenti, Responsabile dell’Ufficio Personale.</p>
<p><b>Termine:</b> annuale a decorrere dalla data di conferimento dell’incarico.</p>
<p><b>Note:</b> misura che attiene al personale afferente il ruolo della Dirigenza.</p>
<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

**SCHEDA MISURA M09**

**SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI  
DEI 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".*

La presente misura pertanto consiste nell'individuazione:

- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche secondo la normativa di riferimento;
- dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;
- in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali.

Ha il fine di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

**Normativa di riferimento:** art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001; art. 1, Legge n. 662 del 23 dicembre 1996; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

**Azioni da intraprendere:** monitoraggio costante della corrispondenza dei regolamenti in vigore dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento;

**Soggetti responsabili:** Responsabile Ufficio Personale,

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

**SCHEDA MISURA M10**

**FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

*L'articolo 35-bis del 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, nonche' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

Il fine di tale misura è evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad adottare atti/provvedimenti nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA.

**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 di commissione;

b) verifiche presso il casellario giudiziale su tutto il personale assunto

**Soggetti responsabili:** Direttore Generale e Direttori di Area interessati alla nomina di commissioni, Responsabile Ufficio Personale per acquisizione delle certificazioni di cui al precedente punto b).

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

**SCHEDA MISURA M11**

**ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO  
(PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

L'articolo 53, comma 16-ter, del 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”.*

Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

**Normativa di riferimento:** art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Codice di Comportamento dell'Azienda art. 12.

**Azioni da intraprendere:** nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

**Soggetti responsabili:** Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

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

## SCHEDA MISURA M12

### TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Il *whistleblower* è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'Ente è preposto a ricevere le segnalazioni solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di «misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia». La norma, in sostanza, è volta a proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro

La tutela deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: in primo luogo da parte dell'amministrazione di appartenenza del segnalante, in secondo luogo da parte delle altre autorità che, attraverso la segnalazione, possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione, ovvero l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), l'Autorità giudiziaria e la Corte dei conti

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno (v. modulo on line) con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'amministrazione prevede le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

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

*“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni". Delibera ANAC n. 6 del 28/04/2016*

**Normativa di riferimento:** articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001; Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; Codice di Comportamento Aziendale; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** applicazione art.6 Codice di Comportamento Aziendale, diffusione modulistica per segnalazioni sul sito istituzionale e nelle CRA;

**Soggetti responsabili:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione; UPD

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

<b>SCHEDA MISURA M13</b> <b>PATTI DI INTEGRITÀ, PROTOCOLLI DI LEGALITÀ</b>
<p>L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.</p>
<p>I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p>
<p>L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che <i>“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).”</i></p> <p>A tal proposito si rileva che questa Amministrazione presso la Prefettura di Parma ha sottoscritto il 23 ottobre 2009 un protocollo d'intesa contenente <i>“misure ed iniziative per contrastare irregolarità, illegalità e precarietà del lavoro e per tutelare la sicurezza nei luoghi di lavoro nell'ambito degli appalti pubblici e privati dei servizi sul territorio della provincia di Parma”</i>.</p> <p>Il protocollo ha coinvolto vari enti pubblici del territorio che si sono impegnati a promuovere azioni positive e condivise, nell'ambito degli appalti di servizi, rafforzando la puntuale applicazione della normativa specifica di settore, nonché della normativa generale sul lavoro e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'adozione di misure concordate.</p> <p>A seguito dell'adozione del protocollo è stato istituito un Osservatorio sugli appalti di pubblici servizi, avente funzione di monitoraggio (rilevazione elaborazione e sintesi) dei dati inviati dalle stazioni appaltanti, nonché di controllo circa l'inserimento o meno nei bandi, negli inviti e nei capitolati relativi agli appalti pubblici di servizi, dei contenuti del Protocollo.</p>
<p><b>Normativa di riferimento:</b> articolo 1, comma 17 della legge 190/2012; Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.).</p>
<p><b>Azioni da intraprendere:</b> Relazionare al R.P.C. in merito all'applicazione del protocollo sopra richiamato e introduzione di eventuali nuovi patti di integrità/legalità.</p>



**Soggetti responsabili:** Responsabili interessati alle procedure di scelta del contraente e di affidamento dei contratti di appalto.

**Note** Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

**SCHEDA MISURA M14  
FORMAZIONE**

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. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra la programmazione delle iniziative di formazione e il P.T.P.C.

**Formazione del Responsabile della Prevenzione:** formazione ad hoc (nel 2017 avviato corso presso l'Università degli studi di Bologna – SPISA n. 40 h) i contenuti saranno poi condivisi con Direttori di Area, Responsabili uffici e servizi coinvolti nella gestione dei rischi.

Il presente Piano individua inoltre per il restante personale, i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base:** destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente Piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

Viene impartita dal RPC mediante appositi incontri destinati a Responsabili dei servizi/uffici che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.

- **Formazione tecnica:** destinata a Responsabili di Servizi/Uffici che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio alto e altissimo (critico). Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra negli uffici che operano nelle aree a rischio deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

A tutto il personale all'atto dell'assunzione è consegnato il Codice di Comportamento Aziendale.

**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:** previsione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati anche con metodologia FAD e incontri con il responsabile della Prevenzione della Corruzione (incontri di Staff con le Posizioni Organizzative dell'Ente previsioni 15 giorni)

**Soggetti responsabili:** tutti i Responsabili per formazione interna ai rispettivi collaboratori di Servizi e Uffici.

**Note:** Formazione base: misura comune a tutti i livelli di rischio; Formazione tecnica: per i livelli di rischio alto.

### SCHEDA MISURA M15

#### ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Alla luce della normativa e delle Linee guida ANAC e nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Anche ANAC riconosce che il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Pur avendo consapevolezza del fatto che la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, si rileva la difficoltà per questa Amministrazione di procedere appieno ad attuare tale misura in particolare per le figure apicali (Dirigenti e P.O.).

Per le considerazioni di cui sopra, essa si presenta come misura non applicabile a questa Amministrazione in considerazione della esiguità di personale in servizio in ASP nei livelli Dirigenziali e di Responsabili dei Servizi / Uffici con specifiche professionalità nei settori in cui già operano.

-la Rotazione del Personale potrà avvenire solo tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa e dei Servizi che l'Ente eroga.

**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 D.lgs 165/2001; Autorità Nazionale Anticorruzione Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2017

**Azioni da intraprendere:** la previsione da parte del Direttore di Area di attivare modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni"

Incontri settimanali di Area tra responsabili di Uffici e periodici tra l'area Socio Assistenziale e l'Area Amministrativa al fine di condividere le decisioni in merito ai procedimenti da adottare;

Il parere di regolarità tecnico amministrativo sugli atti di un Direttore di Area è reso dall'Altro Direttore di Area (al fine di un reciproco Controllo):

**Soggetti responsabili:** Direttore Generale; Direttori di Area; RPC; Coordinatori Responsabili di Struttura, Responsabile Ufficio Personale.

<b>SCHEDA MISURA M16</b>
<b>AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</b>
<p>Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.</p>
<p>A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, al fine di raccogliere eventuali loro osservazioni.</p> <p>Il presente piano è stato pubblicato sul sito istituzionale, al fine del coinvolgimento degli stakeholder, dal 4 gennaio al 24 gennaio 2018.</p> <p>E' operativa la diffusione di un giornalino aziendale in cui vengono richiamati i contenuti che riguardano le attività dell'Ente nell'ottica della trasparenza e di una cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della integrità e del miglioramento continuo al fine di accrescere la partecipazione e la diffusione dei principi sottesi alla mission dell'Azienda, quali il rispetto e la cura dovuti agli anziani;</p>
<p><b>Normativa di riferimento:</b> Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</p>
<p><b>Azioni da intraprendere:</b> pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.</p> <p>Pubblicazione sul sito aziendale di avvisi e notizie per aggiornare i portatori di interesse.</p> <p>Consultazione dei portatori di interesse per progetti rilevanti per il servizio</p> <p>Giornalino aziendale</p>
<p><b>Soggetti responsabili:</b> Dirigenti e R.P.C.</p>

## **IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA**

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

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

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano si inseriscono, anche per il triennio 2018/2019/2020, a pieno titolo nel Piano della Performance tra le azioni da promuovere ed attuare nell'arco del triennio.

Come anticipato nelle premesse del presente Piano, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni anno, entro i termini stabiliti dalla Legge, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione (secondo il modello standard predisposto da ANAC) e la trasmette all'Amministratore Unico. La stessa viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

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

Stante che la violazione del Piano costituisce illecito disciplinare, dalla data di adozione del presente Piano, i Responsabili di Servizi/Uffici, in qualità di Referenti, nello svolgimento dell'attività informativa prevista nei confronti del R.P.C, dovranno provvedere all'applicazione delle misure individuate dal presente Piano e alla trasmissione al R.P.C. di eventuali report richiesti relativi ai risultati del monitoraggio e delle azioni espletate.

A fronte delle prerogative e delle funzioni attribuite al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e a tutti i soggetti che a vario titolo contribuiscono alla gestione del rischio all'interno dell'Azienda sono previste dalla normativa di riferimento corrispondenti responsabilità (articolo 1 della legge n. 190/2012, articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 ).

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE GENERALI “COMUNI E OBBLIGATORIE”

Tabella A – Ambito: **Acquisizione e Progressione del personale**

<b>Processo</b>	<b>Rischio Specifico</b>	<b>Probabilità accadimento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Ponderazione Rischio</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Responsabile delle Misure</b>
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PANDO /AVVISO NELLE SELEZIONI PUBBLICHE DI PERSONALE;	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	3	2	6	MEDIO	Introduzione di requisiti il più possibili generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta	DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA; Referente: RESPONSABILE UFF. PERSONALE
AMMISSIBILITÀ DELLE CANDIDATURE NELLE SELEZIONI PUBBLICHE DI PERSONALE;	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	2	2	4	BASSO	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure sensibili	DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA; COMMISSIONI ESAMINATRICI Referente: RESPONSABILE UFF. PERSONALE
NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER LE SELEZIONI PUBBLICHE DI PERSONALE;	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	2	3	6	MEDIO	Controllo incrociato delle varie fasi procedurali	DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA; COMMISSIONI ESAMINATRICI

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018 - 2019 - 2020

							Referente: RESPONSABILE UFF. PERSONALE
SVOLGIMENTO PROVE SELETTIVE;	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	2	3	6	MEDIO	Controllo incrociato delle varie fasi procedurali	DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA; COMMISSIONI ESAMINATRICI Referente: RESPONSABILE UFF. PERSONALE
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	3	2	6	MEDIO	Introduzione di requisiti il più possibili generici e oggettivi,	DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA; Referente: RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	3	2	6	MEDIO	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure sensibili	DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA; Referente: RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE



GESTIONE DEL RISCHIO – AREE GENERALI “COMUNI E OBBLIGATORIE”

Tabella B – Ambito: **Area Contratti pubblici**

<b>Processo</b>	<b>Rischio Specifico</b>	<b>Probabilità accadimento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Ponderazione Rischio</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Responsabile delle Misure</b>
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	3	4	12	ALTO	Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi.  Aggiornamento / formazione del personale addetto;	DIRETTORI DI AREA (con riferimento alla formulazione del Capitolato)  Referenti: Responsabile Ufficio Legale, Acquisti e Contratti; Responsabile Servizi alberghieri e manutentivi
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO /ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	2	2	4	BASSO	Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi.  Aggiornamento / formazione del personale addetto;	DIRETTORI DI AREA (con riferimento alla formulazione del Capitolato)  Referenti: Responsabile Ufficio Legale, Acquisti e Contratti; Responsabile Servizi alberghieri e manutentivi
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE CHE PERMETTONO	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di	2	4	8	MEDIO	Garantire imparzialità e trasparenza attraverso	DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA (con

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018 - 2019 - 2020

<p>UN'AMPIA PARTECIPAZIONE</p>	<p>una impresa mediante l'indicazione nel bando di particolari requisiti (es. territoriali) calibrati sulla impresa medesima.</p>					<p>massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi.</p> <p>Garantire la ampia partecipazione evitando di inserire clausole che impongano la presenza di particolari sedi operative o criteri che favoriscano le ditte del territorio;</p> <p>Aggiornamento / formazione del personale addetto;</p>	<p>riferimento alla formulazione del Capitolato)</p> <p>Referente: Responsabile Ufficio Legale, Acquisti e Contratti,</p>
<p>AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</p>	<p>Uso distorto degli elementi valutativi per l'affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (Es. inesatta o inadeguata valutazione dei criteri da parte della commissione giudicatrice)</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>6</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi.</p> <p>Presenza di elementi valutativi il più possibile oggettivi e specifici (che non si prestino ad interpretazioni o distorsioni).</p> <p>Aggiornamento / formazione del personale addetto;</p>	<p>DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>Referente: Responsabile Ufficio Legale, Acquisti e Contratti;</p>

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018 - 2019 - 2020

COSTITUZIONE COMMISSIONE DI GARA	Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici)	2	2	4	BASSO	<i>Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi.</i>	DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA Referente: Responsabile Ufficio Legale, Acquisti e Contratti;
REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	2	2	4	BASSO	<i>Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi.</i>	DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA Referente: Responsabile Ufficio Legale, Acquisti e Contratti;
RECESSO DALL'APPALTO	Abuso del provvedimento di recesso dall'appalto al fine di bloccare una	2	2	4	BASSO	<i>Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi.</i>	DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA Referente: Responsabile Ufficio Legale, Acquisti e

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018 - 2019 - 2020

	fornitura a vantaggio del successivo aggiudicatario					Attenzione alla qualità della fornitura in sede di gara	Contratti;
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	2	2	4	BASSO	Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi. Aggiornamento / formazione del personale addetto;	DIRETTORI DI AREA COMMISSIONE GIUDICATRICE INDIVIDUATA NELLA SPECIFICA GARA
AFFIDAMENTI LAVORI	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge ;  Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	2	3	6	MEDIO	Creazione di parametri il più possibili definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose;  Evitare frazionamenti artificiosi;  Aggiornamento / formazione del personale addetto;	DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA Referente: Responsabile Ufficio Legale, Acquisti e Contratti;
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione	3	2	6	MEDIO	Redazione di un cronoprogramma con	RUP, DIRETTORE LAVORI

	<p>delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>					<p><i>sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera;</i></p>	
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di</p>	3	2	6	MEDIO	<p><i>Controllo del rispetto del cronoprogramma.</i></p> <p><i>Concessione di eventuali varianti nei soli casi previsti</i></p>	<p>DIRETTORE GENERALE</p> <p>DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA</p>

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018 - 2019 - 2020

	gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.					dalla legge.  <i>Previsione e applicazione di penali.</i>	
AFFIDAMENTI DI LAVORI DI URGENZA LLPP	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di urgenza nell'ambito dei lavori pubblici	3	2	6	MEDIO	<i>Presenza di adeguata motivazione nel provvedimento che supporti sostanzialmente e non solo formalmente la giustificazione finale dell'urgenza</i>	
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	2	2	4	BASSO	<i>Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa</i>	RUP

*GESTIONE DEL RISCHIO – AREE GENERALI “COMUNI E OBBLIGATORIE”*

*Tabella C – Ambito: Area Autorizzazioni e concessioni*

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

***NON APPLICABILE***

*GESTIONE DEL RISCHIO – AREE GENERALI “COMUNI E OBBLIGATORIE”*

*Tabella D – Ambito: Area Autorizzazioni e concessioni*

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

***NON APPLICABILE***

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE GENERALI: “ULTERIORI”

Tabella E – Ambito: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

<b>Processo</b>	<b>Rischio Specifico</b>	<b>Probabilità accadimento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Pondera- zione Rischio</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Responsabile delle Misure</b>
LIQUIDAZIONE SPESE	Omesso controllo / falsa attestazione conformità quali - quantitativa della fattura rispetto al bene /servizio fornito	3	2	6	MEDIO	Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi.	DIRETTORI DI AREA - RESPONSABILE DELLA FASE DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
DETERMINAZI ONE E RISCOSSIONE RETTE/ CANONI	Errata determinazione dell'importo da riscuotere al fine di arrecare vantaggi economici.	2	2	4	BASSO	Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza ai contratti in essere ed ai regolamenti interni.  Presenza di un sistema informatico in grado di tracciare la procedura specifica.	DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA, UFFICIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
	Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati utenti;	2	2	2	BASSO	Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza ai contratti in essere ed ai	UFFICIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO



Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018 - 2019 - 2020

						<i>regolamenti interni, Controllo incrociato delle varie fasi e verifica periodica condivisa da più soggetti.</i>	
<i>PAGAMENTO FORNITORI</i>	<i>Non rispetto delle scadenze temporali previste al fine di favorire determinati fornitori</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>BASSO</i>	<i>Garantire imparzialità e trasparenza nella predisposizione del Piano dei flussi finanziari finalizzato ai pagamenti dei fornitori.</i>	<i>DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA, UFFICIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</i>
<i>GESTIONE DEL PATRIMONIO</i>	<i>Mancata valorizzazione del patrimonio immobiliare e storico artistico</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>6</i>	<i>MEDIO</i>	<i>Contratti di locazione / vendita nel rispetto della normativa e con contemperamento degli interessi pubblici. Vigilanza per l'attivazione adeguata manutenzione (redazione piano manutenzioni) ;</i>	<i>DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA, UFFICIO LEGALE, ACQUISTI E CONTRATTI</i>

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE GENERALI: “ULTERIORI”

Tabella E – Ambito: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

<b>Processo</b>	<b>Rischio Specifico</b>	<b>Probabilità accadimento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Ponderazione Rischio</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Responsabile delle Misure</b>
LIQUIDAZIONE SPESE	Omesso controllo / falsa attestazione conformità quali - quantitativa della fattura rispetto al bene /servizio fornito	3	2	6	MEDIO	Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi.	DIRETTORI DI AREA - RESPONSABILE DELLA FASE DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
DETERMINAZIONE E RISCOSSIONE RETTE/ CANONI	Errata determinazione dell'importo da riscuotere al fine di arrecare vantaggi economici.	2	2	4	BASSO	Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza ai contratti in essere ed ai regolamenti interni. Presenza di un sistema informatico in grado di tracciare la procedura specifica.	DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA, UFFICIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
	Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati utenti;	2	2	2	BASSO	Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza ai contratti in essere ed ai regolamenti interni,	UFFICIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018 - 2019 - 2020

						<i>Controllo incrociato delle varie fasi e verifica periodica condivisa da più soggetti.</i>	
<i>PAGAMENTO FORNITORI</i>	<i>Non rispetto delle scadenze temporali previste al fine di favorire determinati fornitori</i>	2	2	4	BASSO	<i>Garantire imparzialità e trasparenza nella predisposizione del Piano dei flussi finanziari finalizzato ai pagamenti dei fornitori.</i>	<i>DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA, UFFICIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</i>
<i>GESTIONE DEL PATRIMONIO</i>	<i>Mancata valorizzazione del patrimonio immobiliare e storico artistico. Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti</i>	2	4	6	MEDIO	<i>Contratti di locazione / vendita nel rispetto della normativa e con contemperamento degli interessi pubblici. Vigilanza per l'attivazione adeguata manutenzione (redazione piano manutenzioni) ;</i>	<i>DIRETTORE GENERALE DIRETTORI DI AREA UFFICIO LEGALE, ACQUISTI E CONTRATTI</i>

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE GENERALI: “ULTERIORI”

Tabella F – Ambito: Affari Generali e gestione risorse umane”

<b>Processo</b>	<b>Rischio Specifico</b>	<b>Probabilità accadimento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Pondera- zione Rischio</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Responsabile delle Misure</b>
<i>GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI AVANZATI DALL'UTENZA</i>	<i>Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi</i>	3	2	6	MEDIO	<i>Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi.</i>	<i>DIRETTORI DI AREA - RESPONSABILE DELLA FASE DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE</i>
<i>PROTOCOLLO IN ENTRATA</i>	<i>Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi</i>	2	2	4	BASSO	<i>Garantire imparzialità e trasparenza. Presenza di un sistema informatico in grado di tracciare la procedura specificata.</i>	<i>DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA, Responsabile Ufficio Affari Generale e Personale</i>
<i>PUBBLICAZIONI</i>	<i>Mancata o volontaria omissione nella pubblicazione atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi</i>	2	2	4	BASSO	<i>Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza alla normativa in tema di trasparenza</i>	<i>DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA, Responsabile Ufficio Affari Generale e Personale</i>
<i>PROCEDURA DISCIPLINARE</i>	<i>Omessa vigilanza Sanzione non corretta</i>	2	4	8	BASSO	<i>Garantire imparzialità e trasparenza attraverso</i>	<i>Ufficio Procedimenti Disciplinari e</i>

	<i>Omessa segnalazione alle autorità competenti"</i>					<i>massima aderenza alla normativa in tema di norme di comportamento e disciplinari; Controlli da parte di Responsabili di Servizi e Uffici</i>	<i>Responsabili di Servizi e Uffici</i>
<i>RILEVAZIONE PRESENZE</i>	<i>"Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi- permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti</i>	2	2	4	BASSO	<i>Garantire imparzialità e trasparenza attraverso massima aderenza alla normativa in tema di disposizioni di servizio CCNL</i>	<i>DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA, Responsabile Ufficio Affari Generale e Personale</i>
<i>CONTRATTAZIONE SINDACALE</i>	<i>Pressioni finalizzate ad agevolazioni di carattere economico o giuridico a favore di categorie di dipendenti</i>	2	2	4	BASSO		
<i>EROGAZIONE EMOLUMENTI STIPENDIALI E EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO</i>	<i>Conferimento di indennità "ad personam" o premialità non dovute</i>	2	2	4	BASSO		

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE SPECIFICHE “AREA ASSISTENZIALE E SANITARIA E SERVIZI ALBERGHIERI”

Tabella G – Ambito: Area Socio-Assistenziale e Sanitaria

<b>Processo</b>	<b>Esemplificazione Rischio</b>	<b>Probabilità accadimento</b>	<b>Impatto</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Ponderazione Rischio</b>	<b>Misure Preventive da Introdurre</b>	<b>Responsabile delle Misure</b>
EROGAZIONE SERVIZIO ASSISTENZIALE E SANITARIO	<p><i>Atteggiamento di favore nei confronti di ospiti con familiari particolarmente pretenziosi.</i></p> <p><i>Atteggiamento di favore per ospiti con familiari che offrono regali o incentivi per ottenere benefici assistenziali (es. assegnazione stanza singola);</i></p>	3	2	6	MEDIO	<p>Vigile controllo del Rispetto del Codice di Comportamento nell’attività quotidiana da parte del personale addetto all’assistenza;</p> <p>Verifica continua requisiti accreditamento</p>	<p><i>Direttore Area Socio Assistenziale</i></p> <p><i>Coordinatori</i></p> <p><i>Personale Addetto all’assistenza</i></p>

EROGAZIONE SERVIZI ALBERGHIERI	<p><i>Favorire le imprese di servizi attraverso i mancati controlli quali quantitativi a fronte di benefici personali (es. lavanderia, ristorazione)</i></p>	3	2	6	MEDIO	<p><i>Vigile controllo dei capitolati;</i></p>	
SERVIZIO "CLISSA"	<p><i>Atteggiamento di favore con assistenti familiari in formazione che offrono regali o incentivi per ottenere benefici nella presentazione al Centro per l'impiego e alle famiglie;</i></p>	3	2	6	MEDIO	<p><i>Attivazione di procedure per la tempestiva segnalazione di eventuali difformità dai capitolati od inadempimenti ed applicazione delle sanzioni previste;</i></p>	

## SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA

L'ASP Ad Personam, in coerenza con le disposizioni dell' A.N.AC, adotta il presente aggiornamento della sezione Trasparenza che si presenta come un'articolazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione. I cui contenuti si pongono in linea con i precedenti costituendone una conseguente integrazione ed aggiornamento con l'intento di indicare le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente allo scopo di garantire:

- a) un elevato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Per quanto concerne il rapporto tra prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza è necessario fare riferimento alle disposizioni del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e le sue successive modificazioni introdotte dal recente Decreto .Legislativo 97/2016.

Dalla normativa di riferimento è di tutta evidenza che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione consentendo il controllo da parte degli utenti sullo svolgimento dell'attività amministrativa.

La “trasparenza”, come definita dalla recente normativa all'articolo 1 del decreto legislativo n. 33 e prima nel decreto legislativo 150/2009, *“è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle anche attraverso lo strumento della pubblicazione 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 dell'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 [...] e concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubblico, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio della Nazione”*.

La definizione di trasparenza qui fornita appare decisamente più ampia e netta rispetto a quella già presente nella legge n. 241 del 1990 (art. 1) e si rifà al paradigma della libertà di informazione dell'*open government* di origine statunitense, secondo cui tutta la collettività può accedere alle “informazioni pubbliche”, favorendo in questo modo *forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità* sanciti dalla Costituzione all'art. 97.



La “trasparenza” presenta dunque un duplice profilo: un *profilo statico*, orientato essenzialmente alla pubblicità di una serie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale ed un *profilo dinamico*, strettamente correlato alla *performance*.

I beneficiari del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono da un lato, i portatori di interesse esterni che sono messi a conoscenza delle attività e delle regole dell'amministrazione pubblica con cui interagiscono; dall'altro, la stessa Azienda che deve confrontarsi e misurarsi continuamente con le altre amministrazioni pubbliche nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio pubblico: si persegue in questo modo l'incremento delle misure di trasparenza e di conseguenza il sostegno della cultura della legalità e dell'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi.

ASP AD PERSONAM conferma gli obiettivi già definiti nei precedenti Piani così come di seguito formulati:

1. uno sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i destinatari dei servizi, con i cittadini e tutti i soggetti comunque interessati, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
2. un appropriato livello di trasparenza finalizzato a dare adeguata comprensione dell'attività dell'Azienda alla collettività;
3. sviluppare la cultura dell'integrità dell'informazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e notizie riguardanti l'Azienda;
4. utilizzare strumenti di comunicazione che favoriscano forme di partecipazione dei portatori di interesse e che siano rispettose della tutela della privacy.

L'aggiornamento della presente sezione è stato condiviso con l'Organismo Indipendente di Valutazione, soggetto che “promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità” (art. 14, c. 4 lett. f) e lett. g) del D.lgs n. 150/2009).

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle linee guida (ex Civit) ANAC, si assicura il rispetto dei seguenti principi secondo modalità che ne consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali:

**Completezza ed accuratezza:** i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

**Comprensibilità:** il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli all'usabilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;

**Aggiornamento:** per ogni dato viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

**Tempestività:** la pubblicazione dei dati avviene in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente;

**Pubblicazione in formato aperto:** al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto, e raggiungibili direttamente dalla pagina in cui le informazioni di riferimento sono riportate.

## **I DATI, LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il presente P.T.T.I. si basa allo stato su quanto disposto in merito sia dalla L. n. 190/2012 sia dallo specifico D.Lgs. n.33/2013 e dal Decreto L.gs 97/2016 con le specifiche definite nelle linee guida dell'ANAC sui dati oggetto di pubblicazione obbligatorie e sul nuovo Accesso civico generalizzato;

La normativa prevede infatti la predisposizione di un link "*Amministrazione trasparente*", posizionato in modo chiaro e visibile sull'*home page* del sito istituzionale e al cui interno siano contenuti i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è prevista dalla stessa normativa. Cliccando su ciascuna voce del menù è possibile visualizzare una pagina di secondo livello nella quale sono contenute le informazioni cercate o *link* che permettono di scaricare i *file* che le contengono.

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto secondo la Tabella allegata al Decreto n. 33/13 e nell'Allegato alla delibera ANAC n.50/2013.

L'Azienda ha aderito al progetto elaborato dalla "Gazzetta Amministrativa" che consente di fruire gratuitamente, tramite un protocollo sottoscritto dalla Stessa con la Funzione Pubblica, tramite un applicativo web, del servizio istituzionale "Amministrazione Trasparente" e così di adempiere agli obblighi sanciti dal D.Lgs 14.03.2013 n.33 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.80 del 05.04.2013 e dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

L'Azienda si sta muovendo nella direzione di implementare un nuovo programma informatico specifico per la gestione degli obblighi della trasparenza al fine di rimanere più aderenti alle specifiche di pubblicazione e riuscire a monitorare le scadenze (es. Formato della pubblicazione, termini di scadenza, gestione della sezione archivio, formato appropriato dei file caricati);

I dati oggetto di pubblicazione da parte di Ad Personam saranno, nell'ambito di quelli riportati dalla normativa di riferimento, quelli coerenti con la natura giuridica dell'Azienda e con le funzioni che essa svolge nell'ambito dei servizi rivolti alla popolazione anziana.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Relativamente all'usabilità dei dati si conferma l'obiettivo di perseguire la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. L'Azienda si impegna ad individuare, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di *stakeholder* e ad adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Nel caso in cui risulti necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito internet, sarà possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'Amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile per la Trasparenza presso Ad Personam, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, sono attribuite al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Personale:

- email : mp.moracca@adpersonam.pr.it
- PEC : adpersonam@registerpec.it
- tel : 0521/532431
  - fax : 0521
  - indirizzo: Via Cavestro 14 , 43121 PARMA

Il Responsabile della Trasparenza è coadiuvato dal personale assegnato dell'Ufficio Affari e Generali, nel fornire ai soggetti coinvolti nel processo della pubblicazione dei dati, indicazioni e direttive per la specifica e concreta attuazione di tutte le forme di pubblicità previste dalla legge con finalità di trasparenza e per la corretta evasione dell'accesso civico eventualmente esercitato da chiunque ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;

## **ACCESSO CIVICO e ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il D.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016, definito “decreto trasparenza” introduce una nuova tipologia di accesso delineata nel novellato art. 5 comma 2 del decreto Trasparenza al fine del quale è opportuno distinguere tra:

“**ACCESSO DOCUMENTALE**” l’accesso disciplinato dal Capo V della Legge 241/1990 e s.m.i;

“**ACCESSO CIVICO**”: è l’accesso di cui all’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione (decreto 33/2013).

“**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**”: In base al nuovo art. 5 d.lgs. 33/2013, al meccanismo della trasparenza «mediante» pubblicazione a cui si aggiunge l’eventuale richiesta di accesso civico, si accompagna:

il diritto di chiunque di chiedere **ULTERIORI** dati e documenti detenuti dalla PA, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (cd. accesso civico generalizzato)

### **ACCESSO CIVICO**

Con riguardo all’accesso civico, visti gli ordinari 30 gg. di tempo previsti dall’art. 5 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 per evadere le istanze, si dispone, anche ai fini delle conseguenti diverse responsabilità previste dal D.Lgs. n.33/2013, che:

si ha “**ritardo**” nell’evasione dell’istanza di accesso civico in caso di perdurante mancata risposta all’istante tra il 31° ed il 45° giorno successivo ai predetti 30 gg. iniziali dati dalla legge;

si ha “**mancata risposta**” all’istanza di accesso civico, in caso di mancata risposta perdurante dal 46° giorno successivo ai predetti 30 gg. iniziali;

L’accesso civico può essere esercitato da chiunque, non in forma anonima, unicamente nei confronti del Responsabile per la Trasparenza ed esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità, non dovendosi dare corso ad accessi civici esercitati con diverse modalità:

## Accesso Civico (Decreto 33/2013)

Descrizione contenuti dell'obbligo	ASP AD PERSONAM – AZIENDA DEI SERVIZI ALLA PERSONA DEL COMUNE DI PARMA				
	Nominativo referente accesso civico	Telefono ufficio	Indirizzo posta elettronica	Fax ufficio	Modalità per l'esercizio accesso civico
Referente per l'accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dr.ssa Maria Paola Moracca	0521 532431	direzione@adpersonam.pr.it	0521 532451	Invio telematico o consegna del modulo di richiesta (presente on line).
Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nominativo titolare del potere sostitutivo	Telefono ufficio	Indirizzo posta elettronica	Fax ufficio	Modalità per l'esercizio del potere sostitutivo per l'accesso civico
	Dr.ssa Stefania Miodini	0521 532420	direzione@adpersonam.pr.it	0521 532451	Invio telematico o consegna del modulo di richiesta (presente on line) con specifica evidenza della richiesta già inviata al Responsabile della trasparenza

## “ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO”

Come anticipato, in base al nuovo art. 5 d.lgs. 33/2013, al meccanismo della trasparenza «mediante» pubblicazione a cui si aggiunge l'eventuale richiesta di accesso civico, si accompagna:

**il diritto di chiunque di chiedere ULTERIORI dati e documenti detenuti dalla PA, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti** (cd. accesso civico generalizzato)

**Le caratteristiche principali di tale nuovo istituto sono:**

- **accessibilità generalizzata**, riconosciuta a chiunque (irrilevante la posizione del soggetto che accede all'informazione) senza motivazione e a titolo gratuito (salvo spese per supporti materiali);
- **discrezionalità della PA**: la conoscenza avviene attraverso la “mediazione” da parte della p.a., che istruisce la richiesta, e formula un motivato provvedimento di accoglimento o diniego.
- **Il ruolo di filtro dell'amministrazione**: in questo caso, non sulla posizione soggettiva del richiedente, ma sulla applicazione dei vari e complessi limiti ed esclusioni previsti dalla norma, oltre che sulla sussistenza degli elementi sufficienti a circostanziare la richiesta (che deve contenere i dati, le informazioni e i documenti richiesti).

Inoltre occorre rilevare dal nuovo articolo 5- che l'accesso civico generalizzato può essere rifiutato qualora il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto (cd. limiti relativi):

- alla tutela interessi pubblici inerenti alla sicurezza pubblica, alla sicurezza nazionale, alla difesa e alle questioni militari, alle relazioni internazionali, alla politica e alla stabilità finanziaria ed economica dello Stato, alla conduzione di indagini sui reati e al loro perseguimento, al regolare svolgimento di attività ispettive (comma 1)
- alla tutela di uno dei seguenti interessi privati :
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali (comma 2).

In tutti questi casi la PA effettua una ponderazione per verificare il pregiudizio concreto

L'accesso civico è invece escluso a priori (cd. limiti assoluti) nel caso di segreto di Stato ed altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge “ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990” (comma 3).

### **Procedimento per l'accesso civico generalizzato:**

1. Trasmissione della domanda (anche ma non necessariamente in via telematica) all'Ufficio Affari Generali che si occuperà della trasmissione ai vari uffici di competenza;
2. Comunicazione ad eventuali controinteressati che hanno 10 gg per presentare opposizione (il termine per adempiere alla richiesta di accesso nel frattempo resta sospeso);
3. In caso di assenza di opposizione: l'Azienda provvede entro 30 gg ad accogliere o negare l'accesso, con provvedimento motivato (le linee guida estendono anche all'accoglimento);
4. Nel caso si presenti opposizione, e la PA intende comunque accogliere l'istanza, occorre dare comunicazione al controinteressato e trasmettere i dati e documenti richiesti non prima di 15 gg dalla predetta comunicazione (cd. «stand still»);
5. Se si tratta di dati che dovevano essere anche pubblicati, la PA, oltre a trasmetterli personalmente al richiedente, deve anche pubblicarli e comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale (accesso civico non solo per finalità individuali ma di interesse pubblico);

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **STATO DI ATTUAZIONE**

Nell'anno 2016 sono state infatti poste in essere le iniziative previste nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità di cui si evidenzia lo stato di attuazione:

- 1) Continuo aggiornamento dei dati pubblicati rispetto ai contenuti previsti dalla normativa di riferimento d.lgs 33/2013 e secondo le modalità previste dal presente Programma;
- 2) Monitoraggio delle azioni e misure previste dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e dal Programma triennale per la Trasparenza ed Integrità;
- 3) Aggiornamento del personale sui temi della trasparenza, corruzione, integrità;
- 4) Aggiornamento delle FAQ (Risposte a Domande Frequenti) pubblicate;
- 5) Potenziamento strumenti di comunicazione e forme di coinvolgimento dei cittadini (es. notizie, comunicati ed informazioni on line);
- 6) Verifiche ed integrazioni necessarie.

Si è proceduto nel corso dell'anno al monitoraggio della corretta impostazione del sito istituzionale e delle informazioni contenute attraverso la Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it](http://www.magellanopa.it))



Per quanto riguarda le iniziative previste nel prossimo triennio 2018/2019/2020 si prospetta il seguente programma:

- Aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza, l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni;
- Adeguamento alla nuova normativa;
- Formazione del personale;
- Implementazione applicativi/servizi *on line*;
- Acquisizione di elementi per il miglioramento espositivo dei documenti/dati/informazioni;

Fornire ai cittadini e ai portatori di interesse opportunità e spazi di confronto e approfondimento contribuisce a creare una cultura della trasparenza e dell'integrità che l'Azienda *Ad Personam* intende garantire attraverso sia la pubblicazione di dati che attraverso la promozione di iniziative dedicate. Nella fase attuale di adeguamento alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è confermato l'obiettivo dell'Azienda di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di fruizione di servizi *on line*.

### **PROCESSO DI ADEGUAMENTO AL DECRETO n. 33/2013**

Sulla base della dotazione organica effettiva dell'Ente e delle competenze e delle attività gravanti sui vari servizi/uffici dell'Ente risulta impossibile sul piano organizzativo e gestionale istituire una struttura dedicata all'espletamento di tutte le previste attività editoriali sul sito web dell'Ente di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e residuali speciali previsioni normative parimenti obbligatorie, a fronte del processo che porta alla pubblicazione dei dati attraverso flussi informativi interni.

Le figure coinvolte nel processo sono:

a) **EDITOR**: dipendente responsabile delle sole attività editoriali (di pubblicazioni), nel rispetto delle forme e dei tempi dovuti secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i e dal presente Piano; l'attività editoriale può consistere anche nel mero inserimento di specifici dati nell'ambito di software dedicati a specifiche attività editoriali interessanti più uffici incentrati sul sistema della pubblicazione a mezzo "elenchi", "tabelle";

b) **CREATOR**: dipendente responsabile unicamente della elaborazione del contenuto di un dato atto, secondo le disposizioni di legge, destinato ad essere inviato ed editato da altro soggetto (Editor); il dipendente nominato CREATOR può svolgere anche la funzione di EDITOR ove nominato tale; l'invio del dato (da parte del creator all'editor) da editare deve essere tempestivo rispetto al termine assegnato all'editor per pubblicare tempestivamente\* (\*nei termini sotto

specificati) e comunque lasciando all'editor un margine di 6 gg. lavorativi liberi, post ricezione del dato, per procedere alla pubblicazione dovuta;

c) **CONTROLLER**: dipendente responsabile delle attività di verifica e rispondenza rispetto alla legge del corretto funzionamento, quanto al contenuto dei documenti da pubblicare e ai tempi di pubblicazione. Ogni CONTROLLER deve verificare, a mezzo verbalizzazioni sintetiche, a campione con cadenza semestrale, la correttezza del processo editoriale automatizzato degli atti di sua pertinenza.

Le funzioni di EDITOR sono svolte dal personale dell'Ufficio Affari Generali.

In mancanza di specifica nomina di un collaboratore quale Responsabile di procedimento delle attività di cui alle precedenti lett. b) e c) ovvero di assenza del collaboratore nominato, ogni Responsabile di Servizio/Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990, svolge ed ha le responsabilità connesse a tutte le due distinte funzioni suddette con riferimento ai dati di propria competenza.

L'attività di CONTROLLER è svolta altresì dal Responsabile della Trasparenza dell'Ente.

Fatto salvo quanto puntualmente disposto dalla legge in ordine ai termini con cui espletare la varie attività di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente, talvolta anche quale *conditio sine qua non* dell'efficacia dell'atto stesso/dei dati oggetto di pubblicazione, con il presente Piano si dispone che la pubblicazione e/o l'aggiornamento di un dato atto / delle informazioni debbano avvenire.

Per la ridotta dimensione dell'Azienda e per la mancanza di personale dedicato può accadere che le figure di Creator/Editor/Controller si sovrappongano.

Il Dirigente che ha, considerate le risorse a disposizione, provveduto alla formale individuazione, tra i propri collaboratori, di uno o più soggetti aventi le responsabilità dei processi di cui alle precedenti lett. a), b), c), ha il dovere di vigilare e svolgere attività di monitoraggio a campione o mirate.

**Con riferimento al termine di pubblicazione si intende:**

- a) se definita/o "**annuale**" entro e non oltre febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento;
- b) se definita/o "**semestrale**" entro e non oltre 60 gg. successivi allo scadere del semestre interessato;
- c) se definita/o "**tempestivo/a**" entro e non oltre 10 gg. lavorativi dal perfezionamento (esistenza giuridica con identificazione archivistica dello stesso) dell'atto, precisandosi che ai fini delle correlate responsabilità:
  - dal 11° giorno sino al 30° giorno lavorativo successivo la pubblicazione si ha per "tardiva";
  - dal 31° giorno lavorativo in poi la pubblicazione si ha per "mancata", fatto comunque salvo l'obbligo di adempiere alla pubblicazione da parte dell'Ente.

## **Misure previste**

Aggiornamenti: il Responsabile della Trasparenza aggiorna almeno una volta all'anno, entro e non oltre il 31 gennaio, il contenuto del presente Piano, fatta salva la necessità/opportunità di procedere ad aggiornamenti nel corso dell'anno contestualmente all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione di cui il presente Programma costituisce una sezione.

Monitoraggi, verifiche a campione: il Responsabile della Trasparenza effettua semestralmente generali verifiche a campione sul grado di evasione/tempestività degli obblighi di pubblicazione di tutti i Settori /Uffici, attraverso l'accesso al sito redigendo apposita verbalizzazione qualora emergano elementi di criticità;

Verifiche mirate: il Responsabile della Trasparenza effettua puntuali verifiche generali sul grado di evasione/tempestività degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti i Responsabili di tutti i Settori/Direzioni/Uffici, redigendo apposita verbalizzazione, in caso di presentazione di fondata istanza di accesso civico.

## **DATI SUL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI PER I SERVIZI RESI DALL'AMMINISTRAZIONE**

Particolare attenzione è rivolta all'analisi dei bisogni e delle aspettative degli *stakeholder* nonché del grado di soddisfazione per i servizi resi.

L'ASP si è attivata in tal senso attraverso diversi strumenti:

- indagini e questionari;
- pubblicazione dei risultati dei questionari di gradimento;
- segnalazioni on line - implementazione dei servizi di comunicazione esterna;

La somministrazione di questionari di "*Customer Satisfaction*", al cui adempimento si provvede annualmente rappresenta lo strumento fondamentale per la verifica ed il monitoraggio della soddisfazione complessiva espressa sui servizi erogati, sulla loro qualità e sulla loro efficacia. Inoltre, gli indici di gradimento espressi costituiscono uno stimolo al continuo miglioramento e rappresentano la percezione che gli ospiti e famigliari hanno dei Servizi assistenziali.

## **DATI SULLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

L'indirizzo della caselle di posta elettronica certificata – PEC ([adpersonam@registerpec.it](mailto:adpersonam@registerpec.it)) attiva è consultabile direttamente dalla *home page*, nell'apposito spazio identificato dall'etichetta *PEC* raggiungibile all'indirizzo <http://www.aspadpersonam.pr.it>,

## **PRIVACY E TRASPARENZA**

In relazione ai rapporti tra il presente Programma e la disciplina sulla protezione dei dati personali si fa riferimento all'impianto normativo nazionale, ovvero all'articolo 1 del decreto

legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che statuisce: “Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”.

Un link “Privacy” è costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito. Questo contiene le informazioni utili e le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

In materia si ricorda l'intervenuto del Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2012, ha definito le “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web” e le linee guida approvate il 15 maggio 2014 in materia di “trattamento di dati personali , contenuti anche in atti e documenti amministrativi ,effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.

In particolare queste ultime per l'importanza e l'attualità dell'argomento trattato sono state diffuse agli uffici dell'Amministrazione e oggetto di confronto in incontri tenuti sul tema della trasparenza.

Inoltre si richiama il “principio di proporzionalità” volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

## **I PORTATORI DI INTERESSI**

Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel Piano comporteranno un cambiamento, peraltro già in atto presso questa Amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder (“portatori di interessi”) dell'Ente, sia interni che esterni, per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza.

I portatori di interessi di una pubblica amministrazione possono essere definiti come i destinatari ultimi dell'amministrazione stessa, vale a dire il sistema degli attori sociali del proprio contesto di riferimento.

Nel considerare quali sono i principali portatori di interesse di questa Azienda, coinvolti direttamente o indirettamente dalla sua azione, si è fatta la distinzione tra “portatori di interessi interni” e “portatori di interessi esterni”.

### ***Portatori di interessi interni***

- Assemblea dei Soci
- risorse umane (personale)
- delegazione trattante di parte sindacale

***Principali portatori di interesse esterni***

- utenti, familiari e loro rappresentanze
- soggetti istituzionali del territorio (Comune di Parma, Provincia di Parma, Azienda USL, Comitato di Distretto, Ufficio di Piano, S.A.A., Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria)
- Organizzazioni Sindacali
- Fornitori di servizi
- Organizzazioni di volontariato e singoli volontari.

Si tratta di un elenco, non esaustivo, che esprime la complessità del sistema di relazioni in cui l'ASP è inserita e la molteplicità di rapporti che essa intrattiene, con la conseguente molteplicità di soggetti a cui è importante che essa possa dar conto della propria azione.

Il coinvolgimento sul Programma triennale sulla Trasparenza e l'Integrità, unitamente al Piano per la Prevenzione della Corruzione, è avvenuto tramite pubblicazione di un avviso pubblico per raccogliere suggerimenti e osservazioni da parte di cittadini e portatori di interessi diffusi inoltre tramite pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente e tramite gli Uffici dell'Amministrazione e le Strutture Socio - Assistenziali.

Si allega Relazione RPCT 2017