

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021

*Approvato con atto del Consiglio di Amministrazione n.01 del 01/02/2019*

## INDICE

**Articolo 1 – La prevenzione della corruzione**

**Articolo 2 – Funzioni e Organizzazione dell’Azienda**

**Articolo 3 – La diffusione del valore organizzativo delle regole di integrità e di trasparenza**

**Articolo 4 – Il Piano per la prevenzione della corruzione**

**Articolo 5 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

**Articolo 6 – L’organizzazione della prevenzione della corruzione**

**Articolo 7 – L’analisi del contesto**

**Articolo 8 – Processi a rischio di corruzione – mappatura del rischio**

**Articolo 9 – Obiettivi e misure per la prevenzione della corruzione**

**Articolo 10 – Verifica dell’efficace attuazione del piano**

**Articolo 11 – Regole per la trasparenza**

**Articolo 12 – Il Responsabile della trasparenza**

**Articolo 13 – I dati in pubblicazione**

**Articolo 14 – I dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall’Azienda**

**Articolo 15 – I soggetti che esercitano influenza nei confronti dell’A.S.P.**

## **ALLEGATI**

ALLEGATO\_A – Identificazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e valutazione del rischio

ALLEGATO\_B – Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. Whistleblower)

## Articolo 1 – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le recenti disposizioni normative relative all'anticorruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono l'adozione di misure di prevenzione che incidono in modo rilevante sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Gli adempimenti specifici definiti dalla Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" e ai quali anche le Aziende pubbliche di servizi alla persona, in qualità di enti pubblici, sono tenute ad adottare riguardano in particolare:

- la definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016;
- l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- l'adozione del codice di comportamento in linea con i principi sanciti dal DPR 62/2013.

Il comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 10.04.2015 richiama l'attenzione sull'obbligo da parte delle A.S.P. di attenersi alle norme in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013, con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

A livello di indirizzi comunitari invece si continua a tenere in evidenza e ad utilizzare quale *summa* di principi organizzativi di cui alla comunicazione della Commissione europea COM/2003/0317 che tratta la prevenzione come sistema che cristallizza i principi e gli strumenti utilizzati per migliorare la lotta alla corruzione.

Tra essi sono previsti:

- la previsione di una posizione specifica di dirigenti e responsabili dei processi decisionali;
- l'istituzione di appositi organismi di lotta contro la corruzione competenti e visibili;
- la piena accessibilità e meritocrazia nella gestione degli incarichi pubblici;
- l'adozione di strumenti di gestione della qualità e di norme di controllo e di vigilanza;
- la promozione di strumenti di trasparenza;
- l'adozione di codici di condotta;
- lo sviluppo di sistemi di protezione per chi denuncia l'illecito;
- l'introduzione di norme chiare e trasparenti in materia di finanziamento ai partiti e controllo finanziario esterno.

## Articolo 2 – FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA

L'Azienda pubblica di Servizi alla Persona "Daniele Moro" di Codroipo è stata istituita il 27 dicembre 2004 con decreto n. 8 dell'Assessore Regionale agli Enti locali (ai sensi della legge regionale 19/2003, attuativa del D. Lgs. 4 maggio 2001, n. 207 e in applicazione della legge 328/2000) a seguito della trasformazione dell'omonimo Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B. ex L. n. 6972/1890), sorto a sua volta sulla scorta del legato testamentario disposto dal cav. Daniele Moro ed eretto in Ente Morale con R. D. 07.04.1942, n. 733.

In ragione della personalità giuridica di diritto pubblico, l'Azienda "D. Moro" non persegue fini di lucro e, nel rispetto del pareggio di bilancio, opera con criteri imprenditoriali avvalendosi della riconosciuta autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica. Alla base della sua azione programmatica, che ha assunto gli indirizzi contenuti nei legati testamentari del cav. Daniele Moro, c'è la promozione del benessere della comunità, con particolare, anche se non esclusivo, riferimento ai cittadini residenti nell'area distrettuale del codroipese. Tenendo come orizzonte il rispetto dei diritti dell'uomo, l'Azienda si prefigge di perseguire finalità di solidarietà sociale volte alla promozione umana, alla prossimità sociale e alla solidarietà socio-economica.

L'Azienda si impegna a contrastare ogni tipo di discriminazione verso soggetti socialmente vulnerabili o esclusi dal contesto sociale perché portatori di diversità fisiche, psichiche, culturali, religiose e nazionali. Tali finalità sono raggiunte soprattutto attraverso l'intesa costruttiva tra le istituzioni del territorio, le persone, i gruppi, le associazioni, gli enti pubblici e le organizzazioni private. Il concorso e la programmazione condotti d'intesa con la rete dei soggetti territoriali conduce alla realizzazione di strutture di accoglienza, di presidi e centri atti alla svolgimento di azioni di protezione e/o promozione sociale e all'erogazione di interventi e di servizi sociali. Le finalità che le sono state assegnate sono quelle di assumere sul territorio degli undici comuni del Medio Friuli la funzione di gestore unico degli interventi e dei servizi sociali e territoriali e di soggetto promotore di azioni sociali attive a beneficio dei cittadini.

L'ASP "D. Moro" dal 2008 è la prima e, ancora oggi, unica ASP della Regione Friuli Venezia Giulia cui è stata conferita la delega per la gestione del Servizio Sociale dei Comuni degli 11 Comuni dell'Ambito distrettuale 4.4 che si compone dei Comuni di: Basiliano, Bertiole, Camino al Tagliamento, Castions di Strada, Codroipo, Lestizza, Mereto di Tomba, Mortegliano, Sedegliano, Talmassons e Varmo. Il Servizio Sociale dei Comuni è disciplinato da una "Convenzione" promossa dall'Assemblea dei Sindaci di Ambito distrettuale e approvata con deliberazioni conformi dei consigli comunali, adottate a maggioranza assoluta dei componenti.

### Articolo 3 – LA DIFFUSIONE DEL VALORE ORGANIZZATIVO DELLE REGOLE DI INTEGRITA' E DI TRASPARENZA

L' "Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" dell'ANAC ha evidenziato la necessità che le misure di prevenzione della corruzione abbiano carattere **organizzativo** e che le medesime siano integrate con le misure di pianificazione volte alla funzionalità amministrativa.

Nello specifico si evidenzia che *una speciale attenzione meritano le misure di prevenzione della corruzione che fanno leva sul comportamento dei dipendenti e sull'assenza di conflitti di interesse quali, in primo luogo, i codici di comportamento/codici etici, la disciplina sulle attività incompatibili con i compiti istituzionali e sulle inconferibilità di incarichi e sulle autorizzazioni alle attività incompatibili.*

Le norme, la cultura e i valori dell'organizzazione dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Daniele Moro" di Codroipo richiamano a più riprese l'intento di prevenire le attività di cattiva amministrazione (*maladministration* di cui al Piano nazionale) e di sviluppare i principi della trasparenza all'interno del sistema operativo della comunicazione.

Solo con il pieno coinvolgimento ad ogni livello, nel lavoro di squadra e di equipe, nella condivisione di obiettivi, nella tutela e nella promozione dei valori, l'A.S.P. potrà offrire un servizio pubblico basato su un'etica professionale a tutti i cittadini. L'attenzione alla Persona, il porsi costantemente a disposizione della collettività con spirito di servizio e sacrificio, dedizione e responsabilità, sono e devono essere parte essenziale della qualità delle attività quotidiane.

Tutti i portatori di interesse sia interni (organi amministrativi di vertice, direzione, personale dipendente) che esterni (cittadini, utenti, fornitori, altri enti pubblici) impongono il costante rispetto di principi forti quali l'onestà, l'integrità, l'imparzialità, l'equità, l'assenza di conflitto di interessi, la riservatezza, la responsabilità etica professionale e sociale.

L'A.S.P., nel ribadire i principi contenuti nel Codice Penale, vieta ogni forma di corruzione, anche indiretta, oltre che di illegalità, che possano includere: omaggi, spese (viaggi, trasporti, pasti), opportunità di lavoro e carriera, contributi (sponsorizzazioni), sconti o crediti personali o agevolazioni di pagamento, assistenza e supporti, intesi in senso ampio, a familiari, altre utilità, vantaggi diversi, facilitazioni di qualsiasi tipo.

Il sistema informativo dell'A.S.P. è organizzato con il fine di raccogliere, conservare, archiviare ed elaborare i dati, trasformandoli in informazioni e di distribuire l'informazione agli organi aziendali utilizzatori, in attuazione dei principi dettati dal Programma della trasparenza.

Il sistema informativo si avvale per la maggior parte di tecnologie informatiche e si ispira alle direttive governative che stimolano l'informatizzazione delle pubbliche amministrazioni. Le informazioni elaborate dal sistema informativo sono distribuite nelle sedi in cui devono essere utilizzate - interne o esterne all'organizzazione - attraverso un sistema delle comunicazioni che è organizzato in termini di efficacia, trasparenza e di correttezza, avuto riguardo della necessità di

conoscibilità dell'informazione derivante dall'attività amministrativa pubblica. Il sistema delle comunicazioni è organizzato ed amministrato direttamente dal Direttore Generale anche con riguardo alla sua funzione di Responsabile della trasparenza.

Fondamentale è anche lo sviluppo delle fattispecie specifiche di **responsabilità disciplinare** collegate all'attività caratteristica dell'Azienda: l'esercizio del potere disciplinare può contribuire all'azione di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, di situazioni di abuso, chiamando in causa profili di responsabilità individuale di dipendenti e segnalando comportamenti che, ancorché non penalmente rilevanti, creano condizioni favorevoli alla commissione di violazioni più gravi.

Il tutto è completato dal nuovo modo di intendere e affrontare **la trasparenza**, un principio che, originariamente ancorato ai caratteri e ai limiti dell'istituto dell'accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, assume oggi una diversa e più ampia configurazione, tanto da essere definito nei termini di "accessibilità totale" (art. 11, decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e art. 1 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

La trasparenza si traduce nella possibilità per tutti i cittadini di avere accesso diretto all'intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni, fatti salvi i limiti in materia di tutela della *privacy* e quelli oggettivi di cui all'art. 24 della citata legge sul procedimento amministrativo. In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli *stakeholder*, e agevola, quindi, sistemi di *controllo*, sempre che non si traduca nella mera pubblicazione indistinta di una pletora di dati, con l'effetto di disorientare il cittadino e rendergli la possibilità di comprendere e conoscere l'attività della pubblica amministrazione paradossalmente più difficile.

#### Articolo 4 – IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 9, della Legge 190/2012, il Piano per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità risponde alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività a più elevato rischio di corruzione e le relative misure di contrasto;
2. prevedere per le attività a maggiore rischio di corruzione meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate alla lettera a) obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti, dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. definire modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratto o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La pianificazione degli interventi necessari per garantire la prevenzione della corruzione è stata definita per la prima volta con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per l'integrità 2014 – 2016 approvato con deliberazione n. 3 del 01/04/2014, oggetto di successivo aggiornamento approvato con deliberazione n.15 del 15/09/2015.

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021 prende atto dei contenuti dei Piani precedentemente adottati dall'Azienda muovendosi in continuità con gli stessi.

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il piano è trasmesso, a cura del Responsabile della Prevenzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Daniele Moro" di Codroipo, nell'apposita sezione dedicata.

#### Articolo 5 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda è stato individuato con deliberazione n° 3 del 1° aprile 2014 nella persona del Direttore generale, dott.ssa Valentina BATTISTON. Lo Statuto aziendale, il contratto stipulato con la stessa, nella sua posizione di vertice di gestione, garantiscono le condizioni di indipendenza e garanzia, l'interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti nonché la sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le norme prevedono che il Responsabile debba:

1. elaborare la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8);
2. proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lettera a);
3. verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità (art. 1, comma 10, lettera a);
4. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
5. verificare, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lettera b);
6. individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lettera c).

#### Articolo 6 – L'ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'organizzazione della prevenzione della corruzione vede al vertice il Responsabile della prevenzione della corruzione, con i compiti sopra specificati. Nella sua azione il Responsabile della prevenzione della corruzione è coadiuvato dal Dirigente Coordinatore Sociale e dal Responsabile di Posizione organizzativa (Responsabile SSC), oltre che dagli uffici amministrativi.

Il **coinvolgimento dei dipendenti** e il **ruolo strategico della formazione** sono assicurati tramite il funzionamento dei due sistemi operativi di formazione, addestramento e selezione del personale e di valutazione del personale e sistema incentivante.

In ottemperanza a quanto previsto dalla Determinazione n. 12 del 28/10/2015 dell'ANAC "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e dalla deliberazione n. 840 del 2.10.2016, il Responsabile per la prevenzione della corruzione si premura di conseguire la **massima attenzione e condivisione possibile da parte del vertice di indirizzo (Consiglio d'amministrazione)** provvedendo ad analizzare i singoli aspetti del programma prima della sua definitiva adozione del programma stesso.

L'Azienda individua quali soggetti coinvolti nella definizione del "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza le seguenti figure:

A. il Consiglio di Amministrazione, quale organo di indirizzo politico, che promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

B. il "Responsabile della trasparenza" individuato nel Direttore Generale dell'Azienda. Il Responsabile della Trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Direttore Generale, quindi, promuove e cura il coinvolgimento di tutti gli Uffici, ciascuno per i procedimenti di propria competenza per l'indicazione dei dati da inserire sul sito istituzionale, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, per l'attuazione delle previsioni contenute nel presente Programma. Allo stesso compete la segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Infine, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

C. i Dirigenti e titolari di incarico di Posizione Organizzativa: adempiono, ciascuno per gli atti, documenti ed informazioni di competenza degli Uffici assegnati, agli obblighi di pubblicazione previsti dall'Allegato «A» del D. Lgs. n. 33/2013 e da altre specifiche disposizioni di legge; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Per assicurare l'usabilità dei dati, i soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza, ciascuno per l'ambito di propria competenza, dovranno curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere immediatamente il contenuto.

#### Articolo 7 – L'ANALISI DEL CONTESTO

L'ambiente territoriale **esterno** in cui opera l'A.S.P. "Daniele Moro" di Codroipo coincide con il territorio dell'Ambito socioassistenziale e del Distretto del Medio Friuli. In questo ambiente si esplicano la maggior parte delle relazioni istituzionali e da esso provengono la quasi totalità degli ospiti.

I rapporti istituzionali, in ogni caso, si esauriscono quasi totalmente all'interno della Regione Friuli Venezia Giulia e coinvolgono la Regione stessa, l'Azienda per l'assistenza sanitaria n° 3 "Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli" con sede a Gemona del Friuli, oltre ad alcuni enti locali regionali.

La geografia dei rapporti di fornitura di beni, servizi e lavori disegna un campo territoriale ben più ampio, considerato che circa il 70% (dato 2018) delle spese per acquisti sono effettuate in forza di contratti che sono stati stipulati a seguito di procedure aperte di selezione del contraente sopra soglia europea, nel rispetto del D. lgs. 50/2016.

I principali fornitori sono localizzati in Friuli Venezia Giulia. Tale dato già di per sé garantisce che l'esposizione al rischio di cattiva amministrazione tipico delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti a operatori economici del territorio ha portata residuale, a maggior ragione se si osserva che anche le procedure di scelta del contraente diverse da quelle aperte vengono effettuate comunque nel pieno rispetto del codice appalti.

L'ambiente corrispondente al territorio del Medio Friuli non risulta ufficialmente infiltrato da organizzazioni mafiose o comunque criminali. Per quanto riguarda la Regione Friuli Venezia Giulia i dati sono ancora poco significativi rispetto ad altri territori, anche se si sottolinea una presenza importante del narcotraffico, del contrabbando e dello sfruttamento della prostituzione e da più parti viene messo in evidenza un sistema di infiltrazioni probabilmente sottovalutato dalle istituzioni locali.

Il contesto esterno non appare particolarmente favorevole al proliferare di pratiche corruttive legate alla malavita organizzata, in particolare riferendosi al territorio del Medio Friuli, ciononostante, considerato quanto più ampio è il concetto di corruzione rispetto a quello che comporta rilevanza penale, è comunque importante che l'ambiente interno sia reso impermeabile alla malamministrazione tramite la perseveranza nell'operare nell'ambito di una cultura dell'integrità

Per quanto riguarda i rapporti di fornitura di beni e servizi intercorrenti con ditte nazionali che hanno regolarmente partecipato e vinto procedure aperte di gara d'appalto, va precisato che esse sono state e vengono sottoposte regolarmente a tutti i controlli previsti dalla normativa di prevenzione dell'illegalità prima della stipula del contratto e in tutti gli altri momenti successivi in cui la legge lo richiede.

L'ambiente **interno** è ampiamente descritto nei documenti fondamentali quali lo Statuto e le Carte dei Servizi, oltre ai diversi atti regolamentari specifici che, nel disciplinare il funzionamento di diverse attività tipiche dell'Azienda, si soffermano sempre sugli aspetti di corretta amministrazione, costituendo di fatto uno stimolo alla correttezza e all'integrità e nel contempo un limite ad eventuali comportamenti fuorvianti.

Tutto questo materiale è aperto e conoscibile al pubblico in quanto pubblicato sul sito istituzionale.

#### **Articolo 8 – PROCESSI A RISCHIO DI CORRUZIONE – MAPPATURA DEL RISCHIO**

I processi a rischio di corruzione sono desunti – come da indicazione del PNC nazionale - dai documenti che descrivono l'attività dell'Azienda a livello organizzativo. Quelli tra essi che risultano rilevanti per il loro potenziale di essere esposti a rischio di corruzione/cattiva amministrazione sono quindi delineati nell' **Allegato A)** al presente Piano.

Si precisa che nel valutare il rischio di corruzione/cattiva amministrazione si è tenuto conto che nel PNC non si esclude che *possa sussistere una correlazione tra rischio in ambito sanitario e rischio di corruzione, ove il primo sia un effetto del secondo, ovvero ogni qualvolta il rischio in ambito sanitario sia la risultante di comportamenti di "maladministration" in senso ampio (solo a titolo di esempio, quando l'alterazione delle liste di attesa provoca un differimento "volontario" dei tempi di erogazione di prestazioni a più elevato indice di priorità con conseguenti ripercussioni sullo stato di salute del paziente destinatario di tali prestazioni oppure, altro esempio, quando le alterazioni allo stato di salute siano una conseguenza dell'effetto della contraffazione di farmaci o, ancora, la mancata efficacia di una terapia sia conseguente alla somministrazione di farmaci scaduti privi di efficacia terapeutica).*

Il concetto di rischio qui esemplificato, *nell'accezione tecnica del termine, è prevalentemente correlato agli effetti prodotti da errori che si manifestano nel processo clinico assistenziale. In questo senso, «la sicurezza del paziente consiste nella riduzione dei rischi e dei potenziali danni riconducibili all'assistenza sanitaria a uno standard minimo accettabile»*

In tal senso sono stati pertanto rivisti i processi indicati nell'Allegato A), quando immediatamente riconducibili ad attività sanitarie e sociosanitarie.

Per quanto riguarda le attività a rischio specifiche elencate nel PNC si rileva che:

*a) attività libero professionale e liste di attesa; non è svolta presso l'Azienda attività libero professionale direttamente e immediatamente rivolta agli ospiti – per quanto attiene alle liste d'attesa si rimanda a quanto previsto per il Regolamento per l'accogliimento e la permanenza degli ospiti;*

*b) rapporti contrattuali con privati accreditati; non esistono presso l'Azienda;*

*c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni; l'approvvigionamento dei farmaci compete all'Azienda per l'assistenza sanitaria n. 3 "Alto – Collinare - Medio Friuli" di Gemona del Friuli in base*

alla convenzione per l'assistenza agli ospiti non autosufficienti, mentre l'Azienda pubblica di servizi alla persona non è coinvolta in attività di ricerca e sperimentazioni, né provvede a sottoscrivere contratti di *sponsorizzazione*;

d) *attività* conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero: sono state prese in esame nella valutazione del rischio. Si precisa a questo ultimo proposito che le procedure di onoranza successive al decesso non competono all'Azienda che di fatto non le effettua, né direttamente, né tramite servizi appaltati o convenzionati. Il personale a tutti i livelli si astiene dal suggerire o consigliare specifiche imprese ai parenti, rimanendo la scelta a carico di questi ultimi senza che possano esserci interferenze da parte dell'Azienda e del suo personale.

## Articolo 9 – OBIETTIVI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'A.S.P. "Daniele Moro" di Codroipo si pone per il prossimo triennio i seguenti obiettivi:

### ANNO 2019

- Ridefinizione Regolamento di organizzazione aziendale;
- approvazione del Codice di comportamento/etico del personale aziendale;
- formazione continua del personale dipendente sui temi relativi alla prevenzione della corruzione, al codice di comportamento e provvedimenti disciplinari;
- monitoraggio e verifica dei processi tra quelli identificati a rischio corruzione;
- monitoraggio e verifica dei processi e delle iniziative di comunicazione della trasparenza.

### ANNO 2020

- formazione continua del personale dipendente sui temi relativi alla prevenzione della corruzione, al codice di comportamento e provvedimenti disciplinari;
- monitoraggio e verifica dei processi tra quelli identificati a rischio corruzione;
- monitoraggio e verifica dei processi e delle iniziative di comunicazione della trasparenza.

### ANNO 2021

- monitoraggio e adeguamento del sito internet istituzionale in coerenza con le intervenute normative in ambito di accessibilità;
- formazione continua del personale dipendente sui temi relativi alla prevenzione della corruzione, al codice di comportamento e provvedimenti disciplinari;
- monitoraggio e verifica dei processi tra quelli identificati a rischio corruzione;
- monitoraggio e verifica dei processi e delle iniziative di comunicazione della trasparenza.

Le misure organizzative di carattere generale che l'amministrazione adotta nel periodo di vigenza della presente pianificazione per prevenire il rischio di corruzione, sulla base di quanto disposto dalle stesse disposizioni della Legge 190/2012 e sulla base delle linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, che individua i contenuti minimi dei Piani triennali stessi, si sostanziano nelle seguenti azioni:

#### ***a. implementazione di un sistema di controlli interni specificamente diretti alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo***

- per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa, con riferimento alle attività a rischio corruzione, i provvedimenti conclusivi relativi ai procedimenti amministrativi correlati vengono assunti preferibilmente in forma di atto amministrativo;

- il funzionario che istruisce la pratica ha il dovere di rivolgersi al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni qual volta rilevi richieste o comportamenti sospetti da parte dei suoi interlocutori;
- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può richiedere al funzionario che ha istruito la pratica e/o predisposto il provvedimento finale di poter visionare la documentazione e di chiedere informazioni aggiuntive verbali o scritte circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- è istituita una riunione semestrale di verifica dell'attuazione del piano alla quale partecipano il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Coordinatore socio-assistenziale e il personale amministrativo durante la quale vengono affrontati i possibili rischi di corruzione ancora non previsti nel Piano.

**b. adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con particolare riferimento alla formazione delle commissioni di gare d'appalto e concorsi; (Tale misura non può non tenere in considerazione che il personale amministrativo dell'Azienda pubblica di servizi alla persona è decisamente limitato numericamente e che ciascuno possiede specifiche competenze che devono essere fatte valere nel momento in cui l'Azienda opera scelte importanti come quella riguardante le assunzioni, l'affidamento di servizi esternalizzati o forniture qualitativamente ineccepibili, a chi affidare incarichi di collaborazione).**

*Il Responsabile della prevenzione della corruzione certifica all'interno degli atti di nomina dei commissari di concorso e gara – quando appartenenti all'organico dell'Azienda – che le persone nominate non hanno mai avuto comportamenti tali da ritenere che la loro attività all'interno della specifica commissione possa essere inficiata da comportamenti rilevanti ai fini del presente Piano;*

**c. adozione di misure relative all'AREA A RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI**

- il Direttore generale provvede a definire annualmente la **programmazione degli acquisti**;
- nella fase della **programmazione degli acquisti per l'anno 2019 si provvederà ad individuare il fabbisogno** secondo le reali esigenze dell'Azienda o a **pianificare le tempistiche** in modo da ridurre proroghe e altre opzioni – compatibilmente con i carichi di lavoro i quali, data la dotazione organica e la complessità dell'Azienda non possono certo definirsi leggeri, di **non superare le soglie** previste dal codice degli appalti per le singole tipologie di gara e di **ricorrere a accordi quadro e mercato elettronico** ogniqualvolta possibile;
- nella fase della **progettazione della gara** riguardanti appalti di beni e servizi il Direttore generale, non potendo delegare la funzione di RUP attesa la dotazione organica, avrà cura di **valutare possibili contiguità con operatori economici concorrenti**, verificherà che siano **utilizzati i bandi tipo** elaborati dall'ANAC che contengono le clausole necessarie alla salvaguardia della trasparenza e della correttezza, provvederà a **valutare la ricorrenza dei presupposti legislativi** nei casi **non frequenti** in cui l'Azienda ricorra a procedure diverse da quelle aperte;
- nella fase della **selezione del contraente** le procedure di monitoraggio della legalità sono già da tempo particolarmente evolute, ciononostante ci si premurerà di **verificare e introdurre procedimenti** che il Piano Nazionale Anticorruzione ha delineato;
- nella fase dell'**esecuzione del contratto** si continuerà a verificare, per ciascun contratto, la **verifica della correttezza** delle prestazioni e a **definire modalità di raccordo tra il RUP e il Direttore dell'esecuzione** per verificare la necessità di penali, varianti, segnalazioni e tutto quanto può verificarsi durante la vigenza contrattuale;
- nella fase di **rendicontazione del contratto** gli incaricati si atterranno a tutto quanto previsto dal presente Piano nella sua articolazione dedicata alla trasparenza e a quanto previsto nel Piano nazionale.

**d. adozione di misure che garantiscano il rispetto della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, previste dal combinato disposto dell'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 e della Legge 30 novembre 2017, n. 179.**

Le nuove norme modificano l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora

all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Entro il 31.12.2019 dovrà essere creato un indirizzo mail dedicato al ricevimento di segnalazioni, non anonime, provenienti da eventuali portatori di interesse per evidenziale situazioni di anomalie che configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Qualora ritenute congrue il Responsabile della prevenzione della corruzione predisporrà i provvedimenti di competenza al fine di rimuovere le criticità emerse.

Inoltre esso effettuerà periodicamente la verifica delle segnalazioni pervenute sull'indirizzo di posta elettronica destinato. E' inoltre allegato al presente Piano il modulo cartaceo da utilizzare per le segnalazioni.

*e. adozione di misure di controllo dell'osservanza da parte dei dipendenti delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, **nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;***

- **avvio delle azioni** necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, **ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano triennale;**

- il Direttore generale provvederà a valutare se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento in vigore è sufficiente a garantire il successo delle misure e, in caso contrario, a individuare ulteriori doveri da assegnare. Il nuovo Codice oltre, ha l'obiettivo di esplicitare in forma chiara il modello di responsabilità organizzativa che l'Azienda intende porre in atto nelle attività e relazioni interne e nei confronti dei distinti "portatori di interesse" per orientare la propria azione e quella dei propri collaboratori secondo una prospettiva di eticità e di prevenzione delle condotte illecite, irregolari e irresponsabili.

*f. adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;*

- il Direttore generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad inserire nel nuovo Codice di comportamento le misure per attivare la responsabilità disciplinare nei casi di violazione del presente Piano.

*g. previsione di verifiche a campione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. Lgs. n. 165 del 2001);*

- l'attività di verifica sarà prevista nel nuovo Regolamento che sarà adottato nel 2019;

*h. verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;*

- l'attività di verifica sarà prevista nel nuovo Regolamento che sarà adottato nel 2019;

*i. adozione del Programma della Trasparenza (come articolazione dello presente Piano triennale anticorruzione), e costante aggiornamento del sito istituzionale;*

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, che è anche Responsabile della Trasparenza, verifica del corretto svolgimento degli adempimenti e del rispetto dei termini previsti e della regolare pubblicazione.

*1. adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'amministrazione e ai funzionari competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;*

- il Responsabile per la prevenzione della corruzione, si occupa direttamente e personalmente della formazione in materia del Coordinatore socio-assistenziale e del personale aziendale;
- il Regolamento per le attività formative individuerà i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione sul tema dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare sui contenuti della Legge 190/2012.

#### Articolo 10 – VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO

La verifica dell'efficacia è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione in modo continuativo e si conclude con la Relazione sullo stato di attuazione del piano con segnalazione di eventuali adempimenti, resa al Consiglio d'amministrazione oltre che con l'elaborazione e la diffusione della relazione annuale predisposta dall'ANAC.

#### Articolo 11 – REGOLE PER LA TRASPARENZA

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto legislativo n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche [...] e concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla 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 una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'ambito di applicazione delle norme contenute nel D. lgs. 33/2013 è stato definito con Delibera dell'ANAC n° 144 del 7 ottobre 2014, laddove, rispetto ad una prima posizione espressa dalla ex CIVIT nel 2010 si passa ad una posizione che individua nelle Aziende pubbliche di servizi alla persona dei soggetti pienamente rientranti nel campo di applicazione di detta normativa.

Viene garantito l'accesso alle informazioni e ai documenti attraverso una pubblicazione che garantisce principi di:

a) **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;

b) **comprensibilità**: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. È assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;

c) **aggiornamento**: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce; per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;

d) **tempestività**: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente;

La pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

## Articolo 12 – IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza dell’Azienda è individuato nella persona del Direttore generale. Egli è responsabile dell’implementazione e dell’aggiornamento del presente Piano.

### Art. 13 – I DATI IN PUBBLICAZIONE

#### Dati generali:

- dati relativi agli organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze;
- dati relativi all’articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione;
- organigramma dell’Azienda;
- elenco dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica e di pec;

#### Titolari di poteri di indirizzo politico – entro 3 mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

#### Titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, di collaborazione o consulenza – entro 3 mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro o di consulenza, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- elenchi dei consulenti e dei collaboratori, con indicato oggetto, durata e compenso dell’incarico, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

#### Dati relativi al personale:

- conto annuale del personale e delle relative spese sostenute;
- dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio;
- trimestralmente, i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
- elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico

#### Dati relativi alla qualità delle prestazioni e alla relativa remunerazione:

- dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio,
- dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;

- dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

#### Dati relativi alle Opere pubbliche:

- documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione;
- informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.

**A far luogo dal 2015 tutte le pubblicazioni sono state riorganizzate e ricondotte all'organizzazione ad albero prevista dal D. Lgs. 33/2013 indicando - laddove l'Azienda pubblica di servizi alla persona, per sua natura giuridica, non assuma provvedimenti del tipo previsto dalle singole sezioni di cui al medesimo decreto – sarà prevista la dicitura: “l'Azienda non assume provvedimenti relativi alla presente sezione”.**

#### Articolo 14 – I DATI SUL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI PER I SERVIZI RESI DALL'AZIENDA

L'Azienda pubblica di servizi alla persona “Daniele Moro” di Codroipo si è attivata da tempo sul fronte dell'analisi dei bisogni e delle aspettative degli *stakeholder* nonché dell'indagine del grado di soddisfazione per i servizi resi.

Ormai da diversi anni è stata attivata la somministrazione annuale di un questionario di soddisfazione diretto ad ospiti e familiari di tutti i servizi aziendali, residenziali diurni e territoriali. L'attività di rilevazione è iniziata con la rilevazione del livello di soddisfazione del servizio di ristorazione. Per il 2019 è previsto di adottare apposite procedure relative alla comunicazione dei dati raccolti dalle rilevazioni di qualità e dal sistema di comunicazione tra il pubblico e l'Azienda, in apposite sezioni del sito web istituzionale.

#### Articolo 15 – I SOGGETTI CHE ESERCITANO INFLUENZA NEI CONFRONTI DELL'A.S.P.

Al momento della stesura della pianificazione triennale dell'integrità e della trasparenza, è importante definire i soggetti che esercitano la loro influenza nei confronti delle attività aziendali (“portatori di interessi”) dell'Azienda, sia interni che esterni.

##### Portatori di interessi interni

- ✓ risorse umane (personale)
- ✓ delegazione trattante di parte sindacale

##### Principali portatori di interesse esterni

- ✓ utenti, familiari e loro rappresentanze
- ✓ soggetti istituzionali del territorio (Distretto Sanitario Urbano, Comuni Ambito, ecc)
- ✓ organizzazioni sindacali
- ✓ fornitori di beni e servizi
- ✓ organizzazioni di volontariato e singoli volontari.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo interno, l'Azienda intende perseguire alcuni obiettivi che possano contribuire a rendere sempre più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratterà, in particolare, di organizzare una serie di azioni volte, da un lato, a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e, dall'altro, finalizzate

ad offrire agli interessati semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Sul versante esterno, l'Azienda continuerà a rivolgere la sua attenzione sull'utilizzo di una moltitudine diversificata di canali di comunicazione mediante utilizzo di strumenti (quali ad esempio quotidiani regionali, sito internet aziendale, periodici locali, avvisi affissi nelle bacheche aziendali ecc...) che contribuiscano a dare informazioni sull'attività istituzionale dell'Azienda per rendere più trasparenti e conosciute le sue azioni.

Trattandosi di consolidare un percorso che possa risultare favorevole e sempre più orientato alla crescita di una cultura della trasparenza, appare indispensabile accompagnare la struttura non solo nel processo di acquisizione della piena conoscenza della recente normativa, ma anche nello sviluppare un diverso approccio culturale nella pratica lavorativa in materia di trasparenza stessa; quest'ultimo approccio di tipo culturale prevede proprio il consolidamento di comportamenti e atteggiamenti orientati al servizio del cittadino, mediante utilizzo di linguaggi e prassi operative il più possibile chiare e comprensibili.

Per quanto attiene, invece, ai rapporti con i portatori di interesse esterni, l'Azienda oltre ad assicurare le pubblicazioni richieste dalla normativa vigente, continuerà rendere edotti gli esterni della propria attività attraverso ogni forma di pubblicità (locandine, avvisi periodici ecc), nonché a mantenere attivo il proprio sistema di comunicazione tramite gli Uffici dell'Amministrazione e le Strutture Socio – Assistenziali e Socio - Sanitarie.

L'Azienda è dotata di una casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) [aspmoro@pec.it](mailto:aspmoro@pec.it) - la quale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), è pubblicata sull'home page del sito. In relazione al grado di utilizzo dello strumento della PEC, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'Ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione. Da anni sono inoltre attivi numerosi indirizzi di posta elettronica ordinaria (e-mail), identificativi del personale in servizio presso l'Ente e deputati alle comunicazioni con le altre Pubbliche Amministrazioni, i cittadini e le imprese. Sull'home page del sito è, infine, pubblicato anche il recapito e-mail: [info@aspmoro.it](mailto:info@aspmoro.it) cui il cittadino può rivolgersi sia per ottenere informazioni di carattere generale sia in caso di necessità per un primo orientamento ai vari Servizi offerti dall'Ente.

Ogni richiesta di informazione e/o suggerimento pervenuta all'Azienda potrà rappresentare utile strumento per una migliore e corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini.