



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

**CASA PER ANZIANI CIVIDALE**

Viale Trieste, n. 42

Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)

Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863

Part. IVA 02460260306

e-mail: [protocollo@aspciviale.it](mailto:protocollo@aspciviale.it)

[www.aspciviale.it](http://www.aspciviale.it)

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2016-2018)**

**in applicazione della L. 190/2012**

Approvato con Delibera n. 2 di data 27 gennaio 2016

## **SOMMARIO**

### **1. PREMESSA**

#### **1.2 Il Contesto Aziendale**

### **2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ASP "CASA PER ANZIANI"**

#### **2.1 Valori di riferimento**

#### **2.2 Organizzazione del Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

### **3. STRATEGIE DIRETTE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **3.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità**

#### **3.2 Compiti e responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione**

#### **3.3 Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione**

#### **3.4. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione**

#### **3.5 Selezione, formazione e gestione del personale**

#### **3.6 Informazioni e segnalazioni**

#### **3.7 Controllo e prevenzione del rischio**

#### **3.8 Codice di Comportamento e Codice Etico Aziendale**

### **4. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

#### **4.1 Dati da pubblicare**

#### **4.2 Modalità di pubblicazione dei dati**

#### **4.3 Iniziative per la Trasparenza**

#### **4.4. Collegamento con il Piano della Performance**

#### **4.5 Posta Elettronica Certificata**

### **5. RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA**

### **6. INTEGRAZIONE DEL PIANO NELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

#### **6.1 Comunicazione del Piano al personale dipendente dell' ASP**

#### **6.2 Il Sistema Qualità Aziendale**

#### **6.3 Organismo Indipendente di Vigilanza**

#### **6.4 Il Revisore dei Conti**

## 1. PREMESSA

Le recenti disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. **190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche gli enti pubblici si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Sono tutti passi sulla strada del rinnovamento della P.A. chiesto a gran voce da un'opinione pubblica sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A., che l'Asp "Casa per Anziani" di Cividale del Friuli vuole percorrere con serietà e pragmatismo.

Il Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) del 10 aprile 2015 richiama l'attenzione sull'obbligo da parte delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona di attenersi alle norme in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Già il D.lgs. 150/2009 (art.14: "*L'Organismo indipendente di valutazione della performance monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni*") e la CIVIT (Delibera N. 105/2010 - Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche: "*La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi*") definivano con nettezza priorità e raggio d'azione.

E' stata però la Legge 190/2012 ad imporre operativamente (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- a. Un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b. Procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In data 12 Luglio 2013 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ha finalmente trasmesso la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione alla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche). La proposta, elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per il contrasto alla corruzione, è stata approvata da CIVIT in data 11 settembre.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità pertanto, in relazione a tali prescrizioni, e alla luce delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione e delle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato Regioni, vuole essere l'aggiornamento al Piano già approvato dall'Ente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 02 del 27.01.2014 e aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 di data 07 settembre 2015, e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

## 1.2 Il Contesto Aziendale

Alla luce delle suindicate premesse occorre conseguentemente contestualizzare l'applicazione della L. 190/12 all'interno della nostra struttura.

L'Azienda di Servizi alla Persona "Casa per Anziani" ha la propria sede a Cividale del Friuli (Ud) in Viale Trieste, 42 (sito web: [www.aspcividale.it](http://www.aspcividale.it)).

Ad oggi, conta circa 95 dipendenti (fra operatori socio assistenziali, infermieri, personale tecnico e amministrativo) e ha un bilancio che pareggia per circa 7 milioni di euro.

Prestano il loro servizio presso l'Azienda, a vario titolo, a fronte di incarichi o in quanto dipendenti di affidatari di servizi, circa 80 persone.

La sua organizzazione è articolata in n. 2 Aree (Area socio assistenziale e sanitaria ed Area Amministrativa e contabile) a cui fanno capo molteplici Servizi e gli Uffici.

Una descrizione dettagliata dei rapporti istituzionali e della struttura aziendale (gli Organi di Amministrazione, l'Assetto organizzativo ed il sistema delle responsabilità, la Struttura ed i servizi) è contenuta nell'Organigramma pubblicato sul sito web aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente, Organizzazione, Articolazione degli uffici, Organigramma.

L'Organigramma rappresenta il punto di partenza e di riferimento per poter procedere ad un'applicazione efficace dei principi contenuti nella L. 190/12 nel nostro ambito strutturale.

La nostra Azienda rappresenta infatti una realtà complessa: da un lato è persona giuridica pubblica, ai sensi dell'art.1 della L.R. FVG 11 dicembre 2003 n. 19, istitutiva delle Aziende pubbliche di servizi alla persona, dall'altro, ai sensi della medesima legge, è dotata di autonomia statutaria, contabile, patrimoniale, gestionale e tecnica ed opera con criteri imprenditoriali, e come tale essa è soggetta sia al diritto pubblico (in quanto ente di diritto pubblico) sia, per taluni ambiti al diritto privato (es. alcune fasi dell'acquisizione di beni e servizi).

La normativa richiamata prevede inoltre la possibilità per le ASP di far ricorso alle forme di collaborazione previste dalla legislazione nazionale e regionale in materia di ordinamento degli enti locali, anche allo scopo di associare uno o più servizi dalle stesse gestiti. La ASP possono partecipare o costituire società, istituzioni o fondazioni di diritto privato al fine di svolgere attività strumentali al conseguimento dei fini istituzionali o provvedere alla gestione e manutenzione del patrimonio. Da non tralasciare è anche il complesso delle norme nazionali e regionali sulle modalità di acquisto di beni e servizi attraverso centrali di committenza (Consip, MEPA, ecc.), cui le ASP possono, e debbono, far ricorso.

In tale contesto, nel quale i processi gestionale e decisionale dell'Azienda interagiscono evidentemente con più soggetti, si evidenziano chiaramente le possibili maggiori difficoltà operative di attuazione delle disposizioni previste dalla richiamata legge n. 190/20012, ed in particolar modo le attività di controllo e "monitoraggio" dei comportamenti dei vari attori coinvolti.

In considerazione della particolare complessità dell'ASP, in termini di attività svolte e soggetti coinvolti, con conseguenti ricadute sui rapporti e sulle relazioni intercorrenti, il presente Piano di prevenzione della corruzione prende in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione. Tenuto conto, quindi, dello scenario sopra delineato, si ritiene di predisporre un Piano anticorruzione che preveda un cronoprogramma, con percorsi e iniziative da sviluppare nel triennio, monitorando costantemente l'attuazione delle singole fasi. E' di tutta evidenza che la collaborazione di tutte le figure professionali che lavorano nell'Azienda, e l'impegno che garantiranno nelle varie fasi attuative del piano, rappresenterà il grado di eticità dell'Azienda stessa.

## **2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ASP "CASA PER ANZIANI"**

In relazione alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 09.04.2014, recante "Approvazione Regolamento Organizzazione" la struttura organizzativa dell'Asp è stata suddivisa come da organigramma allegato alla citata Deliberazione, aggiornato con deliberazione n. 27 di data 28 ottobre 2015.

Il Direttore Generale Dott. Denis Caporale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è stato nominato con deliberazione n. 2/2014 il Responsabile anticorruzione dell'Asp "Casa per Anziani" di Cividale del Friuli.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi, come da schema allegato, figurano le seguenti Aree:

- area Lavori Pubblici
- area Acquisti
- area Ragioneria
- area Accoglimento
- area Personale.

### **2.1 Valori di riferimento**

L'elaborazione del piano triennale della prevenzione della corruzione è stata prevista dalla L. 190/12 per il 31 gennaio di ogni anno. Solo con comunicazione della Direzione centrale Funzione pubblica di data 15 aprile 2015 l'Asp è stata assoggettata alle normativa sulla trasparenza.

L'Asp "Casa per Anziani" si era già dotata di un piano anticorruzione adottato con Deliberazione n. 2 di data 27 gennaio 2014, ulteriormente aggiornato con deliberazione n. 22 di data 07 settembre 2015.

Solo con il pieno coinvolgimento ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella tutela e promozione dei valori, l'Azienda potrà offrire un servizio pubblico veramente etico, a tutti i cittadini. L'attenzione alle persone ed il porsi costantemente a disposizione della collettività con spirito di servizio, dedizione e responsabilità sono e devono essere parte essenziale della qualità delle prestazioni quotidiane.

La pluralità di stakeholder, sia interni (management, personale dipendente) che esterni (Cittadini-utenti, fornitori attuali e potenziali, altre istituzioni pubbliche) impone il costante rispetto di principi come l'onestà, l'integrità, l'imparzialità, l'equità dell'autorità, l'assenza di conflitto di interessi, la riservatezza, la responsabilità sociale.

L'Azienda, ribadendo i principi contenuti nel codice penale, vieta ogni forma di corruzione, anche indiretta, e di illegalità che possa includere, inoltre:

- omaggi;
- spese (pasti, trasporti, viaggi);
- opportunità di lavoro;
- contributi, quali sponsorizzazioni;
- sconti o crediti personali o facilità di pagamento;
- assistenza e supporti, variamente intesi, a familiari;
- altre utilità, vantaggi diversi, facilitazioni.

Con l'adozione del presente piano si prefigurano quindi specifiche azioni di intervento nel triennio, quali, a titolo esemplificativo:

- l'adozione di protocolli attuativi e controlli interni;
- Il monitoraggio di appalti di lavori, di servizi e forniture e concessioni, così come i rapporti con i fornitori/appaltatori;

- l'introduzione dello strumento dei "Patti di integrità", che dovranno essere sottoscritti dai concorrenti delle procedure di gara con espressa previsione di esclusione immediata, in caso di violazione (art. 1, c. 17, L. 190/12);
- l'approfondimento ed il monitoraggio delle procedure di selezione del personale e la formazione, così come delle procedure contabili.

Inoltre, non ritenendo di poter scindere la TRASPARENZA, intesa come completezza, chiarezza ed accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della P.A., dalle attività volte alla prevenzione della corruzione, il relativo programma triennale costituirà, come anche suggerito dalla circolare 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di Legge 190/12 e dallo schema di D.L.gs. sulla trasparenza (art. 10), una Sezione apposita del presente Piano.

## **2.2 Organizzazione del Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Le particolari innovazioni introdotte dalla L. 190/12, l'ampiezza e la varietà delle attività da implementare e la delicatezza delle problematiche sottese, inducono l'ASP a definire un sistema organizzativo per assicurare azioni strategiche, obiettivi, scelte operative e controlli efficaci.

Nella prima fase operativa, di tale sistema fanno parte, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nomine unificate in capo al Direttore Generale, (Deliberazioni n. 46 del 18/12/2013) ed il "Servizio Interno Anticorruzione e Trasparenza" (SIAT) – specificatamente istituito con il presente piano - composto dal Responsabile del Governo Assistenziale, dal Responsabile Amministrativo Contabile e dal referente dell'ufficio del Personale.

Tra i compiti del Responsabile, che svolge attività di coordinamento del SIAT, figurano:

- l'elaborazione della proposta del piano di prevenzione aziendale (art. 1 c. 9);
- la definizione di procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 c. 8);
- la verifica dell'efficace attuazione del Piano, nonché proposta di modifica dello stesso (art. 1, c. 10, lett. a);
- la verifica, d'intesa con i responsabili di Area, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici ove è più elevato il rischio di reati di corruzione, salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'azienda che per diverse figure professionali, in particolare amministrative, dispone di un numero di personale esiguo che non permette la rotazione;
- il coordinamento delle azioni per la prevenzione della corruzione con il programma della trasparenza;
- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione previsti dalla stessa legge;
- la pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'Amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmissione della stessa relazione al Consiglio di Amministrazione.

Ai compiti sopraindicati si aggiungono quelli derivanti dall'incarico di Responsabile della Trasparenza ed in particolare:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte degli uffici preposti, agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando, nei casi più gravi, all'ufficio per i provvedimenti di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e integrità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;

- segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o all'ufficio per i provvedimenti di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il SIAT ha il compito di affiancare e supportare il Responsabile Anticorruzione, ne condivide le scelte strategiche e svolge un importante ruolo operativo per la realizzazione delle attività previste, oltre che di monitoraggio/controllo.

Il SIAT si riunisce, di norma, ogni due mesi, su richiesta del Responsabile, od anche con cadenza diversa qualora il Responsabile ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

Il SIAT si è riunito nelle giornate del 16 novembre 2015 e del 20 gennaio 2016. Per tali riunioni è stato stilato e protocollato il relativo verbale (prot. n. 0005625 di data 19 novembre 2015 e prot. n. 0000236 di data 21 gennaio 2016).

Qualora vi sia la necessità o l'urgenza, lo scambio di informazioni o l'adozione di decisioni può avvenire con riunioni telematiche (scambio e-mail).

Destinatario del presente piano è tutto il personale dell'Asp "Casa per Anziani". La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

La formazione di tutto il personale dipendente sul Piano triennale di prevenzione della Corruzione, per la Trasparenza e l'integrità (2015-2017) è stata effettuata il giorno 15 gennaio 2016 e terminerà il giorno 12 febbraio 2016. A ogni dipendente verrà rilasciato un attestato di frequenza del corso e copia del piano stesso.

### **3. STRATEGIE DIRETTE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **3.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità**

L'ASP ha nominato, il Direttore Generale dell'ente, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, accorpando nella medesima persona la figura di Responsabile per la Trasparenza, secondo quanto auspicato dallo schema di decreto legislativo di attuazione dell'art. 1 comma 35 della Legge 190/2012 recante "Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", richiamato dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013.

#### **3.2 Compiti e responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile predispone ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dagli diversi uffici dell'ASP, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Con nota prot. n. 0006112 di data 18 dicembre 2015 è stata trasmessa al Consiglio di Amministrazione dell'Asp "Casa per Anziani" la Relazione sull'attività svolta in merito al Piano triennale di prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità 2015-2017, la stessa è stata pubblicata sul sito [www.aspciviale.it](http://www.aspciviale.it) nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Piano viene trasmesso, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet dell'ASP nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- ▣ provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'ASP;
- ▣ provvedere alla verifica, dell'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;
- ▣ provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 Legge 190/2012;
- ▣ pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- ▣ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

### 3.3 Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:

- ▣ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- ▣ richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- ▣ effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'ASP, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. Le ispezioni e verifiche avverranno con le modalità indicate al successivo paragrafo 3.4.

### 3.4. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione

Per l'individuazione della attività con più elevato rischio di corruzione si rimanda all'allegato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2/2014 e riadattato alla luce del seguente schema che si allega al presente regolamento. **Allegato A**

La seguente tabella evidenzia la probabilità che una determinata attività si verifichi e il conseguente danno.

<b>PROBABILITA'</b>		<b>DANNO</b>	
(in relazione sia alla frequenza con cui la specifica attività viene affrontata durante il processo di produzione, sia alla presenza di procedure standard e di controlli).		(in relazione sia alla gravità dell'illecito che può derivare dal fraudolento esercizio della specifica attività, sia dall'entità del danno economico e di immagine che può essere provocato all'Azienda).	
1	Attività poco frequente o occasionale con elevato standard procedimentale e di controllo	1	Attività passibile di provocare impatto non significativo.



2	Attività con media frequenza (da 1 a 4 volte l'anno) con elevato standard procedimentale e di controllo	2	Attività passibile di provocare lieve danno economico e di immagine all'Azienda
3	Attività corrente con elevato standard procedimentale e di controllo	3	Attività passibile di provocare grave danno economico, ma lieve danno
4	Attività occasionale o poco frequente con procedure poco regolamentate e controllo solo a campione.	4	Attività passibile di provocare lieve danno economico, ma rilevante danno
5	Attività corrente con procedure poco regolamentate e controllo solo a campione.	5	Attività passibile di provocare rilevante danno economico e di immagine all'Azienda.

### VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROBABILITA'	P1	P2	P3	P4	P5
D1	A	A	A	C	C
D2	A	A	B	C	C
D3	B	B	B	D	D
D4	B	B	D	E	E
D5	B	D	E	E	E

A = Rischio poco probabile, poco significativo e/o ben controllato con le procedure esistenti.

B = Rischio significativo, ma ben controllato con le procedure esistenti

C = Rischio poco significativo, ma per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo

D = Rischio significativo, anche per la frequenza delle attività, per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo

E = Rischio rilevante per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo

L'attuazione graduale delle disposizioni del presente Piano Anticorruzione ha anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla fotografia sopra riportata.

Va rilevato che, con particolare riferimento ai settori relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture (incluse le acquisizioni in economia) nonché nel settore delle procedure concorsuali, l'ASP opera nell'ambito di una normativa specifica che prevede a monte una serie di adempimenti in capo all'amministrazione per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure.

Il Responsabile procederà, tramite il coinvolgimento dei Responsabili di Area, a verificare ed eventualmente implementare la mappatura delle aree di attività a maggiore rischio di corruzione sotto i seguenti aspetti:

- ▣ oggettivo, affinché un'analisi oggettiva degli ambiti propri di competenza di ciascuna Area dell'ASP porti all'individuazione di eventuali ulteriori aree di rischio tra quelle riconducibili alle attività proprie di tali strutture, o alla ridefinizione del grado di rischio in quelle già previste dal presente Piano;
- ▣ soggettivo, per arrivare ad un maggiore dettaglio del livello di rischio degli attori a seconda del ruolo che ricoprono dei procedimenti individuati.

Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, l'ASP ha adottato, come previsto dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, un proprio codice di comportamento, che integri e specifichi il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 45 del 18.12.2013. Il Codice è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio al 1° gennaio 2014. Inoltre anche nel caso di nuova assunzione ai dipendenti viene consegnata copia dello stesso.

### **3.5 Selezione, formazione e gestione del personale**

#### **La Selezione del personale**

Particolare attenzione dedica la L. 190/12 alla previsione, nel presente piano, di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione (art. 1, c. 8, c. 10).

Per quanto concerne la selezione, sebbene nel nostro ambito sia regolata da una normativa rigorosa (ci si riferisce in particolare alle norme sulle modalità di espletamento dei concorsi, ove sono richieste in sede di presentazione di domande, dichiarazioni, su precedenti penali o indagini pendenti), è obiettivo di questa ASP elaborare, d'intesa con il Responsabile dell' Ufficio Personale, modalità per verificare approfonditamente eventuali esperienze precedenti dei candidati (per quanto consentito dalle leggi applicabili) e controlli sulle referenze, ai fini dell'anticorruzione.

Sarà inoltre mappata con attenzione l'osservanza di eventuali incompatibilità nella formazione di Commissioni di concorsi/avvisi, al fine di scongiurare ogni potenziale rischio.

#### **Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione**

La Legge 190/2012 prevede una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, eventualmente verificando l'esistenza di percorsi di formazione ad hoc, ed individuando il personale da inserire in tali programmi (art. 1 comma 8 e 11);
- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1 comma 9);
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (art. 1 comma 44).

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 l'ASP, nel corso della vigenza del piano triennale Anticorruzione, l' ASP ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti

a tutto il personale ( dipendente e non, borsisti, tirocinanti, inserimenti lavorativi etc.), con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, articolati su più livelli:

- Un intervento di tipo “informativo” che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte presso l’ASP. Tale intervento dovrà necessariamente essere diretto alla generalità del personale ed avere un forte impatto comunicativo diretto a stimolare la condivisione di principi etici e il rifiuto dell’illegalità. Per questi motivi le modalità di erogazione non potranno limitarsi al “semplice” incontro d’aula e saranno articolate in modo da rendere il percorso formativo fruibile anche in momenti successivi (con modalità FAD e possibilità di presidio/aggiornamento nel tempo). Verranno trattati in particolare: i contenuti del presente piano, l’importanza del rispetto delle indicazioni ivi contenute, illustrati i diversi reati, i rischi e le connesse responsabilità personali, le possibili sanzioni penali e disciplinari (in particolare quella prevista dall’art. 1 c.4 L. 190/12 che stabilisce la sanzione dell’illecito disciplinare a carico del dipendente che violi le disposizioni delle misure stabilite dal presente piano).
- Una formazione “gerarchica” diretta ai responsabili (Responsabili di Area o di ufficio) con l’obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale.
- Una formazione “mirata”, aggiuntiva, diretta in modo specifico al personale operante nelle aree di rischio individuate ai sensi del presente piano, che prescindendo dalla semplice rilettura della norma e prenda spunto dai procedimenti e dalle procedure agite per divenire supporto al cambiamento sia degli atteggiamenti personali nei confronti dell’illegalità, sia di eventuali rischi insiti nelle modalità di lavoro.
- Una formazione “periodica” (attivabile anche in modalità più ‘flessibili’, come il tutoring o il mentoring, ecc.) attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione.
- Una formazione “intervento” da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Responsabile Anticorruzione o dei Responsabili di struttura.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la modularità, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di “rischio” presenti nelle strutture, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- a) una parte introduttiva che spieghi cos’è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le innovazioni previste dalla Legge 190/2012, compreso il conflitto di interessi, il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni ed il Codice etico;
- b) il rischio della corruzione nel contesto di un’Azienda Pubblica di servizi alla persona, con la presentazione di esempi concreti applicati al contesto reale, con esemplificazioni tipo: comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
- c) l’esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all’interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e “controllare” ogni eventuale situazione di rischio.

## **La Gestione del Personale**

In tema di gestione del personale, verranno analizzate dal Responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione con i Responsabili di Area ed il Responsabile dell’ufficio Personale, possibili misure dirette alla rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell’istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alle attività degli uffici o servizi preposti allo svolgimento di attività nei cui ambiti sia più elevato il rischio di commissione di reati di corruzione, tenendo conto che sarà possibile realizzare tale obiettivo nell’ambito di attività fungibili o comunque intermedie, nel rispetto del possesso di specifiche competenze

professionali, per la peculiarità di alcuni servizi, fermo restando il numero ridotto delle persone impiegate / adibite ad attività in cui è più elevato il rischio.

### 3.6 Informazioni e segnalazioni

Il presente piano sarà pubblicato nella home page del sito istituzionale [www.aspciviale.it](http://www.aspciviale.it) nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

L'ASP, intende garantire la massima diffusione dei principi previsti alle norme anticorruzione e di quelli contenuti nel Piano, sia agli stakeholder interni, che esterni, mettendo a disposizione ogni strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Piano.

E' richiesto, pertanto, a tutti di:

- ▣ astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- ▣ indirizzare, per quanto di competenza, i propri collaboratori al pieno rispetto di tali principi;
- ▣ riferire tempestivamente ai propri superiori e/o al Responsabile per la Prevenzione della corruzione o al SIAT, proprie rilevazioni e/o notizie fornite da stakeholder circa possibili casi o richieste di violazione delle norme.
- ▣ adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Il Responsabile procederà alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti azioni complementari:

- ▣ raccolta di informazioni
- ▣ verifiche e controlli presso le strutture organizzative
- ▣ audit
- ▣ trasparenza.

Il Responsabile raccoglierà informazioni da parte dei Responsabili di Area, secondo le seguenti modalità:

- con cadenza almeno semestrale sarà chiesto ad ogni Responsabile di Area un report sul rispetto dei tempi e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza;
- al verificarsi di ogni fenomeno, di cui il Responsabile di Area ritenga opportuno informare il Responsabile.

Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni, non anonime, provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Tali segnalazioni dovranno essere inviate (sia da parte gli utenti esterni che da parte del personale che presta servizio all'interno dell' ASP) scrivendo all'indirizzo di posta [anticorruzione@aspciviale.it](mailto:anticorruzione@aspciviale.it), che verrà attivato entro dicembre 2015, nel pieno rispetto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 che si riporta testualmente:

*«Art. 54-bis. (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). 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».*

I Responsabili delle Aree a rischio, individuate al paragrafo 3.2 devono periodicamente dare informazione scritta al Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, comunque almeno semestralmente, dell' eventuale mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e delle segnalazioni di reclamo o ricorsi pervenuti, e fornirne le motivazioni.

Il Responsabile può inoltre chiedere in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici, ai suddetti responsabili di Area/Servizi ed Uffici, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

A tal fine si segnala che i termini dei principali procedimenti amministrativi sono pubblicati, come previsto dalla normativa vigente, nella sezione "Atti amministrativi" > "Regolamenti" > "regolamento diritto accesso agli atti" del sito web [www.aspciviale.it](http://www.aspciviale.it).

### **3.7 Controllo e prevenzione del rischio**

Il Responsabile della Prevenzione e Anticorruzione è incaricato:

- ▣ di vigilare sul funzionamento e osservanza del Piano nonché a proporre modifiche quando sono accertate violazioni o intervengono mutamenti nell'organizzazione o nelle attività;
- ▣ di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- ▣ di monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione etc., anche verificando relazioni di parentela o affinità tra titolari, soci, dipendenti dei soggetti e dipendenti dell'amministrazione;
- ▣ di ricevere ed analizzare eventuali segnalazioni di violazioni del piano o di condotte illecite.

In materia di controlli il Responsabile per la prevenzione della corruzione –unitamente al SIAT- elabora un programma nel quale sono previste:

- ▣ la definizione delle modalità di controllo, in termini di modalità e tempi di effettuazione degli stessi; tenendo presente che la responsabilità primaria del controllo delle attività resta demandata ai singoli Responsabili dei Servizi e forma parte integrante delle responsabilità apicali o di coordinamento ("controllo di linea");
- ▣ la conduzione di attività di controllo periodica a campione su determinati ambiti attraverso sopralluoghi e/o audit;
- ▣ azioni di coordinamento (anche attraverso incontri) con le altre funzioni aziendali che svolgono attività ispettive o di controllo;
- ▣ indagini interne per l'accertamento di segnalate violazioni del Piano;
- ▣ l'effettuazione di restituzione puntuale degli esiti dell'attività di verifica al CdA.

Gli audit pertanto potranno essere:

- ▣ randomizzati
- ▣ sulla base di denunce anche anonime
- ▣ a seguito di “red flag” (campanelli d’allarme es. notizie apparse su mass-media, near miss).

Il Responsabile procederà, con l’ausilio di soggetti interni competenti per settore, a verifiche presso gli Uffici dell’ASP in cui sia presente almeno un ambito di attività tra quelle considerate a rischio di corruzione, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità su un campione rappresentativo dei procedimenti amministrativi e di processi (intesi come catene di procedimenti che coinvolgono più unità organizzative) in corso o conclusi.

Nel primo anno di attuazione del presente Piano, i controlli saranno concentrati:

1. sui quattro procedimenti indicati dall’art. 1 comma 16 della Legge 190/2012;
2. al completamento della mappatura delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, a seguito delle indicazioni che emergeranno dalle indicazioni pervenute dai Responsabili di Area;
3. dal 2015 il monitoraggio sarà esteso anche agli ulteriori procedimenti ricompresi negli ulteriori ambiti così individuati.

Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del Piano di prevenzione della corruzione, potrà essere prevista e codificata una procedura specifica per le attività di controllo.

### **3.8 Codice di Comportamento e Codice Etico Aziendale**

La legge 190/12 modifica, all’art. 1, c. 44, l’art. 54 D.Lgs 165/01 rubricato “Codice di Comportamento”.

Nel corso del 2013 è stato emanato, da parte del Governo, un nuovo codice comportamentale dei dipendenti pubblici, che aggiorna, sostituendolo, quello del 28/11/2000, al fine di 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.

L’Asp “Casa per Anziani” ha adottato il proprio codice etico con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 45 di data 18 dicembre 2013.

Risultano presenti sul sito aziendale i Regolamenti disciplinari del personale, sia dirigente che del comparto, della scrivente Azienda (scaricabili dal sito aziendale) redatti secondo i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

La trasparenza gioca un ruolo essenziale e strategico in funzione della prevenzione della corruzione, consentendo la tracciabilità dei procedimenti amministrativi ed una forma di rendicontazione dell’azione pubblica nei confronti degli stakeholder, che limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell’agire amministrativo.

La Legge 190/2012 prevede espressamente l’obbligatorietà della pubblicazione di alcune informazioni; per cui l’Asp si adegnerà pubblicando nella sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito web istituzionale, i dati relativi a incarichi, contratti, convenzioni etc.

## **Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti**

La Legge 190/2012 ha introdotto una serie di modifiche alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, in particolare prevedendo che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale debbano astenersi in caso di conflitto di interesse e segnalare ogni situazione, anche potenziale, di conflitto. La stessa legge ha inoltre previsto che il Governo adotti, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012 un decreto legislativo per la disciplina organica degli illeciti, e relative sanzioni disciplinari, correlati al superamento dei termini di definizione dei procedimenti amministrativi, secondo i seguenti principi:

- ▣ omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- ▣ omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- ▣ omogeneità, certezza e cogenza nel sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.

Al fine di procedere al monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, l'ASP introdurrà nel servizio di "Reclami e segnalazioni" pubblicato sul proprio sito <https://www.aspciviale.it/> due nuove categorie di reclami ed in particolare la "trasparenza" ed i "procedimenti amministrativi", ed istituirà una mail specifica [reclami@aspciviale.it](mailto:reclami@aspciviale.it).

Nel corso della vigenza del Piano sarà inoltre definita una procedura per l'acquisizione puntuale e dettagliata, tramite report da parte dei Responsabili di Area, di informazioni sui procedimenti nei quali si sono verificati ritardi anche senza segnalazione da parte degli utenti.

## **Monitoraggio dei rapporti tra l'ASP ed i soggetti esterni**

Il presente Piano intende disciplinare un'azione di monitoraggio dei rapporti tra l'ASP e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, 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 o Responsabili di Area e i dipendenti dell'Azienda.

L'ASP provvederà a nominare i componenti delle Commissioni giudicatrici delle procedure di gara da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto del principio della rotazione dei soggetti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, e previa dichiarazione: 1) di non aver svolto, né di svolgere funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativamente alla procedura oggetto di gara; 2) di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore presso l'ASP stessa, nel biennio precedente alla procedura oggetto di gara; 3) di non aver concorso con dolo o colpa grave, accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; 4) che nei propri confronti non sussistono le cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c..

## **4. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

L'ASP, aderendo ai suggerimenti in tema di trasparenza e integrità, ritiene opportuno che il Programma Triennale costituisca una sezione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Il D.Lgs 150/09 ed il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, hanno introdotto una nuova nozione di trasparenza, innovando completamente il precedente sistema ed andando ad incidere sulla normativa introdotta dalla L. 241/90.

Quest'ultima, infatti, sebbene abbia introdotto, seppur con limitazione, il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, di fatto oggi cede il passo ad una accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività degli enti pubblici.

Tale innovazione comporta l'accesso dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" secondo il paradigma statunitense della libertà di informazione, allo scopo di favorire – come previsto dalla legge – "forme diffuse di controllo per il perseguimento delle funzioni istituzionali e nell'utilizzo delle risorse pubbliche".

Con riferimento alla legalità ed alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione.

La trasparenza pertanto risulterebbe il mezzo, attraverso cui prevenire situazioni in cui possono annidarsi illeciti e conflitti di interesse. La pubblicità dei dati sull'organizzazione, i procedimenti ed i servizi si inserisce nell'ambito del "miglioramento continuo" connaturato al ciclo della performance anche grazie all'apporto partecipativo degli stakeholder.

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici ed alla corretta gestione delle risorse, la trasparenza dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'attività dell'ASP, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione della collettività, nonché potenziare le dinamiche dei controlli. Il principio della trasparenza non si esaurisce quindi nella pubblicazione dei dati, ma si attua anche attraverso altre iniziative volte ad "elevare" i livelli di trasparenza.

#### **4.1 Dati da pubblicare**

La sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page dell'ASP, contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012, in parte già introdotte da precedenti disposizioni di legge tra cui quelle del d.lgs 150/2009.

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Bilanci
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti all'amministrazione
- Opere pubbliche
- Altri contenuti

#### **Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

L' ASP intende gli obblighi di trasparenza, nell'ottica del superamento della logica dell'adempimento normativo, come opportunità di crescita e consolidamento – per l'ASP stessa – del rapporto con i propri utenti.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, persegue per il 2016 i seguenti obiettivi:

- l'approfondimento della parte del Programma dedicata alla descrizione dei collegamenti tra il Programma e il Piano della Performance approvato con deliberazione n. 28 di data 28 ottobre 2015;
- un ampio ed effettivo coinvolgimento degli Stakeholder interni ed esterni nel processo di elaborazione del Programma;



- ▣ la descrizione dell'elaborazione ed attuazione delle iniziative di formazione, coinvolgimento e divulgazione volte a favorire la cultura dell'integrità e la promozione della legalità;
- ▣ l'implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione delle iniziative;
- ▣ l'ampliamento del novero dei dati pubblicati (anche attraverso il coinvolgimento e la richiesta del parere degli Stakeholder), finalizzato a garantire il controllo sociale dei principi di imparzialità e di buon andamento dell'ASP, nonché dei dati che riguardano la gestione e l'uso delle risorse, i procedimenti, le attività dei singoli uffici, la performance, i servizi e i costi ad essi imputati etc.;
- ▣ il crescente livello di attenzione prestata all'usabilità dei dati pubblicati;
- ▣ un'attenta gestione delle specifiche responsabilità riconosciute ai Responsabili dell'ASP: il Responsabile della Trasparenza (che predispone la redazione del programma, con il coinvolgimento di tutte le strutture e ne monitora l'attuazione) e i Responsabili delle singole Aree dell'ASP, ai quali spetta il compito (pro)attivo di partecipare all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni e di assicurare l'attuazione delle iniziative di propria competenza (specificate nel programma e nel presente aggiornamento);
- ▣ le azioni concrete per promuovere l'Integrità, lo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva di fenomeni corruttivi;
- ▣ la rilevazione, mediante appositi strumenti, del livello di soddisfazione degli utenti in merito alla sezione Amministrazione trasparente del portale istituzionale; il coinvolgimento e la partecipazione attiva degli Stakeholder sono fondamentali al fine di valutare l'accuratezza dei dati pubblicati, la tempestività degli aggiornamenti, la completezza delle informazioni, il concreto interesse della collettività verso i dati pubblicati, la qualità dei servizi erogati.

Nel corso dell'anno 2016 verrà realizzata almeno una "giornata dedicata alla trasparenza" in cui verranno illustrati i dati economico finanziari dell'ASP, i risultati dei rapporti e delle indagini di customer satisfaction, i dati raccolti di efficacia/efficienza delle attività svolte.

La programmazione dell'attività per il 2016 è descritta nell'allegato Cronoprogramma.

#### **4.2 Modalità di pubblicazione dei dati**

I dati saranno pubblicati in modo da assicurare:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità;
- la conformità agli originali;
- l'indicazione della provenienza;
- la riutilizzabilità, senza altre restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità;
- la forma "aperta" ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i..

La pubblicazione avverrà secondo le indicazioni normative ed in particolare le "linee guida per i siti web della P.A. 2011" pubblicate sul sito del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione.

#### **4.3 Iniziative per la Trasparenza**

Alla luce di tali obiettivi, il Programma dell' ASP, prevede le seguenti azioni concrete:

- ▣ realizzazione e pubblicazione di ulteriori indagini di Customer Satisfaction tese al coinvolgimento crescente degli stakeholder e di apposite indagini sui servizi previsti nelle Carte dei Servizi dell'ASP;
- ▣ l'implementazione della pagina dedicata alla "Trasparenza interna" ;
- ▣ iniziative di formazione e informazione destinate al personale dell'ASP inerenti al Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, al tema della Trasparenza etc;
- ▣ miglioramento del Servizio "Reclami e Segnalazioni", con l'inserimento della tipologia di reclamo "Procedimenti Amministrativi"; l'impegno dell'ASP è volto a pubblicare nel corso del 2016 le statistiche di utilizzo del servizio;
- ▣ aggiornamento sito aziendale al fine di migliorare l'accesso alle informazioni;
- ▣ aggiornamento della Carta dei Servizi;
- ▣ in tema di Procedimenti Amministrativi (secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1, lettera b), comma 2 lettera b), nn. 1, 4 6 del D.L. 13/05/2011 n. 70, convertito con Legge 12/07/2011 n. 106): per ciascun procedimento, l'ASP impegna a pubblicare – sul proprio sito istituzionale – l'elenco della modulistica e di tutta la documentazione necessaria per ogni procedimento amministrativo;
- ▣ dati sul sistema della "responsabilità disciplinare": l'ASP – in accordo con quanto proposto dal testo della Delibera CIVIT n.2/2012 – si impegna a pubblicare, sotto forma di statistiche e in forma aggregata, i dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sul numero di procedimenti disciplinari avviati e conclusi, sulle impugnazioni, sul rapporto con i procedimenti penali).

Come previsto dalla normativa, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, rimangono pubblicati per 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, salvo termini diversi, previsti dalla normativa.

Alla scadenza dei termini di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati verranno conservati con modalità da definire.

Il programma per la Trasparenza e l'Integrità in quanto sezione del Piano per la Prevenzione della Corruzione, sarà pubblicato nella home page del sito istituzionale [www.aspciviale.it](http://www.aspciviale.it) nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Le versioni precedenti del Programma e degli stati d'attuazione verranno lasciati a disposizione sul sito. Nel sito verrà inserito un prospetto riepilogativo in formato aperto, con le date di adozione del programma e degli stati di attuazione.

#### **4.4. Collegamento con il Piano della Performance**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, attualmente in fase di revisione, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance aziendale si attua attraverso due momenti:

- ▣ attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- ▣ attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione aziendale contenuta nella "Relazione sulla performance".

## **Il Sistema, il Piano e la Relazione dovranno essere pubblicati sul sito aziendale**

Il Piano della Performance, è un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e alle Aree/Servizi ed uffici aziendali interessati. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione dell' ASP, in coerenza con le politiche regionali e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati aziendali.

La Relazione sulla performance è, invece, il documento che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse utilizzate.

L'attuazione della disciplina della trasparenza è un'area strategica della programmazione aziendale, che richiede un concorso di azioni positive di tutto il personale, sia per la sua realizzazione che per i controlli.

### **4.5 Posta Elettronica Certificata**

L'Azienda ha reso noto, tramite il proprio sito web istituzionale, un indirizzo di posta elettronica certificata - [postacert@pec.aspcividale.it](mailto:postacert@pec.aspcividale.it) - cui il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze e richieste di informazione.

L'indirizzo è reperibile sulla home page del sito istituzionale.

## **5. RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA**

Il Responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione trasparente.

## **6. INTEGRAZIONE DEL PIANO NELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

La condivisione del presente piano da parte del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale e dei Responsabili dei Servizi ed Uffici, nonché del personale operante presso l'ASP, costituisce la base per integrarne i contenuti nelle competenze e funzioni quotidiane. Poiché, tuttavia, la promozione della legalità in senso lato – intendendosi in tal modo non solo la commissione dei reati, ma la correttezza comportamentale - è un processo importante, lungo e delicato, per il quale occorre un impegno profondo, diretto a sviluppare sempre di più una cultura rispettosa della legalità e dell'interesse pubblico.

Per costruire tale ambizioso percorso si ritiene indispensabile coinvolgere tutti gli organi/organismi/sistemi aziendali che, in modo diretto o indiretto si occupano di migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi o di valutarne i risultati, oppure di verificare e controllare la regolarità delle azioni.

Una forte integrazione, unitamente ad una condivisione di metodi e strategie renderà l'attuazione del Piano più efficiente ed i controlli più efficaci.

La metodologia di lavoro viene ravvisata in:

- ▣ presentazione del piano;
- ▣ momenti di confronto (definizione modalità, ecc.);
- ▣ flussi di informazioni;
- ▣ iniziative congiunte.

### **6.1 Comunicazione del Piano al personale dipendente dell' ASP**

Il Piano di prevenzione della corruzione sarà pubblicato sul sito web dell'ASP, nella sezione "Amministrazione trasparente", e sarà presentato altresì nel corso della Giornata della Trasparenza e di eventuali altre sessioni specificamente organizzate.

### **6.2 Il Sistema Qualità Aziendale**

Il sistema di gestione della Qualità dell'ASP è strutturato per essere, al contempo, sia un sistema di "gestione della qualità" delle proprie prestazioni (nel senso che tende al mantenimento e miglioramento dei livelli "contrattualmente" predefiniti dei propri servizi), sia un sistema di "gestione per la qualità" (nel senso di fondarsi su una solida base documentale ed organizzativa che regga nel tempo il miglioramento continuo rispetto agli standard di riferimento identificati).

Il Presente Piano dovrà costantemente integrarsi con quelli della Qualità e della Gestione del Rischio, soprattutto in tema di progetti, di azioni prioritarie e di miglioramento delle procedure aziendali.

Nei Piani di Miglioramento dei prossimi due anni potrebbe essere previsto un progetto dedicato alla realizzazione di best practice per prevenire situazioni di rischio di illegalità.

### **6.3 Organismo Indipendente di Vigilanza**

La legge n. 6/2011 prevede la costituzione, all'interno di ciascuna azienda, di un Organismo Indipendente di Vigilanza (OIV) con il compito di verificare l'efficacia e la corretta applicazione del Codice etico-comportamentale. L'ASP valuterà l'obbligo di nomina ed eventualmente la possibilità di nominare tale organismo in convenzione con altre ASP.

### **6.4 Il Revisore dei Conti**

Il Revisore dei Conti, secondo quanto stabilito dalla Legge istitutiva delle ASP, legge n.19/2003, svolge le funzioni di verifica dell'amministrazione dell'ASP sotto il profilo economico ed il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile. Inoltre, vigila sull'osservanza delle leggi e compie verifiche di carattere finanziario e contabile. Sono sottoposti a controllo del Revisore tutti gli atti previsti come soggetti al controllo, fra quelli adottati dal Consiglio di Amministrazione.