

**All. 1**



**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**anni 2016 / 2017 / 2018**

**Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico n.3 del 16/03/2016**

## PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANNI 2016 / 2017 / 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 (. Tale Piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base delle linee guida definite dal Comitato Interministeriale e approvato con deliberazione n.72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

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.

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.

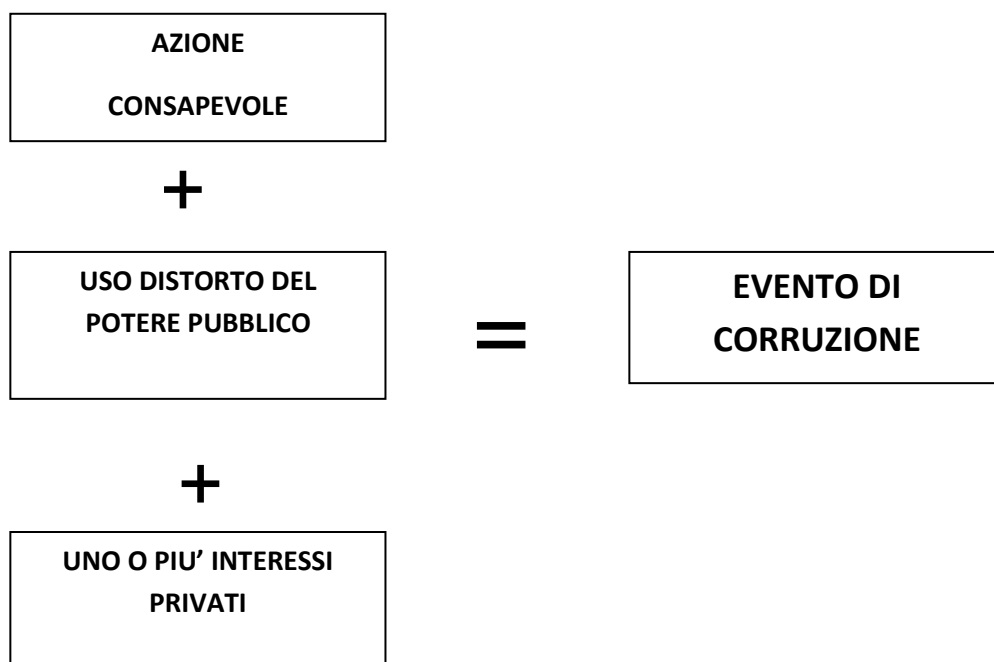
Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato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

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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";*
- 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".*

Rileva inoltre l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Determinazione n. 12 del 28/10/2015.

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 relativo alla gestione dei Procedimenti Disciplinari (delibera CdA n. 92 del 07/08/2012);
- Codice di Comportamento Aziendale (Delibera dell'Amministratore Unico n. 12 del 31/12/2013);
- Regolamento per i concorsi e la selezione del Personale Approvato con atto n. 95 del 18/11/2009 Modificato con atti: n° 92 del 12/09/2013 n° 23 del -18/05/2015
- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e Nuova Struttura Organizzativa dell'Ente. (delibera dell'Amministratore Unico n. 94 del 04/12/2014);
- Organigramma e Funzionigramma (delibera n.38 del 06/07/2015)
- Regolamento sull'affidamento degli Incarichi (delibera CdA n.63 del 03/09/2009);
- Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi (delibera CdA n. 7 del 30/05/2007);

- Regolamento per l'esecuzione di forniture, servizi e lavori in economia (delibera CdA n. 133 del 22/11/2011);
- Regolamento di economato (delibera CdA n.66 del 08/11/2007) e Regolamento di inventario (delibera CdA n. 45 del 16/04/2008);
- 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 anche con riferimento al triennio 2016/2017/2018 la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'Azienda Ad Personam.

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 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.

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

Si evidenzia che in occasione della scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci aveva proceduto ad una modifica statutaria, approvata dalla Regione con delibera della Giunta Regionale n. 1524 del 28.10.2013, con la quale aveva introdotto la figura dell'Amministratore Unico dell'Azienda (in luogo del Consiglio di Amministrazione), Organo di governo previsto dalla Legge Regionale dell'Emilia Romagna 26 luglio 2013 n. 12.

Attualmente l'Assemblea dei Soci risulta così formata:

- Comune di Parma 99 quote;
- Curia vescovile (Ordinario Diocesano) 1 quota.

L'Amministratore Unico è stato nominato dall'Assemblea dei Soci in data 25.11.2013 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.

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.

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 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.

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 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.

La realizzazione del nuovo Piano Programmatico 2015/2017 impone all'Azienda di continuare la ricerca di ottimizzazione già avviata nel corso del 2014 e che ha dato avvio anche ad una nuova fase delle relazioni sindacali, attraverso una prima intesa indirizzata a favorire i processi di miglioramento necessari al rispetto di un quadro di sostenibilità economica che assicuri l'equilibrio di bilancio nel medio lungo periodo.

Questo lavoro ha portato, tra l'altro, preliminarmente alla proposta di nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, operativo dal 06/07/2015, correlato al nuovo schema organizzativo con relativo funzionigramma (v. Organigramma);

(Delibera dell'Amministratore Unico n.38 del 06/07/2015)

**L'Amministratore Unico** è l'organo di indirizzo politico, che dà attuazioni agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci, cui compete entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C..

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)**, 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 individuato nel Responsabile dell'Ufficio Affari e Servizi Generali, Comunicazione ed Innovazione, incarico attualmente ricoperto dalla Dott.ssa Maria Paola Moracca.

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

- elabora la proposta di Piano Triennale per a Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, d'intesa con il Direttore Generale dell'Ente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi secondo quanto stabilito dalle misure di prevenzione del presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro i termini di legge la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 ed alla pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

**Il Responsabile della Trasparenza**, individuato in questa Azienda, nella stessa persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013, occupandosi anche del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità a cui si rimanda in quanto costituisce una sezione del presente Piano.

**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). :**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

### **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".

#### **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).

#### **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.

Il Servizio Ispettivo nel rispetto delle leggi vigenti espleta funzioni di controllo ai sensi della Legge 662/96 finalizzate all'accertamento delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 che regolamentano la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e le attività esterna che il pubblico dipendente può espletare.

## **LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO**

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 sul sito web istituzionale, con termine fin al 27/01/2016, 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 2015/2016/2017, 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 2014 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 documento recante "aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" (determinazione n. 12 del 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione) sulla cui base sono state inserite alcune novità legate alla definizione delle Aree a rischio corruzione.

In particolare con riguardo all'Analisi delle Aree di attività e mappatura dei processi si rilevano le ridotte dimensioni organizzative e la mancanza di risorse da poter dedicare all'autonalisi organizzativa. Pertanto l'Ente procederà a tale analisi di mappatura dei processi, come stabilito dal documento dell'Autorità, in due annualità 2016/2017

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, in occasione della relativa reportistica.

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

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 anche le procedure di natura privatistica". 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 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..

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 dell'**Allegato 3 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 4 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 quattro “**Tabelle di gestione del rischio**” (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D 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.

## **CONTESTO ESTERNO**

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

Posto che, 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, quindi, che vengano resi chiari e conoscibili 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, è 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 rassicurare 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 Emilia Romagna non è originariamente una terra di infiltrazioni criminali, ma in questi ultimi anni c'è stata un'inversione di tendenza probabilmente stimolata dall'eccellente lavoro di molti Prefetti e delle Forze di Polizia.

La Regione è stata considerata terra di conquista e quindi 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 confine, hanno raggiunto livelli di colonizzazione in molti territori e zone della regione. Sono riuscite a penetrare nel nostro territorio grazie anche al carattere estroverso e accogliente del popolo emiliano-romagnolo. 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.

Tra i vari reati commessi con metodi chiaramente mafiosi, si rilevano dati sulle ecomafie assolutamente non consolanti che suggeriscono una particolare attenzione anche a questo settore.

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.

## CONTESTO INTERNO

Inserire dati nuovi al 31/12/2015

In dicembre 2015 si è ultimata l'internalizzazione della Struttura dei Lecci presso il comprensorio di Villa Parma. Tale Struttura si è aggiunta a quelle già gestite direttamente da ASP.

La rete dei servizi gestiti è ora la seguente:

Struttura Assistenziale	Tipologia servizio erogato	Gestione	N° POSTI TOTALI (capacità ricettiva)
<b>Residenza Villa Ester</b>	Casa Residenza Anziani	Gestione diretta	18
<b>Residenza Gulli</b>	Casa Residenza Anziani	Gestione diretta	40
	Centro Diurno Anziani	Gestione diretta	20
<b>Residenza dei Tigli</b>	Casa Residenza Anziani (R.S.A.)	Gestione diretta	52
	Casa Residenza Anziani (CP)		42
	Centro Diurno Anziani Molinetto		15
<b>Residenza delle Tamerici</b>	Casa Residenza Anziani	Gestione diretta	99
<b>Residenza dei Lecci</b>	Casa Protetta	Gestione diretta	71
<b>Centro Servizi Pablo</b>	Res. Pontirolo Battisti (Spazio collettivo - 17 posti - e Alloggi con servizi -20 posti-)	<i>Ancora Servizi Società Coop.va Sociale) (fino al 31.12.2015)</i>	57
	Via Olivieri (Spazio collettivo - 20 posti.)		
<b>TOTALE</b>			414

In sintesi, la capacità di produzione di ASP si struttura diversificandosi in:



- gestione diretta di Casa Residenza Anziani per complessivi 322 posti;
- gestione diretta di Centro Diurno per complessivi 35 posti;
- gestione di Spazi collettivi (37) e Alloggi con servizi (20) per complessivi 57 posti.

Inoltre in seguito alla delibera di Giunta della Regione Emilia Romagna del 28/12/2015 l'Asp Bassa Est San Mauro Abate si è unificato con l'Asp Ad Personam – Azienda dei Servizi alla Persona del Comune di Parma - a far data dall'01/01/2016.

Questi eventi hanno modificato l'assetto della nuova Azienda Unificata comportando l'incremento di unità di personale e di ospiti.

L'utilizzo delle capacità residenziali di ASP S. Mauro Abate, pari a complessivi 99 posti di cui 7 posti ad alta valenza sanitaria e 6 posti di cure intermedie, contribuisce al recupero dei volumi di attività dopo alcuni esercizi in forte diminuzione a seguito delle scelte effettuate in relazione al processo di accreditamento, e porterà inoltre a valorizzare ulteriormente la parte sanitaria del servizio rappresentata da presidi diversificati e qualificati (la RSA temporanea e non, le cure intermedie, l'alta valenza), potendo anche disporre della completa internalizzazione del personale sanitario.

L'organico dell'ASP al 31/12/2015 era pari a complessive 306 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 è la seguente:

Cat. A	Cat. B1	Cat. B1 tempo determinato	Cat. B3	Cat. C1	Cat. C1 tempo determinato	Cat. D1	Cat. D3	Dirigente
1	171	1	16	12	1	43	11	3

### 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. Come anticipato l'autonalisi sarà completata nel biennio 2016/2017.

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;
- Schede dei procedimenti amministrativi dell'Ente mappati;

- Piano Nazionale Anticorruzione e suo allegato 2 e aggiornamento 2015;

Si è evidenziato come sia necessario inserire un'area di rischio specifico riferita ai “servizi assistenziali” ovvero a tutte quelle attività inerenti i processi di assistenza all'interno delle Strutture..

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 aggiunge un'area di rischio specifico:

AREE DI RISCHIO GENERALI	Processi
<b>A. Area : acquisizione e progressione del personale</b>	1) Reclutamento
	2) Progressioni di carriera
	3) Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>B. Area: Contratti pubblici</b>	1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	3) Requisiti di qualificazione
	4) Requisiti di aggiudicazione
	5) Valutazione delle offerte
	6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	7) Procedure negoziate
	8) Affidamenti diretti
	9) Revoca del bando
	10) Redazione del cronoprogramma
	11) Varianti in corso di esecuzione del contratto
	12) Subappalto
	<b>C. Area: autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</b>
2) Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	
3) Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali:	

AREE DI RISCHIO GENERALI	Processi
	deleghe, ammissioni)
<b>D. Area: autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</b>	1) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
<b>E. Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	processi individuati dall'Azienda

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 i Responsabili degli Uffici di riferimento. In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. 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.

AREE DI RISCHIO SPECIFICO	Processi
<b>I. Area : Servizi assistenziali</b>	Attività inerenti le procedure assistenziali

## 2) LA 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

<b>SCHEDA MISURA M01</b>
<b>ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA</b>
<p>Ai sensi dell'articolo 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 <i>"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..."</i>.</p> <p>Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, Ad Personam ha previsto la coincidenza tra le due figure.</p> <p>Responsabile della Trasparenza (nominata con Delibera del CDA n.38 del 29.03.2013) è il Responsabile dell'Affari e Servizi Generali, Comunicazione ed Innovazione dell'Ente.</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b><i>Le misure di contrasto – La trasparenza:</i></b></p>
<p>1. Adozione del Programma triennale per la trasparenza e la legalità di cui all'art. 11 D.Lgs. 150/2009, strumento che garantisce l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, 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, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance.</p>
<p>2. Attività di monitoraggio interno rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti.</p>
<p><b><i>Normativa di riferimento:</i></b> D.lgs. n. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34,</p>



L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990.

**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 definizioni si rimanda al Programma triennale per la trasparenza ed Integrità)

**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;

**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, ma nel contempo sostenibili, tenendo conto della natura dell'Azienda e del contesto di risorse economiche, di personale e strumentali a disposizione. Non riguardano le finalità Aziendali gli obiettivi di accessibilità dei cittadini ai procedimenti che interessano l'Azienda,

La valutazione dello stato dell'arte, anche rispetto ai sistemi informativi delle nuove Aree dell'Azienda, consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

E' prevista l'implementazione di programmi gestionali volti alla gestione informatizzata delle presenze del personale turnista e delle procedura di pubblicazione ai fini degli adempimenti connessi alla trasparenza ai fini di migliorare il flusso e la tracciabilità dei dati.

Tali obiettivi saranno inclusi nel piano delle performance 2016.

**Soggetti responsabili:** Direttori di Area.

**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 (es. pieno utilizzo PEC istituzionale; Sito Istituzionale, utilizzo Albo pretorio del Comune di Riferimento).

**Soggetti responsabili:** Direttori di Area

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

#### SCHEDA MISURA M05

##### MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art.1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

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

**Azioni da intraprendere:** Dichiarazione annuale da parte dei Responsabili di Servizi e Uffici con riferimento ai rispetto dei termini dei procedimenti .

Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità (sezione del presente Piano).

Laddove la Dichiarazione evidenzi uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali, il Responsabile interessato dovrà relazionare al RPC indicando le motivazioni dello sfioramento.

**Soggetti responsabili:** Direttori di Area, tutti i Responsabili di Servizi e Uffici, R.T.I.

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

#### SCHEDA MISURA M06

##### MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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

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.

**Normativa di riferimento:** 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.);

**Azioni da intraprendere:** nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra si rimanda al Codice di Comportamento Aziendale e alle relative azioni disciplinari.

**Soggetti responsabili:** Direttori di Area, tutti i Responsabili e tutti i dipendenti.

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

#### SCHEDA MISURA M07

##### MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 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 addividinare alla 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)

**Normativa di riferimento:** art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012;  
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

**Azioni da intraprendere:** 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; controlli ulteriori (a campione) sugli atti adottati da parte dell'Ufficio Affari Generali;

Tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C ;

**Soggetti responsabili:** Direttore Generale, Direttori di Area , tutti i Responsabili di Servizi/Uffici; RPC; Ufficio Affari Generali

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

#### SCHEDA MISURA M08

#### INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

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.

La presente Misura consiste nel monitorare la procedura per l'Affidamento di incarichi amministrativi di vertice al fine di evitare:

- 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);
- 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;
- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive).

**Normativa di riferimento:** decreto legislativo n. 39/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

**Azioni da intraprendere:**

Autocertificazione da parte dei Dirigenti all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza

delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilità previste dal decreto citato. Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
Il Responsabile dell'Ufficio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.
<b>Soggetti responsabili:</b> Dirigenti, Responsabile dell'Ufficio Personale.
<b>Termine:</b> annuale a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico.
<b>Note:</b> misura che attiene al personale afferente il ruolo della Dirigenza.
Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### 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 nell'individuazione:

- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- 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

<b>SCHEDA MISURA M10</b>
<b>FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI</b>
<p><i>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:</i></p> <p><i>a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</i></p> <p><i>b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonche' alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</i></p> <p><i>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".</i></p>
<p>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.</p>
<p><b>Normativa di riferimento:</b> art. 35-bis del d.lgs n.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</p>
<p><b>Azioni da intraprendere:</b> obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:</p> <p>a) membri di commissione;</p> <p>b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiore.</p>
<p><b>Soggetti responsabili:</b> Direttore Generale e Direttori di Area interessati alla nomina di commissioni, Responsabile Ufficio Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b).</p>
<p><b>Note</b> misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>

**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 durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che



riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'Ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

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”*

**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.

**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.

Il presente Piano individua 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).

**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.

**Soggetti responsabili:** Responsabile Formazione, 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

Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

**Normativa di riferimento:** articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della Legge 190/2012 art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

**Azioni da intraprendere:** rotazione del personale per il livello di rischio classificato dal Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Azienda come "alto".(Riorganizzazione Aziendale con nuovo modello a partire dal 01/01/2015);

**Soggetti responsabili:** Direttore Generale; Direttori di Area; RPC; Coordinatori Responsabili di Struttura, Responsabile Ufficio Personale. **Note:** misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto".

### SCHEDA MISURA M16

#### AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

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

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

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

**Azioni da intraprendere:** pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.

Pubblicazione sul sito aziendale di avvisi e notizie per aggiornare i portatori di interesse.

Consultazione dei portatori di interesse per progetti rilevanti per il servizio

**Soggetti responsabili:** Dirigenti e R.P.C.

## **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 2015/2016/2017, 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>Responsabile delle Misure</b>
Reclutamento	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	DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA; Referente: RESPONSABILE UFF. PERSONALE
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	3	2	6	MEDIO	DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA; Referente: RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE
	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	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;	2	1	2	BASSO	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	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>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	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 per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	2	4	8	MEDIO	DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA Referente: Responsabile Ufficio Legale, Acquisti e Contratti;
Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	2	4	8	MEDIO	DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA (con riferimento alla formulazione del Capitolato) Referente: Responsabile Ufficio Legale,

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza 2016 - 2017 - 2018

						<i>Acquisti e Contratti,</i>
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. (Es. inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;)	2	3	6	MEDIO	<i>DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA Referente: Responsabile Ufficio Legale, Acquisti e Contratti;</i>
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	2	3	6	MEDIO	<i>DIRETTORI DI AREA COMMISSIONE GIUDICATRICE INDIVIDUATA NELLA SPECIFICA GARA</i>
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	3	6	MEDIO	<i>DIRETTORI DI AREA COMMISSIONE GIUDICATRICE INDIVIDUATA NELLA SPECIFICA GARA</i>
Procedure negoziate	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	<i>DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA Referente: Responsabile Ufficio Legale, Acquisti e Contratti;</i>
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	2	2	4	BASSO	<i>DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA Referente: Responsabile Ufficio Legale, Acquisti e Contratti;</i>



Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	2	2	4	BASSO	DIRETTORE GENERALE DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di 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, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	3	2	6	MEDIO	RUP, DIRETTORE LAVORI
Redazione del cronoprogramma	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	3	2	6	MEDIO	RUP, DIRETTORE LAVORI
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di 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.	3	2	6	MEDIO	DIRETTORE GENERALE DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA

Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	3	2	6	MEDIO	RUP, DIRETTORE LAVORI
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	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>Ponderazione Rischio</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	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	DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA, UFFICIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
	mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati utenti;	2	2	2	BASSO	UFFICIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
	Discrezionalità nella rateizzazione in piani recupero crediti	2	4	6	MEDIO	DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA, UFFICIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Pagamento fornitori	Non rispetto delle scadenze temporali previste al fine di favorire determinati fornitori	2	2	4	BASSO	DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA, UFFICIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

<i>Gestione del patrimonio</i>	<i>Non rispetto delle procedure di alienazione / locazione</i>	2	4	6	MEDIO	DIRETTORE AMMINISTRATIVA, LEGALE, ACQUISTI E CONTRATTI	AREA UFFICIO
--------------------------------	--	---	---	---	-------	--	-----------------

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE SPECIFICHE “AREA ASSISTENZIALE”

Tabella F – Ambito: Area Socio-Assistenziale e Sanitaria

<i>Processo</i>	<i>Esemplificazione Rischio</i>	<i>Probabilità accadimento</i>	<i>Impatto</i>	<i>Livello di rischio</i>	<i>Ponderazione Rischio</i>	<i>Misure Preventive da Introdurre</i>	<i>Responsabile delle Misure</i>
<b>Rispetto del Codice di Comportament o nell'attività quotidiana da parte dell'OSS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Atteggiamento di favore nei confronti di ospiti con familiari particolarmente pretenziosi</i></li> <li><i>Atteggiamento di favore per ospiti con familiari che offrono regali o incentivi per ottenere benefici assistenziali</i></li> </ul>	3	2	6	MEDIO	Da M01 a M02 e M15	Direttore Area Socio Assistenziale  Coordinatori

## ALLEGATO

### PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

L'ASP Ad Personam, in coerenza con le disposizioni dell' A.N.AC (ex CiVIT), adotta il presente aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che si presenta come un'articolazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione. I contenuti del presente Programma 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”*. Infatti quest'ultima norma contiene anche norme di raccordo tra il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale della Trasparenza stabilendo che questo debba costituire una sezione del Piano per la Prevenzione della Corruzione sulla base della considerazione che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione consentendo il controllo da parte degli utenti sullo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il Programma per la Trasparenza pertanto deve essere coordinato con il Piano per la Prevenzione della Corruzione in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento.

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 Programmi 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.

Lo strumento fondamentale per darvi attuazione è dunque il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009: esso fa riferimento dunque a tutte quelle iniziative intraprese o da intraprendere per garantire i suddetti obiettivi e un livello

massimo di trasparenza applicato anche alle fasi strategiche del ciclo di gestione della performance.

Il presente aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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 delibere della CiVIT, 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.

## **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

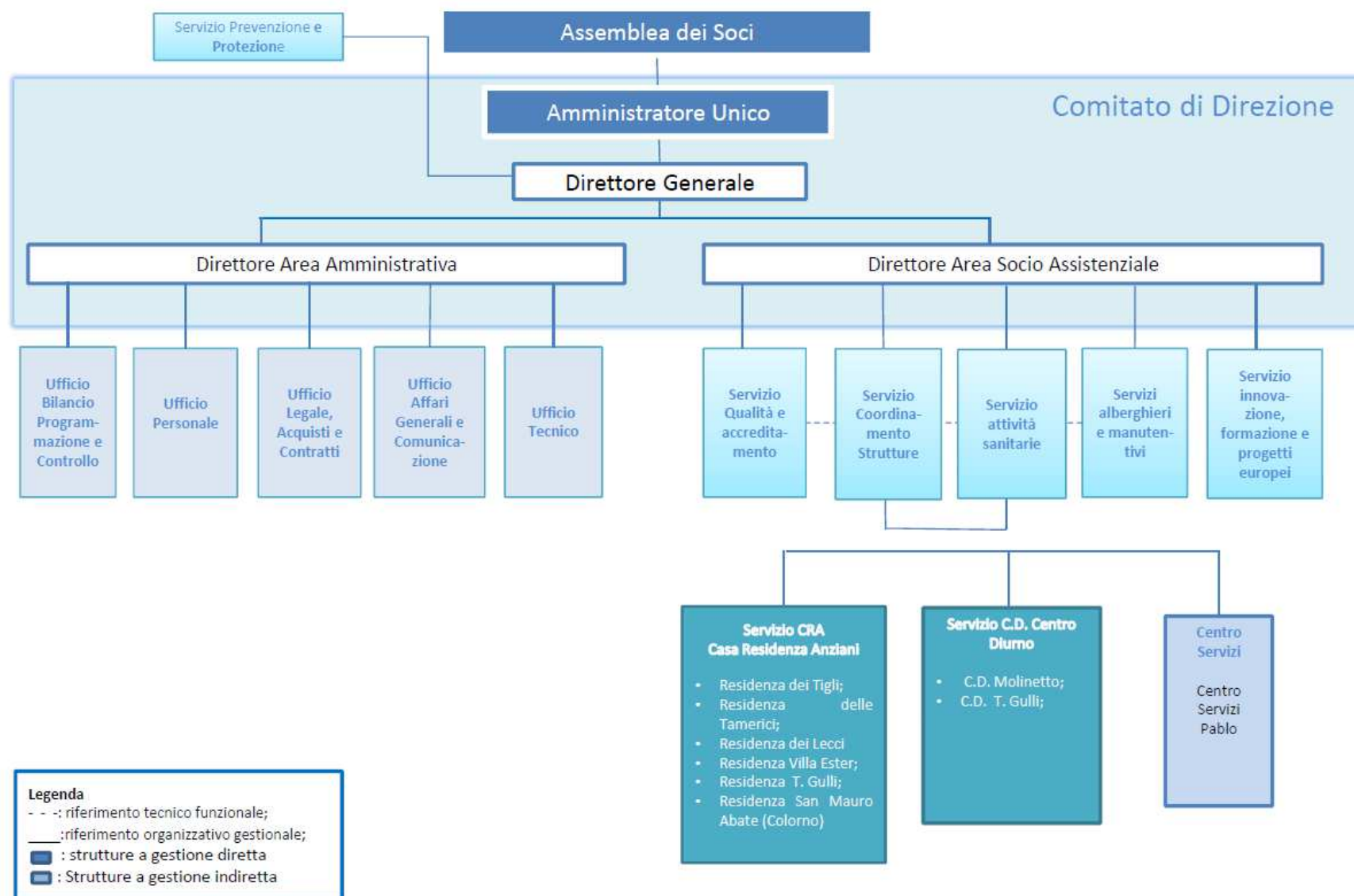
adulti in condizioni di fragilità sociale, secondo le esigenze indicate nella pianificazione locale definita dai Piani di Zona.

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 01/01/2015 in seguito ad una riorganizzazione aziendale che ha rivisto, tra l'altro le funzioni degli Uffici e dei Servizi.





## I DATI, LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La sezione “*Trasparenza, valutazione e merito*” già presente sulla home page del Sito dell’Azienda è stata sostituita dal *link* “*Amministrazione trasparente*”, da questo è possibile accedere velocemente alle diverse categorie di dati pubblicati secondo l’ordine stabilito dalla vigente normativa.

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;
- sulle specifiche indicazioni recate dalla delibera A.N.AC. n. 50/2013 e relativi Allegati.

La nuova 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. 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.

La pubblicazione, all’interno della sezione *Amministrazione trasparente*, del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità nonché del prospetto riepilogativo e degli stati di attuazione, è stata prevista in un formato *PDF* che consente un agevole *download* e utilizzo da parte degli interessati.. Le versioni precedenti verranno lasciate a disposizione sul sito e rese accessibili tramite *link*.

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 Segreteria dell'Ente:

- email : mp.moracca@adpersonam.pr.it

- PEC : adpersonam@registerpec.it

- tel : 0521/532431

- fax : 0521

- indirizzo: Via Cavestro 14 , 43121 PARMA

Le funzioni vicarie del Responsabile per la trasparenza sono svolte dal Direttore Generale dell'Ente.

Il Responsabile della Trasparenza è coadiuvato dal personale assegnato dell'Ufficio Affari e servizi Generali, Comunicazione ed Innovazione, 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;

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 di accesso civico pervenute, 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

Descrizione contenuti dell'obbligo	ASP AD PERSONAM – AZIENDA DEI SERVIZI ALLA PERSONA DEL COMUNE DI PARMA				
Referente per l'accesso <b>civico</b> , nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nominativo referente accesso civico	Telefono ufficio	Indirizzo posta elettronica	Fax ufficio	Modalità per l'esercizio accesso civico
	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 <b>titolare del potere sostitutivo</b> , 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

## AII. 2

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

#### PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

##### STATO DI ATTUAZIONE

L'anno 2015, è stato caratterizzato da una fase di consolidamento delle procedure per il popolamento dei contenuti delle varie sotto sezioni di 1° e di 2° sottolivello del link "Amministrazione Trasparente".

A tal fine sono state diffuse agli uffici le FAQ predisposte dall'Anac in materia di trasparenza sull'applicazione del Dlgs 33/2013

Nell'anno 2015 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 2016/2017/2018 si prospetta il seguente calendario:

- Aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e del Programma triennale per la Trasparenza ed Integrità redatti in un unico 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;
- 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, nel rispetto delle forme e dei tempi dovuti secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente PTTI; 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 PTTI 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.

#### **per l'anno 2016:**

- 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.

#### **per gli anni 2017 e 2018:**

- a) se definita/o “annuale” entro e non oltre gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;
- b) se definita/o “semestrale” entro e non oltre 30 gg. successivi allo scadere del semestre interessato;
- c) se definita/o “tempestivo/a” entro e non oltre 5 gg. lavorativi dal perfezionamento (esistenza giuridica con identificazione archivistica dello stesso) dell'atto, precisandosi che ai fini delle correlate responsabilità:
  - dall'6° giorno sino al 20° giorno lavorativo successivo la pubblicazione si ha per “tardiva”;

- dal 21° 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 PTTI, 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 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. I risultati di tale indagine, pubblicati sul sito istituzionale dell’Azienda, rappresentano un meccanismo di *feedback* per monitorare il corretto funzionamento dei servizi e costituiscono un contributo ai processi decisionali degli organi di governo per l’ottimizzazione della sua organizzazione.

### **DATI SULLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**



L'indirizzo della caselle di posta elettronica certificata – PEC attive 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 espone 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 2015