



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium
Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2020 -2022

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI
ALLA PERSONA (ASP)
OPUS CIVIUM**

**Approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 4
del 28/01/2020**

TITOLO I

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 non modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma specifica che, con la normativa introdotta dalla Legge 190/2012, si determinano i contenuti della "prevenzione della corruzione" intese come la messa a sistema di misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni organizzative e individuali che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

TITOLO II

RIFERIMENTI NORMATIVI

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- b) D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- c) D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- d) D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- e) D.lgs 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 06 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- f) Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- g) D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- h) Legge n. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;
- i) Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT);
- j) Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- k) Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- l) Deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 – Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- m) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017 - Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- n) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018 – Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- o) Deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019 – Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- p) Deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D.lgs 33/2013;
- q) Deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 - Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- r) Circolare Ministero per la Semplificazione e la pubblicazione Amministrazione n. 2/2017 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (cd. FOIA)”.
- s) Deliberazione ANAC n. 1033/2018 “Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’art. 54 bis del D.lgs 165/2001 (c.d. whistleblowing);
- t) Deliberazione ANAC n. 215/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura di rotazione straordinaria di cui all’art. 16 comma 1 lettera l-quater del D.lgs 165/2001”

TITOLO III

GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione.

CAPO I

Attori a livello nazionale - L’Autorità nazionale anticorruzione e il Dipartimento Funzione Pubblica

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” ha individuato la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche quale Autorità nazionale anticorruzione.

Con l’entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, la Commissione ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

Tra i compiti dell’Autorità Nazionale:

- approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all’articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all’applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercitare la vigilanza e il controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

- riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In particolare:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

CAPO II

Gli organi di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio.

Tra le altre funzioni del Consiglio di Amministrazione vi sono quelle di nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di adottare il Codice di comportamento dei dipendenti di Asp

Capo III

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le amministrazioni pubbliche devono individuare, al proprio interno il *responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione/nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, o eventuale diversa data comunicata da ANAC, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento;
- h) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, riferisce sull'attività svolta;

CAPO IV

Responsabile per la prevenzione della corruzione – Responsabile per la trasparenza – Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA)

In Asp Opus Civium vi è coincidenza della figura di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza, svolta, dalla figura del Direttore Generale e identificato nel Presente piano anche come RPCT.

Come richiesto anche dalle linee guida ANAC è stata nominata la figura di Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) che risulta abilitata, ha inserito i dati di Asp Opus Civium nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) e ha provveduto all'aggiornamento annuale degli stessi.

CAPO V

Responsabile per la prevenzione della corruzione – Responsabile per la trasparenza – Responsabile della Protezione dei Dati – RDP

Asp Opus Civium, con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 15 del 22/05/2018, si è avvalsa della facoltà prevista dall'art. 37 paragrafo 3 del Regolamento UE 2016/679 in materia di Protezione dei Dati personali, procedendo alla nomina condivisa di uno stesso Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD/DPO), con gli Enti della Community network della Regione Emilia Romagna, attraverso Lepida SpA. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati, ha provveduto a designare Lepida SpA come Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per Asp Opus Civium.

CAPO VI

Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

a) Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione

L'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Inoltre esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

b) tutti i dirigenti/responsabili di Dipartimento/di Servizio o di Ufficio

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

c) *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:*

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

d) *tutti i dipendenti dell'amministrazione:*

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ;

e) *i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:*

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

TITOLO IV

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione vi è l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione*.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

I tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Ogni anno poi l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione consulta i Responsabili di Dipartimento/Area/Servizio/Ufficio sugli adempimenti indicati dalla Legge 190/2012, analizzando in particolare le aree considerate a rischio dalla normativa e i processi sensibili dal punto di vista della gestione del rischio. Sulla base di tali indicazioni, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione predispose, con procedura aperta, l'aggiornamento al Piano e lo propone entro il 31 gennaio per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione.

La procedura di consultazione è stata attivata dal 07/01/2020 al 17/01/2020 al fine di consentire di adottare il Piano entro il 30 gennaio 2020 (data di scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione). Al riguardo non sono pervenuti contributi esterni.

Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a seguito di significative violazioni delle norme in materia, oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

TITOLO V CONTESTO ESTERNO E CONTESTO INTERNO

In coerenza con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi Asp sia maggiormente esposta, si riportano alcune informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale esterno nel quale si trova ad operare Asp e della sua organizzazione interna.

CAPO I

Analisi del contesto esterno

Nel contesto internazionale assume rilevanza l'attività di valutazione svolta da Transparency International, tramite la misura del Corruption Perception Index (CPI) che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli dove non vi è percezione di corruzione.

L'Italia era nel 2012 al 72[^] posto al mondo (su 180 paesi analizzati) con un punteggio di 42/100. Dall'anno 2012 (anno di approvazione delle Leggi Anticorruzione), l'Italia ha iniziato lentamente a guadagnare posizione, collocandosi nel 2018 al 53[^] posto con 52/100.

Nuova Zelanda e Danimarca si confermano nelle prime posizioni con 88 e 87 punti. Rispetto agli anni precedenti, l'Italia risulta in progressivo miglioramento (ha guadagnato 10 punti dal 2012) ma ancora lontano da livelli di percezione di corruzione bassi.

Ciononostante il rapporto ANAC "La corruzione in Italia (2016-2019): Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" dà un quadro nazionale non esaltante: tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione negli appalti, "esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni.

Il rapporto evidenzia come il comparto più colpito resta quello della contrattualistica pubblica, in primis lavori pubblici, comparto legato al ciclo dei rifiuti e sanitario (forniture di farmaci, apparecchiature mediche). Interessante anche l'analisi dell'ANAC che parla di cd "smaterializzazione" della tangente, ovvero una sempre minor ricorrenza della contropartita economica, a fronte di nuove e più pragmatiche forme di corruzione: assunzioni, consulenze, benefit di varia natura. Amara anche la conclusione del rapporto ANAC "tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta".

Il contesto dove opera Asp Opus Civium è la Provincia di Reggio Emilia che si colloca in una delle Regioni, l'Emilia Romagna, tra le più vaste territorialmente e tra le più popolate.

La Regione Emilia Romagna non è originariamente una terra di infiltrazioni criminali, ma in questi ultimi anni c'è stata un'inversione di tendenza.

La Regione è stata considerata terra di conquista e quindi molto appetibile soprattutto perché tra le più ricche della penisola. Le infiltrazioni criminali, facilitate anche dai mafiosi che furono mandati in soggiorno obbligato e che si sono trasferiti con le proprie famiglie radicandosi nelle zone di confino, hanno raggiunto livelli di colonizzazione in molti territori e zone della regione.

Come si legge anche nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2015 "Il 28 gennaio 2015 si è definita l'operazione "Aemilia" che – con l'esecuzione di centodieci ordinanze di custodia cautelare in carcere, nei confronti di altrettanti elementi, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, detenzione e porto abusivo di armi, estorsione, usura, ricettazione, danneggiamento seguito di incendio, abuso d'ufficio, rivelazione di segreti d'ufficio, traffico e detenzione illecita di sostanze stupefacenti, favoreggiamento personale, riciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, intestazione fittizia di beni, bancarotta fraudolenta ed altro – ha disarticolato un sodalizio di stampo mafioso, attivo sul territorio emiliano ed operante anche nelle regioni Veneto e Lombardia, capace di un'autonoma e localizzata forza di intimidazione, con epicentro in Reggio Emilia e collegato alla cosca "Grande

Aracri” di Cutro (KR). Dall’indagine è scaturita – insieme alla richiamata pluralità di condotte criminose – oltre ad una massiccia produzione di fatture per operazioni inesistenti anche il condizionamento delle elezioni di alcuni comuni della zona di piccole e medie dimensioni, tra cui Brescello (RE).”

Nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2016 trasmessa dal Ministro dell’Interno alle Camere, il 15 gennaio 2018, per quanto attiene la Regione Emilia Romagna:

“L’elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico regionale è uno dei fattori che catalizza le mire e gli obiettivi della criminalità organizzata, soprattutto ai fini delle operazioni di riciclaggio e reinvestimento di profitti illecitamente accumulati.

La geografia criminale è caratterizzato dalla presenza di qualificate proiezioni delle mafie tradizionali, soprattutto di matrice ‘ndranghetista, che, pur mantenendo un rapporto di dipendenza dai rispettivi sodalizi attivi nei luoghi di origine, beneficiano di significativi margini di autonomia operativa.

Tali consorterie si contraddistinguono per un’elevata attitudine all’infiltrazione nel tessuto socio economico, mediante l’immissione di capitali di illecita provenienza, che si traduce nell’acquisizione di proprietà immobiliari, nella rilevazione di attività commerciali - anche sfruttando gli effetti della contingente crisi finanziaria che penalizza, in particolare, la piccola e media impresa - nell’aggiudicazione di appalti e commesse pubbliche.

I comparti precipuamente esposti alle aggressioni mafiose si confermano attestarsi nell’edilizia, nel settore turistico-alberghiero, nella ristorazione, nelle molteplici declinazioni dell’intrattenimento e del gioco lecito, nell’agroalimentare.

Nel territorio regionale, le eterogenee compagini ‘ndranghetiste sono riuscite a realizzare presidi stabili e preponderanti, talvolta anche in sinergia o, comunque, stabilendo accordi di non belligeranza con formazioni criminali riconducibili alla Camorra o a Cosa nostra. Del pari, attraverso pervicaci manovre espansionistiche, sono riuscite ad attivare una composita e articolata rete di relazioni con elementi dell’imprenditoria deviata e, finanche - come evidenziato dagli esiti dell’operazione “Aemilia2” – appartenenti infedeli delle Istituzioni. Nel gennaio 2016 gli sviluppi della richiamata inchiesta hanno portato all’esecuzione di ulteriori sei misure cautelari personali, nei confronti di altrettanti soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di trasferimento fraudolento di valori e intestazione fittizia di beni, aggravati dal metodo mafioso, nonché al sequestro di diverse società, alcune delle quali con sede in Emilia.

Il pesante condizionamento dell’attività politico-amministrativa è certificato dallo scioglimento del comune di Brescello (RE), sancito con D.P.R. del 20 aprile 2016, il primo caso in Emilia Romagna in cui si è ricorso allo strumento di cui all’art. 143 del D. Lgs. 267/2000. Un procedimento avviato in parallelo (giugno 2015) a quello che ha riguardato il comune di Finale Emilia (MO), che - pur non definendosi con il medesimo esito - ha, comunque, rivelato inquietanti interferenze della ‘Ndrangheta nell’azione dell’amministrazione locale”.

Inoltre nella parte della relazione Anno 2016 dedicata alla Provincia di Reggio Emilia si legge:

“Le fiorenti attività commerciali e industriali della provincia favoriscono i tentativi di infiltrazione e penetrazione nel tessuto sociale, economico ed imprenditoriale, posti in essere da organizzazioni criminali di tipo mafioso.

L’intero comprensorio si è disvelato epicentro di una forte componente della ‘ndrina “Grande Aracri” di Cutro (KR), insediata anche nei capoluoghi di Modena, Parma e Piacenza. Gli esiti dell’impianto investigativo denominato “Aemilia” hanno comprovato gli interessi del sodalizio nei lavori collegati alla realizzazione di rilevanti interventi di riedificazione, conseguenti al terremoto che ha colpito l’Emilia Romagna nel 2012, ai quali le ditte mafiose avevano avuto accesso anche per le cointeressenze mantenute con i titolari di un’importante azienda edile modenese assegnataria di appalti pubblici per lo smaltimento delle macerie. Dall’inchiesta è emerso, in particolare, come i proventi illeciti delle articolazioni emiliane venissero in parte trasferiti alla

cosca crotonese e in parte reimpiegati in loco, sia nell'erogazione di prestiti a tassi usurari, sia nell'avvio di progetti immobiliari intestati a "prestanome" nelle province di Mantova e Parma.

Sulla scorta delle risultanze scaturite dalla richiamata indagine, il 20 aprile 2016 - con decreto del Presidente della Repubblica e previa deliberazione del Consiglio dei Ministri - è stato disposto lo scioglimento del consiglio comunale di Brescello (RE) per infiltrazione mafiosa. Il provvedimento ha rappresentato un elemento di assoluta novità nella regione, trattandosi del primo caso coinvolgente un'amministrazione locale per cui si è ricorso allo strumento di cui all'art. 143 del D. Lgs. 267/2000.

Oltre alla menzionata consorteria cutrese, qualificate espressioni di matrice 'ndranghetista originarie di Isola di Capo Rizzuto sono attive nei comuni di Gualtieri e Guastalla, limitrofi alla provincia modenese, soprattutto in attività connesse con il traffico di droga, il reimpiego di capitali illeciti, le false fatturazioni e le truffe societarie. D'altra parte risultano diffuse anche le pratiche usuraie ed estorsive, spesso effettuate sia in pregiudizio di corregionali che imprenditori locali.

Nel settore degli appalti pubblici, il Prefetto di Reggio Emilia ha adottato numerose interdittive - in specie nei confronti di ditte e società, i cui amministratori erano contigui a personaggi affiliati a 'ndrine calabresi - oltre che provvedimenti di rigetto delle istanze di iscrizione nella "white liste".

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

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

A livello regionale sono state poste in essere diverse iniziative per impedire il radicarsi di forme di controllo del territorio, in particolare la Regione Emilia ha adottato la Legge Regionale n. 18/2016 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabile". A livello provinciale, tra i vari sforzi per rafforzare le condizioni di sicurezza del territorio, rientra la sottoscrizione di molteplici protocolli di legalità con diverse istituzioni pubbliche che hanno reso possibile estendere i controlli antimafia.

Inoltre il rapporto ANAC dimostra che nessun contesto organizzativo può ritenersi immune da episodi di corruzione, intesa nel senso lato di inquinamento dell'azione amministrativa e di sviamento dell'interesse pubblico perseguito.

CAPO II

Analisi del contesto interno

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Opus Civium" ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e non ha fini di lucro. L'Azienda svolge la propria attività secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e ricavi.

Organi di governo dell'Azienda sono:

- 1) **Assemblea dei Soci:** organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività di ASP; composta dal Sindaco di ciascuno dei soci Enti pubblici territoriali o da loro delegati: (Comuni di Castelnovo di Sotto, Cadelbosco di Sopra, Bagnolo in Piano e Unione Terra di Mezzo).
- 2) **Consiglio di Amministrazione:** organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione. E' nominato dall'Assemblea dei Soci e attualmente è composto da 3 componenti.

L'Azienda gestisce servizi socio-assistenziali ed educativi conferiti dai Soci e regolati tramite contratti di servizio, all'interno dei quali sono definiti anche i parametri di controllo.

E' inoltre presente un Organo di Revisione contabile che esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico-finanziaria di Asp.

In particolare, in base ad appositi contratti di servizio con i Comuni Soci, Asp gestisce, direttamente o tramite appalti, i seguenti servizi:

Area socio-assistenziale

- Casa Residenza per Anziani con n. 64 posti complessivi, di cui 54 posti accreditati in modo definitivo, n. 5 per posti di sollievo e 5 posti solo autorizzati;
- Centro Diurno di Castelnovo di Sotto autorizzato per n. 20 posti, di cui 18 accreditati, funzionante dal lunedì al venerdì;
- Centro Diurno di Cadelbosco di Sopra autorizzato per n. 25 posti, di cui 15 accreditati, funzionante dal lunedì al sabato. Al sabato il servizio ospita anche gli utenti di Castelnovo di Sotto.
- Servizio di trasporto per Anziani e Disabili. Il servizio è assicurato per gli anziani in carico al Servizio Sociale dell'Unione per garantire il trasporto dai Centri Diurni al domicilio e viceversa. Il servizio di trasporto dei disabili adulti garantisce il trasporto delle persone disabili adulte in carico ai servizi sociali alle strutture territoriali di accoglienza ubicate nel territorio provinciale, sulla base dei progetti di vita e di cure approvati dall'Unità di Valutazione Handicap (UVH).
- Sportello per l'Assistenza Familiare: è uno Sportello gestito da Asp, con proprio personale rivolto sia a persone interessate a svolgere il lavoro di assistente familiare, sia a famiglie che necessitano di supporto nella cura del familiare anziano non autosufficiente;
- Sportello Sociale: svolge un'azione specifica di front-office e di gestione del primo contatto con il pubblico, di informazione e di orientamento dell'invio a servizi specifici.
- Telefono Amico: è un servizio rivolto alle persone anziane sole, attivato in collaborazione con AUSER, con lo scopo di favorire la vita di relazione e di costruire intorno alle persone anziane una rete di relazioni sociali, incentivando la cultura della comunicazione come antidoto alla depressione e all'emarginazione.

Area Educativa

- Nido d'Infanzia Gianni Rodari di Poviglio, gestito dall'Azienda Speciale Bassa Reggiana: massimo 52 posti.
- Nido d'Infanzia E. Carpi di Cadelbosco: gestito dalla Cooperativa Sociale Accento. I posti previsti sono n. 63.
- Scuola Comunale d'Infanzia Girasole Palomar di Castelnovo di Sotto: a gestione diretta con attivazione di n. 6 Sezioni.
- Scuole Comunali d'Infanzia "Varini" e "Ai Caduti" di Cadelbosco: a gestione diretta, con attivazione di n. 6 Sezioni al "Varini" e di n. 2 Sezioni alla Scuola "Ai Caduti".
- Gestione rapporti con Scuole Parrocchiali FISM "Villa Gaia" di Castelnovo e "Montagna Luminosa" di Cadelbosco;
- Trasporti scolastici affidati tramite appalto a ditte specializzate;
- Centri Educativi Pomeridiani: servizio educativo, ricreativo, per minori di età dai 6 anni, attivo durante il periodo scolastico, al di fuori del normale orario scolastico;
- Sostegno educativo per persone disabili ai sensi Legge 104/1992: Asp garantisce, tramite appalto, il servizio di sostegno educativo agli studenti con disabilità residenti nei Comuni di Castelnovo di Sotto e Cadelbosco di Sopra presso Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado;
- Servizi estivi: tempo estivo per fascia d'età 0-6 anni, campi giochi 6-13 anni e/o sostegno educativo per persone disabili all'interno dei Campi giochi;
- Cedole librarie: pagamento cedole direttamente alle Cartolerie/Librerie che permettono alla famiglia di ottenere gratuitamente i libri di testo della scuola primaria;

- Alti servizi accessori: tempo anticipato alla scuola primaria, servizio di refezione scolastica per le scuole primarie con tempo pieno;
- Buoni libro: in applicazione della legge sul Diritto allo studio sono previsti per gli studenti frequentanti le scuole secondarie di primo e di secondo grado, sussidi o rimborsi per l'acquisto dei testi scolastici.
- Piedibus: servizio di accompagnamento scuola-casa, casa-scuola formato da una "carovana" di bambini che vanno a scuola in gruppo, accompagnati da adulti.
- Progetto Officina Apprendimenti: attività educative pomeridiane per un piccolo gruppo di ragazzi frequentanti la Scuola Secondaria di primo grado di Cadelbosco di Sopra con problematiche di disturbi specifici di apprendimento con l'obiettivo di sostenere e creare metodologie di studio adeguate;
- Progetto Conciliazione Vita-Lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza dei Centri Estivi, secondo le indicazioni regionali.
- Coordinamento Pedagogico dei Comuni di Castelnovo di Sotto, Cadelbosco di Sopra e Bagnolo in Piano: Il Coordinamento pedagogico è uno strumento che assicura la connessione tra servizi per l'infanzia nell'ambito della programmazione del sistema di istruzione, secondo i principi di coerenza e la continuità degli interventi sul livello di istruzione e l'uniformità ed efficienza in termini di organizzazione e gestione. Il Coordinamento pedagogico contribuisce anche, in termini tecnici, alla definizione di linee guida e di criteri per lo sviluppo e la qualificazione del sistema di servizi per i bambini.

L'Azienda ha al 31/12/2019 n. 87 dipendenti a tempo indeterminato, di cui afferenti all'Area Socio-assistenziale per i servizi a gestione diretta di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni n. 41 n. 38 afferenti ai Servizi Educativi per la gestione delle Scuole Infanzia e altri servizi correlati e n. 8 dipendenti amministrativi, di cui n. 2 dedicati agli Uffici Scuola per attività di front-office e di back-office dei Servizi Educativi (bandi per iscrizioni servizi, raccolta domande, graduatorie, ecc.), come sottorappresentato:

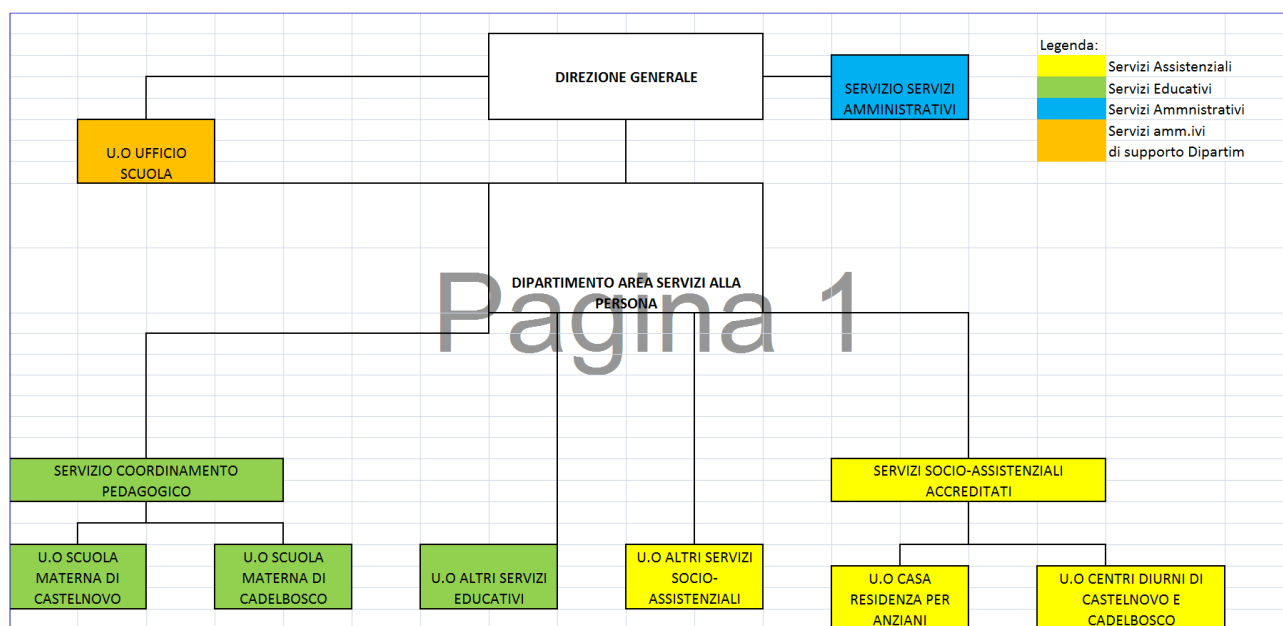
CATEGORIA	AREA SOCIO-ASSISTENZIALE	AREA EDUCATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	TOTALE
B1	0	5	0	5
B3	34	1	1	36
C	3	30	7	40
D	4	2	0	6
TOTALE	41	38	8	87

L'Azienda è dotata di un'unica figura dirigenziale il Direttore, assunto a tempo determinato e non ha posizioni organizzative in organico.

Dal punto di vista organizzativo:

- con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 37/2015 è stato approvato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi aziendali.
- con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 13/2016 si è approvato l' Organigramma aziendale, la revisione dotazione organica, e il funzionigramma.
- con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 21/2019 si è rivisto ed integrato il funzionigramma vigente
- con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 15/2019 si è approvato il Piano Occupazionale 2019-2021.

In sintesi questo è l'organigramma aziendale:



Le figure professionali, assunte a tempo indeterminato, presenti in Azienda che operano all'interno dei servizi aziendali raffigurati nella macrostruttura sono le seguenti:

Area socio-assistenziale:

INFERMIERI CAT D	4
RAA CAT C	3
OSS CAT B3	34
TOTALE	41

Area Educativa:

PEDAGOGISTI CAT D	2
INSEGNANTI CAT C	27
EDUCATORI CAT C	3
COLLABORATORE SCOLASTICO CAT B3	1
ESECUTORE SCOLASTICO CAT B1	5
TOTALE	38

Area amministrativa:

ISTRUTTORE AMM.IVO CAT C	7
COLLABORATORE AMM.IVO CAT B3	1
TOTALE	8

Inoltre completa il quadro la presenza di una figura di alta specializzazione assunta a tempo determinato (Art. 110 comma 2 D.lgs 267/2000) con la funzione di Coordinatore Responsabile dei Servizi socio-assistenziali.

Le funzioni delle figure professionali sono riportate nel funzionigramma aziendale di cui si riporta una breve sintesi, con a fianco alcune delle funzioni svolte:

Direzione Generale: Ha la responsabilità gestionale dell'Azienda. Le sue funzioni sono disciplinate dalla normativa, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e dal provvedimento di nomina. Tra queste si segnalano:

- Formulazione proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive;
- Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, avvalendosi degli Uffici Aziendali;
- Coordinamento dell'attuazione dei programmi e degli obiettivi;
- Adottare le misure di gestione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;
- Determinazioni di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Istruttori amministrativi – Servizi Amministrativi: supportano la Direzione e tutti gli Uffici facenti capo al Dipartimento Area Servizi alla Persona nel compimento delle attività amministrative, quali a titolo esemplificativo:

- elaborazione proposta di Bilancio previsionale e consuntivo e proposta di assegnazione dei budget e controllo di gestione;
- cura le attività di ragioneria e contabilità, le fatturazioni attive e passive, le rendicontazioni economico-finanziarie, la riscossione dei crediti, le certificazioni per le detrazioni;
- gestisce le azioni necessarie al recupero dei crediti maturati dall'Azienda nei confronti di utenti morosi;
- cura il monitoraggio periodico degli obiettivi operativi annuali;
- assicura la gestione giuridica, normativa ed economica dei rapporti di lavoro;
- garantisce il controllo delle presenze del personale e la predisposizione delle buste paghe anche per il tramite di soggetti terzi;
- gestisce le procedure di gara per la fornitura di beni e servizi;

Istruttori amministrativi – U.O Scuola: Collabora con il Dipartimento Area Servizi alla Persona nelle diverse attività istruttorie ed amministrative dei Servizi Educativi quali a titolo esemplificativo: predisposizioni bandi per le iscrizioni ai diversi servizi educativi, raccolta domande, istruttoria delle domande, comunicazioni all'utenza, comunicazione ai fornitori, raccolta dati statistici, rendicontazioni. Svolge attività di front-office, ricevendo il pubblico e raccoglie domande, osservazioni, lamentele, riferendo al Responsabile di Dipartimento e curando, su sua indicazione le eventuali risposte;

AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

All'interno dell'Area Socio-Assistenziale le funzioni attribuite alle figure presenti sono le seguenti:

Coordinatore Responsabile dei Servizi socio-assistenziali accreditati: È il responsabile della Casa Residenza per Anziani e dei Centri Diurni. Assicura la qualità della vita e del benessere complessivo degli anziani, garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale. Concorre alla definizione della programmazione ed è responsabile della gestione e valutazione complessiva del servizio, in particolare per quanto riguarda l'integrazione tra processi socio-assistenziali e sanitari. Gestisce i servizi residenziali e semiresidenziali per anziani nel rispetto degli standard assistenziali fissati e di quanto definito nei contratti con i soggetti fornitori del servizio stesso. È responsabile della gestione e valutazione complessiva del servizio, risponde del risultato finale all'utenza, con un ruolo di indirizzo e coordinamento generale delle attività. Collabora alla predisposizione degli strumenti aziendali finalizzati alla verifica della qualità dei servizi e promuove modalità organiche di coinvolgimento dei famigliari degli utenti e delle realtà di volontariato;

Responsabile attività Assistenziale (RAA): Promuove la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti nelle strutture e servizi aziendali, coordinando le attività degli OSS, assicurando la massima collaborazione per l'integrazione con le attività e le figure sanitarie, la corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio, con particolare riferimento alle attività assistenziali e ai servizi alberghieri. Assicura e verifica la presenza del personale socio assistenziale di servizio attraverso la gestione dei turni di lavoro, delle eventuali sostituzioni di personale, in coerenza con i criteri definiti dal Coordinatore; Segue, in collaborazione con il Coordinatore, le pratiche di ammissione degli ospiti, secondo la prassi e le competenze definite dall'Azienda e garantisce l'inserimento e l'accoglienza dell'anziano. Assicura l'approvvigionamento nei negli ambienti previsti, del materiale necessario al funzionamento del nucleo; Predisporre ed aggiorna periodicamente, in équipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;

Operatore socio-sanitario (OSS): Opera in stretto contatto con i propri colleghi e le figure professionali presenti, per gestire la persona anziana in tutti i diversi aspetti della vita quotidiana e nella relazione con la persona anziana e con i famigliari. Svolge le funzioni indicate nel rispetto dei piani di lavoro definiti dal Coordinatori e dalle RAA. Fornisce all'ospite le prestazioni di cura alla persona anche attraverso il riordino del letto e della stanza, e cambio della biancheria. Provvede ad aiutare/assistere l'ospite in tutte le attività della vita quotidiana, igiene, alzata, messa a letto, mobilitazione, ed in ogni altra attività di assistenza nelle situazioni di bisogno rispettando quanto previsto nel PAI, con modi cortesi che garantiscono familiarità alla persona anziana;

Animatore: Ha l'obiettivo di rendere più gradevoli diversi momenti della giornata di un ospite e quindi deve saper garantire le seguenti funzioni: Favorisce l'aggregazione, la socializzazione, lo stare insieme, l'incontro, il confronto nel rispetto del piano di lavoro definito dalla RAA e in sinergia con tutto il personale della struttura; Favorisce il mantenimento delle funzioni psico-fisiche della persona allo scopo di prevenire il più possibile il decadimento fisico e mentale; Identifica progetti di intervento annuali, mensili, settimanali, giornalieri e realizza progetti in un'ottica di rete

favorendo e stimolando il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni con le realtà associative del territorio e le famiglie degli utenti;

Coordinatore infermieristico: è co-responsabile dell'attività sanitaria di struttura, in collaborazione con il Medico di struttura, come previsto dal vigente contratto di servizio per l'accreditamento della Casa Residenza per Anziani, con lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- elabora in collaborazione con il Coordinatore della Struttura e il Medico responsabile strumenti informativi di documentazione sanitaria orientati a garantire e rendicontare in merito all'adozione di strumenti di valutazione multidimensionale, presenza di pianificazione assistenziale personalizzata, sicurezza delle prestazioni sanitarie, completezza della stessa documentazione e verifica dell'utilizzo;

Partecipa in collaborazione con il Coordinatore della Struttura alla definizione e identificazione delle modalità di raccolta dei dati necessari alla valutazione dei processi assistenziali e organizzativi implementati e dei loro esiti.

- presiede alla corretta custodia, conservazione e gestione dei farmaci e dispositivi medici presenti in struttura.

Infermiere: ha l'obiettivo di cura della persona ospite e svolge le seguenti funzioni:

- Cura le attività di natura infermieristica, somministrazione farmacologica e ogni altra attività nell'area sanitaria di competenza infermieristica da espletarsi in collaborazione con il medico di struttura e con il coordinatore sanitario;
- Adempie ad ogni funzione propria della professionalità rivestita fornendo le prestazioni infermieristiche necessarie all'utenza, secondo le indicazioni di massima fornite dal medico di struttura provvedendo direttamente alla somministrazione di medicinali, alla medicazione, e a quant'altro ritenuto necessario dal medico per un'adeguata assistenza sanitaria dell'ospite, in stretto raccordo con il personale assistenziale della struttura;
- Predispose ed aggiorna periodicamente, in équipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;
- E' responsabile della corretta gestione dei farmaci (verifica scadenze, ordini, ecc.)

Fisioterapista: Favorisce la permanenza nell'ospite delle abilità di movimento residuali e svolge le seguenti funzioni:

- Prende in carico l'anziano mirando al recupero funzionale dell'anziano per permettergli la migliore qualità della vita possibile sulla base di un progetto che viene redatto dal medico in équipe con le figure professionali presenti in struttura, nel rispetto del piano di lavoro predisposto dalla RAA e in sinergia con tutti i collaboratori della struttura; Propone l'adozione di protesi ed ausili addestrandone all'uso il personale OSS e ne verifica l'efficacia;

Addetto al guardaroba L'operatore addetto al guardaroba svolge funzioni di tipo esecutivo nell'ambito del piano di lavoro e delle istruzioni ricevute ed è responsabile della corretta

esecuzione dei compiti assegnati.

L'addetto al guardaroba, in particolare, provvede:

- all'invio documentato al Servizio di Lavanderia esterno della dotazione degli ospiti per l'etichettatura, è responsabile della corretta compilazione della scheda guardaroba
- al controllo, alla suddivisione e distribuzione nei relativi armadi degli indumenti personali puliti degli ospiti
- al controllo e alla distribuzione delle divise pulite del personale
- al controllo della biancheria piana pulita consegnata e della suddivisione per la successiva consegna ai piani
- al controllo delle scorte
- a mantenere in ordine gli armadi comuni ai piani

Autista manutentore: L'autista è preposto alla guida dei mezzi dell'Azienda per finalità di trasporto ospiti e di movimentazione di merci. È tenuto ad avere cura dei mezzi affidati e a segnalare alla RAA e/o al Coordinatore ogni criticità. Il manutentore, sulla base delle direttive ricevute dal Coordinatore e / o dalla RAA, svolge attività tecnico manuali di tipo manutentivo, in particolare piccole riparazioni, e/o operazioni di controllo routinarie, sotto la supervisione di professionisti incaricati dall'Azienda o dalla committenza. Esegue lavori manuali non qualificati nella cura del verde, esegue lavori di stoccaggio e tenuta del magazzino.

AREA EDUCATIVA

All'interno dell'Area Educativa le funzioni attribuite alle figure presenti sono le seguenti:

Coordinamento pedagogico: Effettua il coordinamento pedagogico ed organizzativo dei servizi prescolari gestiti direttamente da Asp. Si occupa del sostegno allo sviluppo e alla qualificazione dei servizi per la prima infanzia coordinati in stretto raccordo con il coordinamento pedagogico sovra-comunale, secondo un progetto pedagogico 0-6, che fa riferimento alle teorie dell'apprendimento più recenti ed accreditate sul piano scientifico, aperto alla sperimentazione, ai contesti e alle specifiche realtà territoriali; raccordo tra di essi con il sistema educativo territoriale, secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo, organizzativo e gestionale;

- Ha compiti di indirizzo e sostegno al lavoro degli insegnanti, educatori ed operatori all'interno dei servizi educativi, anche in rapporto alla loro formazione permanente;
- Procede alla promozione della qualità, monitoraggio e documentazione delle esperienze;
- Effettua la progettazione pedagogica, sostegno alla ricerca e all'osservazione educativa;
- Effettua il raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari;
- Mantiene i rapporti con servizi educativi privati e convenzionati (continuità orizzontale), anche al fine di supportare lo sviluppo e la qualificazione dell'intero sistema 0/6;
- Gestisce il piano di formazione per il personale educativo e ausiliario dei servizi educativi, coordinati anche insieme al coordinamento pedagogico sovra-comunale;
- Partecipa secondo necessità agli incontri di sezione, al collettivo, ai momenti di autoformazione e formazione e ai Consigli di Gestione, nonché a incontri di raccordo e tavoli istituzionali in materia di progetti di qualificazione 0/6 anni;

- Collabora con il Responsabile di Servizio Area alla Persona alla predisposizione delle graduatorie e all'organizzazione delle Sezioni;

Insegnante Scuola Infanzia: Si occupa dei bambini e delle bambine di età tra i 3 e i 6 anni, proponendo attività didattiche, educative e di socializzazione e contribuisce alla loro educazione e sviluppo, stimolandone l'autonomia, la creatività e l'apprendimento. Progetta e organizza attività per lo sviluppo dell'identità personale, dell'autonomia, delle competenze cognitive e di relazione. Utilizza strumenti di osservazione e di progettazione in relazione alla costruzione del contesto educativo didattico. Organizza incontri con i genitori della Sezione e partecipa alle attività relative alla gestione sociale.

Educatore: si occupa del sostegno educativo di bambini nei servizi prescolari e/o di bambini e ragazzi nei servizi scolari e/o extrascolari attraverso:

- Momenti di impegno diretto con il bimbo con disabilità
- Organizzazione di attività in piccolo gruppo con altri bimbi/ragazzi;
- Integrazione del bimbo con disabilità nelle attività didattiche, educative e di socializzazione e contribuisce alla loro educazione e sviluppo, stimolandone l'autonomia, la creatività e l'apprendimento.
- Progetta e organizza attività per lo sviluppo dell'identità personale, dell'autonomia, delle competenze cognitive e di relazione.
- Cura i rapporti con la famiglia del bambino;
- Utilizza strumenti di osservazione e di progettazione in relazione alla costruzione del contesto educativo didattico.

Cuoco/Collaboratore scolastico:

- Prepara i pasti della scuola per l'infanzia
- Cura la predisposizione del menù
- Cura e coordina le attività di cucina necessarie per garantire il servizio di refezione scolastica;
- Cura e coordina la pulizia dell'attrezzatura di cucina e di pulizia dell'ambiente, ivi incluso il rispetto del Piano di Autocontrollo, previsto dalle norme HACCP
- Si occupa della gestione del magazzino e degli ordinativi delle derrate alimentari
- Effettua il monitoraggio delle scorte alimentari, curando l'approvvigionamento, la corretta conservazione e le scadenze;
- Predisporre gli ordinativi di acquisto;
- Controlla il corretto funzionamento della strumentazione e segnala eventuali guasti e danni alla strumentazione;
- Espleta attività di vigilanza e controllo sulla qualità degli elementi e forniture: in particolare per la tenuta del registro di carico/scarico e il relativo stoccaggio.

Esecutore scolastico

- Provvede ad attività di carattere tecnico/manuale comportanti uso e manutenzione ordinaria di ambienti, strumenti e arnesi da lavoro e in particolare: pulizia, riordino dei locali della Scuola d'Infanzia a cui è assegnato e riordino della relativa area esterna alla scuola;

- provvede alla distribuzione e somministrazione dei pasti e delle merende, all'allestimento dei tavoli e al loro riordino, collaborando con il personale di cucina;
- si occupa del rifornimento del materiale monouso e di pulizia, del raccordo con i fornitori e gli uffici preposti; della movimentazione merci, della cura del guardaroba, della partecipazione alle uscite didattiche e a particolari attività (feste, laboratori...), dell'apertura e chiusura degli ambienti di lavoro, del controllo degli accessi e delle pertinenze.
- provvede ad attività di assistenza e cura dell'igiene personale dei bambini e alla loro vigilanza collaborando con il personale Insegnante; coadiuva il personale insegnante in alcuni momenti di attività didattiche e nei momenti di incontri con le famiglie. Le funzioni di collaborazione comprendono anche quelle a supporto di portatori di handicap/disabilità.

Per quanto concerne il bilancio di Asp si riporta di seguito qualche dato (Bilancio Previsionale 2019):

- valore di produzione aziendale € 7.515.600 di cui € 3.022.000 (circa il 40%) per i Servizi Socio-assistenziali e € 3.781.319 (circa il 50%) per i Servizi Educativi. La parte restante per spese amministrative e generali;
- I principali ricavi aziendali sono costituiti da: rette per i servizi erogati € 2.502.680 (circa il 33%), rimborsi da parte dell'Azienda USL per i servizi socio-sanitari € 1.073.000 (circa il 15%) e contributi dei Comuni quale compartecipazione al costo dei servizi € 3.093.643 (circa il 41%);
- I principali costi aziendali sono costituiti dai costi del personale € 3.873.506 (circa il 51%), seguiti dalle prestazioni di servizi € 3.202.635 (circa il 42%).

Asp Opus Civium non ha la proprietà degli immobili sede dei principali servizi aziendali, che sono tutti di proprietà dei Comuni Soci, i quali hanno mantenuto sino ad ora sia la manutenzione ordinaria, sia la manutenzione straordinaria sugli stessi.

L'Azienda pertanto non si occupa di affidamento di lavori, ma solo di beni e di servizi.

L'Azienda è dotata di specifici programmi informatici per Protocollo, Contabilità Ospiti/Alunni, Inventario, Contabilità Generale, Presenze del personale, Cartella socio-sanitaria per ospiti di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni. Inoltre per la rendicontazione degli oneri socio-sanitari, Asp utilizza il programma informatico Garsia, in dotazione sia ai Comuni Soci per la presa in carico dell'utenza, sia all'Azienda USL per le parti di competenza, incluso il controllo della rendicontazione e l'erogazione degli oneri socio-sanitari.

Come illustrato nei vari Piani di Prevenzione della Corruzione, il percorso dell'Azienda è stato un percorso graduale e pluriennale, considerato l'insediamento in data 02/12/2015 del Direttore, unica figura dirigenziale dell'Azienda, il quale esercita anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, le ridotte dimensioni aziendali, il numero esiguo di dipendenti amministrativi.

In particolare per quanto attiene i seguenti aspetti:

- microorganizzativi: si è lavorato per introdurre una logica di lavoro per obiettivi, valorizzando i momenti di lavoro in equipe e microequipe per l'Area Socio-sanitaria e di collettivo per l'Area Educativa.
- assunzionali: I piani di fabbisogno approvati dall'Azienda sono sempre stati mossi dall'ottica di ridurre forme di precariato, in particolare le assunzioni tramite lavoro somministrato. Viste le ridotte dimensioni aziendali, si è lavorato per svolgere in forma associata con le altre Asp del territorio i concorsi con un numero potenziale di concorrenti molto elevato. In particolare, in forma associata con altre Asp del territorio provinciale e/o

regionale, sono state svolte le procedure concorsuali per le assunzioni a tempo indeterminato di Operatori Socio-Sanitari e di n. 4 Infermieri

- regolamentari e normativi: sono stati approvati i seguenti nuovi regolamenti/atti normativi:
 - o Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
 - o Regolamento per la determinazione dei criteri e modalità per la concessione di contributi a soggetti terzi ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990;
 - o Regolamento per il recupero coattivo dei crediti;
 - o Regolamento Commissione Mensa.
 - o Disciplina per il conferimento delle supplenze a tempo determinato del personale Insegnante per la gestione delle graduatorie
 - o Regolamento del Comitato Familiari per la Casa Residenza per Anziani;
 - o Codice di comportamento dei dipendenti aziendali

Si è collaborato con i funzionari dei Comuni di Castelnovo di Sotto e di Cadelbosco di Sopra per la redazione di un nuovo testo regolamentare per i Servizi Educativi 0-6 anni, omogeneo sui due Comuni, adottato dai Consigli Comunali dei Comuni stessi a gennaio 2017 e del nuovo Regolamento per il Centro Educativo Pomeridiano adottato dal Comune di Castelnovo di Sotto;

Sono stati approvati nel 2016 i contratti di servizio per l'accreditamento definitivo dei servizi di Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni, in scadenza al 31/12/2019, così come il contratto di servizio con l'Unione Terra di Mezzo per i servizi extra accreditamento, recentemente prorogato. Nel 2019 in scadenza anche i contratti per i Servizi Educativi dei Comuni di Castelnovo di Sotto e di Cadelbosco di Sopra, su cui si è lavorato nella prima parte dell'anno per un rinnovo del contratto sino al 31/07/2024.

- acquisizione di beni e di servizi soprasoglia: si è aderito alla Stazione Unica appaltante (SUA) istituita dalla Provincia di Reggio Emilia con la quale si è svolta la gara d'appalto per il servizio di assistenza ai bambini e ragazzi con disabilità inseriti nelle scuole di ogni ordine e grado, i servizi pomeridiani e i Centri estivi. Nel 2019 è stata predisposta la documentazione di gara per il servizio di lavanolo, gara indetta avvalendosi della SUA della Provincia. Anche per le gare, analogamente ai concorsi, si è lavorato in sinergia con altre Asp: in modo particolare con Asp Magiera Ansaloni per la gestione unificata di alcune procedure di appalto: nel 2018 è stata aggiudicata la fornitura dei presidi per incontinenza, mentre è in corso di svolgimento la gara associata per il servizio di somministrazione di personale temporaneo.

- comunicativi e partecipativi: sono state redatte e approvate le Carte dei Servizi per la Casa Residenza per Anziani, i Centri Diurni e le Scuole per l'Infanzia. Per i servizi socio-assistenziali annualmente sono somministrati agli ospiti e/o familiari questionari per la rilevazione della qualità. Sono redatte e aggiornate ogni anno informative per le famiglie per spiegare in maniera sintetica le modalità di iscrizioni ai diversi servizi educativi, le modalità di funzionamento dei servizi e le modalità di pagamento degli stessi.

Sono state aperte due pagine Facebook aziendali di cui una gestita direttamente dalla Scuola Infanzia Girasole Palomar con l'intento di:

- o informare l'utenza sui servizi erogati, comunicando novità, ricordando scadenze, adempimenti inerenti i servizi, nonché informando/ricordando le attività in programma (feste, iniziative, eventi ecc.) e raccontando con qualche foto le attività, una volta svolte;
- o permettere a ogni dipendente di conoscere le diverse iniziative attivate dall'Azienda in servizi diversi dal proprio e quindi occasione di maggiore partecipazione alla vita aziendale.

E' stato redatto nel 2019 e presentato ai dipendenti un progetto di coinvolgimento dei dipendenti sul miglioramento delle modalità di erogazione dei servizi, con lo scopo di favorire un coinvolgimento attivo dei dipendenti nelle proposte di nuove progettualità, nonché di incrementare il senso di appartenenza aziendale degli stessi. Il progetto sarà un progetto organizzativo pluriennale da attuarsi dal 2020.

- rendicontazione attività: nel 2016 è stato approvato il primo Bilancio Sociale Aziendale che, da allora ogni anno viene redatto e allegato al Bilancio Consuntivo e nel quale vengono raccolti dati di contesto, di attività, di utenza, ed economici. Nel corso del 2018 è stato approvato il Portafoglio dei Servizi Aziendali che rappresenta una mappatura delle attività e dei servizi con la definizione di una banca dati di prodotti e di un'anagrafica di riferimento di indicatori di performance. Nel 2018 alla relazione finale sulla Performance sono state allegate le schede di mappatura che compongono il Portafoglio dei Servizi con i dati a consuntivo delle attività svolte e dei prodotti erogati.
- Recupero crediti: l'attività del recupero crediti è stata molto intensa in questi anni. Terminata la corposa attività di mappatura iniziale, si è approvato un apposito Regolamento di recupero crediti e si sono definite procedure puntuali. Viene costantemente svolto un attento monitoraggio dei pagamenti, e in caso di ritardi vengono agite le conseguenti azioni (procedure di sollecito e/o sospensione dei servizi, unite a procedure di riscossione coattiva) che hanno portato a buoni risultati.

I principali stakeholder aziendali sono:

- sul versante interno da un lato i Comuni Soci conferenti i servizi, dall'altro i dipendenti di Asp e le loro rappresentanze sindacali.
- Sul versante esterno: minori, ragazzi, disabili, anziani a cui sono erogati i servizi gestiti dall'Azienda, e le loro famiglie, fornitori di beni e di servizi, Associazioni di Volontariato, volontari singoli, Azienda USL e Istituti Scolastici.

TITOLO VI

VALORI DI RIFERIMENTO AZIENDALI E OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I valori di riferimento aziendale tendono a coniugare all'approccio regolamentare e procedurale, l'approccio valoriale e comunicativo.

Infatti per prevenire la corruzione si ritiene, da un lato, importante introdurre regole, procedure formali, mappature, trasparenza dell'attività amministrativa in quanto significa scoprire e rendere chiari i processi decisionali di natura discrezionale e i percorsi e le motivazioni che hanno portato alle decisioni, per fugare anche il solo dubbio circa l'imparzialità e la responsabilità dell'azione amministrativa; dall'altro si ritiene che questo da solo non basti e sia necessario un approccio valoriale, rafforzando e stimolando la comprensione e l'applicazione quotidiana di valori etici condivisi. Solo in questo modo si ritiene di poter ottenere una piena comprensione e condivisione delle regole e dei valori che costituiscano le fondamenta etiche dei comportamenti.

Anche in considerazione di quanto rappresentato nel rapporto ANAC sulla corruzione, secondo il quale vi è un ampliamento di contropartite di modesto controvalore significativo della facilità con cui viene svenduta la funzione pubblica ricoperta è importante l'approccio valoriale. Pertanto oltre a incontri formativi dedicati, si sono ritenuti molto importanti gli incontri coordinamento con equipe/microequipe, collettivi di servizio fondamentali per condividere regole di servizio, aspetti organizzativi, regole di comportamento e valori etici. Inoltre, nel corso del 2019 è stato presentato un progetto di coinvolgimento dei dipendenti al miglioramento dell'erogazione dei servizi aziendali. Tale progetto che si propone come un progetto organizzativo di durata pluriennale vede un coinvolgimento diretto dei lavoratori che sono chiamati a riflettere sul contesto esterno e interno, sulle modalità di miglioramento del proprio lavoro e del servizio. Un progetto che vede i lavoratori chiamati a riflettere, a proporre, a comunicare, a mettersi in gioco, con lo scopo nel medio lungo termine, che la propositività, il senso etico, la passione di alcuni possano "contaminare" positivamente i gruppi di lavoro e possano nascere scambi di esperienze, progettualità innovative, si possano instaurare rapporti e relazioni che contribuiscano sempre più a una visione comune e a una condivisione di valori.

L'organizzazione aziendale, nella diversità dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità è complessivamente e unitariamente indirizzata al pieno conseguimento delle finalità istituzionali e ispirata ai seguenti valori di riferimento:

- Valorizzazione delle risorse umane e professionali presenti nell'Azienda, attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione nel raggiungimento degli obiettivi, il sostegno formativo alla crescita professionale;
- Garanzia di imparzialità, riservatezza e trasparenza nei confronti delle persone a cui sono rivolti i servizi erogati;
- Promozione e sostegno di forme di partecipazione attiva e di rappresentanza degli interessi dei fruitori dei servizi e delle loro famiglie;

Gli obiettivi definiti dal Piano Programmatico 2019-2021 in materia di Prevenzione della Corruzione sono i seguenti:

- a) Diffusione cultura legalità e rispetto regole: diffusione codice di Comportamento, corsi di formazione in materia di anticorruzione e sul Codice di comportamento e sul whistleblowing;
- b) Controlli successivi: introduzione di griglie di controllo (check list) per monitoraggi ex post delle procedure;
- c) Aggiornamento costante della Sezione "Amministrazione Trasparente".

In modo particolare, alla luce anche dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e della stesura del presente Piano che riporta la mappatura dei principali processi aziendali, con una descrizione dettagliata degli stessi e una definizione di una serie di misure di trattamento di rischio diventa fondamentale in un'ottica di gradualità e di miglioramento continuo, inserire all'interno del Piano Performance 2020-2022 obiettivi relativi a:

- implementazione delle fasi di descrizione dei processi aziendali, con la conseguente introduzione/revisione di misure di trattamento del rischio;
- creazione di nuove check list a sostegno della realizzazione di misure di trattamento di rischio;
- revisione e integrazione del Codice di comportamento, anche sulla base delle emanande Linee Guida ANAC;
- revisione e integrazione di modulistica già in uso;
- mappatura dei controlli effettuati;
- monitoraggio degli stessi.

TITOLO VII MAPPATURA DEI PROCESSI

CAPO I Modalità di realizzazione

Con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato da ANAC il 13/11/2019 grande risalto è stato dato all'attività di mappatura dei processi intesa come "insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), cercando di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione e non soltanto le attività considerate a maggior rischio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 indica anche alcuni principi metodologici che sono stati seguiti nella redazione del presente Piano:

- Prevalenza della sostanza sulla forma;
- Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi;
- Miglioramento e apprendimento continuo

Il processo di mappatura dei processi aziendali è iniziato dal 2016 e l'attività è proceduta di pari passo con il processo organizzativo che ha visto l'Azienda dotarsi a fine dicembre 2015 del Nucleo di Valutazione e del Piano dettagliato degli obiettivi, nel 2016 del Sistema di Valutazione e di Misurazione della Performance e del Piano Triennale della Performance e che l'ha vista impegnata prima nella mappatura delle attività e dei prodotti, con l'approvazione del Portafoglio dei Servizi aziendali, nella stesura o revisione delle Carte dei Servizi e nella definizione del registro del trattamento dei dati previsto con il DGR 2016/679.

Al termine di questo percorso si è riusciti a effettuare la mappatura dei processi su tutte le attività aziendali con un buon grado di completezza.

In particolare sono stati identificati n. 77 processi aziendali per ognuno dei quali è riportata una breve descrizione del processo, input e output, gli Uffici responsabili dell'istruttoria, gli altri Uffici coinvolti, l'organo competente all'adozione finale, e se presenti, tempi, programmi informatici dedicati, eventuale presenza di regolamentazione interna ed eventuali soggetti esterni coinvolti.

La scomposizione dei suddetti processi in fase di attività è avvenuta per n. 14 processi, ovvero i processi che già nei precedenti Piani venivano considerati come a maggior rischio corruzione.

Nei successivi Piani ci si riserva di implementare la scomposizione dei restanti processi in attività. Tutti i processi mappati sono stati classificati a seconda delle aree di rischio.

CAPO II Elenco dei processi

Di seguito si rappresenta l'elenco dei processi aziendali identificati raggruppato per aree di rischio. Negli allegati A e B vi è riportato rispettivamente il dettaglio dei 77 processi identificati e sottoriportati, con descrizione di input, output, tempi e responsabilità (**Allegato A**) Per n. 14 di questi processi si riporta inoltre la scomposizione dettagliata in attività (**Allegato B**)

AREA RISCHIO	PROCESSO	N.RO CENSIMENTO PROCESSO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	9
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	10
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione del personale attraverso mobilità esterna	11
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Altre forme di selezione: comandi, distacchi, interscambi con altre PA	12
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Attivazione forme di lavoro flessibili	13
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Cessazione dal servizio: dimissioni, mobilità in uscita	14
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressione economica orizzontale	15
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Sistemi di valutazione di dipendenti e dirigenti	16
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Relazioni sindacali: contrattazione decentrata	17
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione relazioni sindacali: deleghe e diritti sindacali	18
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione presenze/assenze del personale e dell'orario di lavoro	19
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione dei permessi, aspettative e congedi	20
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Controlli su assenze dal lavoro dipendente	21

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Infortuni sul lavoro e malattia professionale	22
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione amministrativa e giuridica del personale	23
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione economica del personale (servizio in parte esternalizzato)	24
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Concessione agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali	25
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Definizione trattamento pensionistico e TFS/TFR (servizio esternalizzato)	26
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Certificazioni di stato di servizio del personale	27
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Autorizzazione personale interno allo svolgimento di incarichi (collaborazioni, docenze, ecc..)	28
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Procedimenti disciplinari	30
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Formazione dei dipendenti	31
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura di gara, affidamento forniture e servizi sopra soglia comunitaria	43
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura di gara, affidamento appalti lavori, forniture e servizi da € 40.000,00 e sino alla soglia comunitaria	44
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni e forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 Affidamenti diretti	45
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizioni di beni e forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 Procedure negoziate	46
CONTRATTI PUBBLICI	Procedura comparativa per convenzionamento con Associazioni di Volontariato	47
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisti ed alienazioni immobiliari, concessioni	48
CONTRATTI PUBBLICI	Locazioni, concessioni, comodati	49
CONTRATTI PUBBLICI	Contratti: redazione, gestione	50
CONTROLLI E VERIFICHE	Controlli autocertificazioni prodotte Controlli ISEE acquisite	61
CONTROLLI E VERIFICHE	Controllo regolarità vaccinale iscritti 0-6 anni	62
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio trasporto scolastico speciale (Servizio esternalizzato)	65

EROGAZIONE SERVIZI	Sostegni educativi per alunni diversamente abili in scuole di ogni ordine e grado (servizio esternalizzato): gestione richieste	66
EROGAZIONE SERVIZI	Sostegno educativo per minori diversamente abili in Campi Giochi (servizio esternalizzato): gestione richiesta	67
EROGAZIONE SERVIZI	Gestione scuola infanzia	68
EROGAZIONE SERVIZI	Sportello per assistenti familiari	69
EROGAZIONE SERVIZI	Casa Residenza per Anziani (CRA): gestione servizio	71
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio di ristorazione ospiti Casa Residenza per Anziani e Centro Diurno (servizio esternalizzato): gestione diete	72
EROGAZIONE SERVIZI	Servizio lavanderia CRA e CD: lavanolo divise personale e lavaggio biancheria ospiti (servizio esternalizzato): gestione guardaroba	73
EROGAZIONE SERVIZI	Centro Diurno per anziani: gestione servizio	75
EROGAZIONE SERVIZI	Trasporti Centri Diurni	76
EROGAZIONE SERVIZI	Trasporto disabili minori e adulti	77
GESTIONE DATI AZIENDALI	Atti amministrativi	1
GESTIONE DATI AZIENDALI	Protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente	2
GESTIONE DATI AZIENDALI	Spedizione della documentazione in uscita dell'Ente	3
GESTIONE DATI AZIENDALI	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici	4
GESTIONE DATI AZIENDALI	Accesso ai documenti amministrativi	5
GESTIONE DATI AZIENDALI	Accesso civico	6
GESTIONE DATI AZIENDALI	Attività GDPR: Registro dei trattamenti, lettere d'incarico, consensi, informative	8
GESTIONE DATI AZIENDALI	Certificazioni attestanti frequenza ai servizi e/o pagamenti rette	37
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo - entrate da privati per rette	32
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo - entrate da privati per locazioni immobili	33
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Ciclo attivo: rendicontazione ad Enti Pubblici	34

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione, emissioni mandati, pagamenti	35
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Recupero crediti utenti	36
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Dichiarazione di spese di assistenza specifica ai fini delle detrazioni/deduzioni fiscali degli ospiti e altre dichiarazioni per detraibilità spese	38
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione inventario beni mobili	39
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Servizio Cassa Economale	40
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Programmazione Economico-finanziaria	41
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Gestione donazioni	42
INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi professionali esterni	29
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi e sovvenzioni a Enti non profit	52
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi a persone fisiche private	53
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Cedole librarie 6-11 anni	59
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Richieste di agevolazione/attribuzione tariffaria per fruizione di Servizi Educativi	60
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizio Trasporto scolastico per scuole infanzia e scuole primaria e secondaria di I Grado presenti sul territorio comunale (servizio esternalizzato):	64
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Albo dei volontari: iscrizione	51

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizi di Scuola e Nido Infanzia ed eventuali servizi accessori presenti (tempo anticipato, tempo prolungato, trasporto prescolastico ecc.): iscrizioni al Servizio, conferme, rinunce e ritiri	54
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizio di Doposcuola: iscrizioni al servizio, conferme, rinunce e ritiri	55
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizi accessori alle scuole primarie (ed eventualmente secondarie): trasporto scolastico, refezione scolastica, in caso di tempo pieno, tempo anticipato, doposcuola Iscrizioni ai servizi	56
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo	57
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Progetto Conciliazione Vita Lavoro: erogazione contributi alle famiglie per frequenza Campo Giochi	58
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione stage e tirocini	63
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Casa Residenza per Anziani (CRA): ingresso ospite	70
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Centro Diurno per anziani: ingresso ospite	74
WHISTLEBLOWING	Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti	7

TITOLO VIII VALUTAZIONE DEL RISCHIO

CAPO I Registro dei rischi

Per ogni processo identificato si è proceduto all'identificazione degli eventi rischiosi. Sulla base della mappatura dei processi, dell'esperienza passata, delle risultanze dei monitoraggi degli ultimi anni e di esperienze di amministrazioni affini, si è identificato **per ogni processo** almeno un evento rischioso ed è stato redatto il seguente registro dei rischi:

Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per scelte discrezionali
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
Alterazione e manipolazione di dati, informazione e documenti
Mancata spedizione della documentazione
Mancato invio della spedizione
Aggravamento procedimento
Illegittima gestione dei dati in possesso Azienda
Scarsa tutela della riservatezza della segnalazione
Rischio adozione misure ritorsive nei confronti segnalante
Mancata adozione misure
Previsioni di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
Mancata trasparenza
Presenza di cause di incompatibilità
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e/o nella valutazione
Genericità criteri
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti e/o omissione controlli di merito
Genericità richiesta
Scarsa pubblicità
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti
Attivazione forme di lavoro flessibili per evitare procedure concorsuali
Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza
Valutazioni distorte per favorire determinati dipendenti
Esigenza manifestata ad arte
Uso distorto della discrezionalità volta a favorire/sfavorire determinati dipendenti
Non rispetto dei tempi di pagamento
Mancato rispetto tempistica e procedure Regolamenti
Non corrispondenza con scritture contabili

Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento.
Distorsione della concorrenza mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese
Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa
Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza
Inosservanza di regole procedurali a garanzia trasparenza
Uso distorto della discrezionalità volta a determinare percorsi preferenziali e/o trattamenti di miglior favore

CAPO II

Valutazione dei rischi

Si è poi passati alla valutazione del rischio per ogni processo mappato utilizzando la seguente metodologia:

INDICATORE DI PROBABILITA':

N.RO	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti: esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame,

	procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, alta specializzazione) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle responsabilità (Dirigenti, alta specializzazione) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO

N.RO	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

LIVELLO DI RISCHIO: derivante dalle combinazioni valutazioni probabilità- impatto

PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso

Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

CAPO III

Ponderazione dei rischi

Si è quindi proceduto a definire per ogni processo la probabilità e l'impatto, definendo per ognuno di esso il rischio che è presente nell'organizzazione, come rappresentato **nell'Allegato 3**.

TITOLO IX

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Sulla base dell'esito della mappatura dei processi e di rischi individuati e ponderati sono state individuate alcune misure da predisporre per neutralizzare/ridurre il rischio, intendendo con misura ogni azione, iniziativa o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall'Azienda.

In particolare si è ragionato sui rischi specifici analizzati, considerando misure già sperimentate in passato o che dall'analisi dei processi è emerso possano essere adeguate, tenendo conto della sostenibilità della misura di prevenzione, in relazione alle caratteristiche dell'organizzazione di Asp e al ridotto numero di risorse umane ed economiche a disposizione.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e di contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Dipartimento/Servizio/Ufficio competente e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Tali misure che saranno ampliabili nei successivi Piani sono state delineate per i n. 14 processi che sono stati dettagliatamente descritti e che sono anche risultati i Processi a maggiore rischio di fenomeni di corruzione.

Le misure sono descritte di seguito:

N.RO	PROCESSO	RISCHIO	MISURE	TIPOLOGIA	REALIZZAZIONE	TEMPI	RISULTATO ATTESO
7	Sistema di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti	Scarsa tutela della riservatezza della segnalazione	Procedura in caso di invio cartaceo Possibilità di segnalazione orale al Responsabile Servizio e/o RPCT con verbalizzazione, inserita nella procedura	Controllo	Responsabile Prevenzione Corruzione	Report semestrale	100% Controlli su pratiche inoltrate
		Scarsa tutela della riservatezza della segnalazione	Protocollo riservato				
		Rischio adozione misure ritorsive nei confronti segnalante	Vigilanza ex post da parte RPCT e/o Responsabile di Servizio anche con incontri col dipendente Segnalazione ANAC da parte segnalante e/o OOSS				
9	Reclutamento del personale attraverso concorso pubblico	Mancata trasparenza	Pubblicazione in GURI, sito Ente e Albo Pretorio Comune	Trasparenza	Ufficio Personale	Report semestrale	Avvenuta pubblicazione Avvenuta Protocollo
		Protocollazione domande pervenute oltre i termini come se pervenute entro i termini o viceversa	Protocollo informatizzato				
		Presenza di cause di incompatibilità	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RPCT	Report annuale	Report autocertificazioni acquisite
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporto alla Commissione da parte Ufficio Personale Check list domande con eventuali mancanze sanabili e mancanze che comportano esclusione	Regolamentazione	Ufficio Personale	Report annuale	Verifica check list
		Genericità criteri	Definizione di criteri generali puntuali da riportare nel verbale e oggetto di pubblicazione sul sito una volta svolte le prove Lettura dei criteri generali ai candidati prima dello svolgimento delle prove	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto di approvazione graduatoria e report finale	Verifica presenza nel verbale degli elementi
		Disomogeneità della valutazione durante la selezione per legami con i candidati	Verbale Commissione con criteri utilizzati				
		Omissione controlli di merito	Check list controlli effettuati	Controllo	Ufficio Personale	Report semestrale	50% controlli su pratiche inoltrate

N.RO	PROCESSO	RISCHIO	MISURE	TIPOLOGIA	REALIZZAZIONE	TEMPI	RISULTATO ATTESO
10	Assunzione tramite Centro per l'Impiego	Genericità richiesta	Necessità di dettagliare i requisiti e le mansioni per informativa completa	Regolamentazione	Direzione	Report annuale	Verifica adozione richiesta dettagliata
		Scarsa pubblicità	Pubblicazione avviso con prove su sito. Richiamo della pubblicazione nella lettera di convocazione dei singoli candidati (se convocazione individuale)	Trasparenza	Ufficio Personale	Report annuale	Verifica applicazione misura
		Presenza di cause di incompatibilità	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RPCT	Report annuale	Report autocertificazioni acquisite
		Genericità criteri	Definizione di criteri generali puntuali da riportare nel verbale Lettura dei criteri generali prima dello svolgimento delle prove	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto e report finale	Verifica presenza nel verbale degli elementi
		Omissione controlli di merito	Check list controlli effettuati	Controllo	Ufficio Personale	Report semestrale	50% controlli su pratiche inoltrate
11	Selezione del personale attraverso mobilità esterna	Scarsa trasparenza	Pubblicazione del bando sul sito sezione concorsi e albo on line Comuni. Invio ad Albo Pretorio altre Asp del territorio e Comuni della Provincia, nonché ai Sindacati	Trasparenza	Ufficio Personale	Report semestrale	Avvenuta pubblicazione Avvenuta Protocollo
		Protocollo domande pervenute oltre i termini come se pervenute entro i termini o viceversa	Protocollo informatizzato				
		Presenza di cause di incompatibilità	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RPCT	Report annuale	Report autocertificazioni acquisite
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporto alla Commissione da parte Ufficio Personale Check list domande con eventuali mancanze sanabili e mancanze che comportano esclusione	Regolamentazione	Ufficio Personale	Report annuale	Verifica check list
		Genericità criteri	Definizione criteri generali puntuali Lettura dei criteri generali prima dello svolgimento della/e prova/e	Regolamentazione	Direzione	In sede approvazione graduatoria e report finale	Verifica presenza nel verbale degli elementi

N.RO	PROCESSO	RISCHIO	MISURE	TIPOLOGIA	REALIZZAZIONE	TEMPI	RISULTATO ATTESO
15	Progressione economica orizzontale	Valutazioni distorte per favorire determinati dipendenti	Unica scheda valutativa per dipendente per PEO e per valutazione individuale. Criteri di valutazione oggetto della scheda specificati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con presenza di procedura di conciliazione Confronto tra i valutatori e supporto/monitoraggio da parte Nucleo di Valutazione sulle valutazioni finali Conoscenza da parte dei dipendenti che la scheda valutativa individuale serve anche per progressioni economiche orizzontali				
		Aggravamento procedimento	No presentazioni istanza da parte dipendente. Ammissione d'ufficio in base a documentazione agli atti eventualmente integrabile da parte del dipendente				
		Mancata valorizzazione di alcuni elementi	Formulazione dapprima di graduatoria provvisoria con possibilità per dipendenti di presentare alla Direzione documentazione integrativa nella tempistica indicata nel bando prima di approvare graduatoria definitiva	Regolamentazione	Ufficio Personale	Report annuale	Verifica presenza nell'atto di assegnazione delle misure sopraindicate
29	Conferimento incarichi professionali esterni	Esigenza manifestata ad arte per attribuire un incarico fiduciario	Motivazione atto sia con riferimento alla concreta esigenza sia all'effettiva verifica di carenza di professionalità interna	Regolamentazione	Ufficio Personale	In sede di adozione atto e report annuale	Verifica all'interno dell'atto
		Scarsa trasparenza	Pubblicazione avviso sul sito Internet di Asp per almeno 15 giorni e all'albo on line del Comune di Castelnuovo di Sotto	Trasparenza			Avvenuta pubblicazione Avvenuta Protocollo
		Protocollazione domande pervenute oltre i termini come se pervenute entro i termini o viceversa	Protocollo informatizzato		Ufficio Personale	Report semestrale	
		Presenza di cause di incompatibilità	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RPCT	Report annuale	Report autocertificazioni acquisite
		Genericità requisiti e criteri di valutazione	Dettaglio nel bando dei requisiti da possedere e dei criteri di valutazione Acquisizione verbale commissione con dettaglio valutazione compiuta	Regolamentazione	Direzione	In sede approvazione graduatoria e report annuale	Verifica presenza nel verbale degli elementi

N.RO	PROCESSO	RISCHIO	MISURE	TIPOLOGIA	REALIZZAZIONE	TEMPI	RISULTATO ATTESO
35	Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione, emissioni mandati, pagamenti	Omissione controlli	Predisposizione banche dati per controllo: atti amministrativi, file riepilogativi contratti stipulati Controllo di bilancio	Controllo	RPCT	Report semestrale	5% Controlli a campione su fatture pagate con sistema informatizzato
			Documentazione di controllo tenuta agli atti				
		Non rispetto dei tempi di pagamento	Monitoraggio tempi di pagamento	Trasparenza	Controllo di gestione	Trimestrale	Avvenuta pubblicazione
36	Recupero crediti utenti	Omesso controllo/segnalazione per favorire determinato debitore Mancato rispetto tempistica e procedure Regolamenti	Approvato Regolamento specifico su recupero crediti Presenti specifiche procedure per il recupero di crediti Monitoraggi almeno semestrali su attività recupero Procedure e monitoraggi ad hoc sul recupero dei crediti dei Servizi Educativi con attivazione di sospensione dei servizi	Regolamentazione	Recupero crediti	Report semestrale	Adozione procedure recupero crediti
43	Procedura di gara, affidamento forniture e servizi sopra soglia comunitaria	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento.	Motivazione del modello procedurale utilizzato	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione determinazione a contrarre Report finale	Verifica presenza motivazioni
		mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese	Motivazione nella determinazione a contrarre dei requisiti tecnici ed economici scelti in funzione oggetto e importo				
		Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa	Supporto anche da parte di SUA su requisiti scelti sia requisiti di partecipazione, sia criteri di aggiudicazione				
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso indicazione nel disciplinare di elementi che favoriscano una determinata impresa	Motivazione eventuali specifiche tecniche indicate				

N.RO	PROCESSO	RISCHIO	MISURE	TIPOLOGIA	REALIZZAZIONE	TEMPI	RISULTATO ATTESO	
44	Procedura di gara, affidamento forniture e servizi da € 40.000,00 e sino alla soglia comunitaria		Evidenza della verifica effettuata nel provvedimento					
		Elusione verifica						
		Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento.	Motivazione del modello procedurale utilizzato	Regolamentazione	Direzione	In sede di adozione atto e report annuale	Verifica presenza motivazioni	
		Distorsione della concorrenza mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese	Motivazione nella determinazione a contrarre dei requisiti tecnici ed economici scelti in funzione oggetto e importo					
		Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa						
		Scarsa trasparenza	Pubblicazione su sito. Norme di riferimento in base a importo e tipologia	Trasparenza	Ufficio Contratti	Report semestrale	Avvenuta pubblicazione Avvenuta Protocollo	
		Protocollo domande pervenute oltre i termini come se pervenute entro i termini o viceversa	Protocollo informatizzato					
		Presenza di cause di incompatibilità	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RPCT	Report annuale	Report autocertificazioni acquisite	
	Check list controlli effettuati	Controllo	Ufficio Contratti	Report semestrale	50% controlli su pratiche inoltrate			
	Mancanza di controlli	Provvedimento di aggiudicazione definitiva riepiloga tutte le varie fasi seguite e contiene in allegato il verbale	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto aggiudicazione definitiva e report annuale	Verifica presenza motivazioni		
45	Acquisizioni di beni e forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 Affidamenti diretti	Elusione verifica	Evidenza della verifica effettuata nel provvedimento					
		Operazioni e criteri di scelta non chiari	Descrizione nel provvedimento scelta effettuata			In sede adozione atto aggiudicazione definitiva e report annuale	Verifica presenza motivazioni	
			Provvedimento di aggiudicazione definitiva riepiloga tutte le varie fasi seguite e contiene in allegato il verbale	Regolamentazione	Direzione			

N.RO	PROCESSO	RISCHIO	MISURE	TIPOLOGIA	REALIZZAZIONE	TEMPI	RISULTATO ATTESO
46	Acquisizioni di beni e forniture da € 5.000,00 a € 40.000,00 Procedure negoziate	Elusione verifica	Evidenza verifica effettuata nel provvedimento	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto aggiudicazione definitiva e report annuale	Verifica presenza motivazioni
		Scarsa trasparenza	Pubblicazione su sito per n. 15 giorni consecutivi	Trasparenza	Ufficio Contratti	Report semestrale	pubblicazione
		Scarsa chiarezza requisiti	Nella lettera di manifestazione interessate ben specificati: dettagli requisiti per essere ammessi alla successiva fase, cause di esclusione ed eventuali modalità di sorteggio esplicitate nell'avviso di manifestazione			In sede adozione atto aggiudicazione definitiva e report annuale	Verifica presenza motivazioni
		Scarsa chiarezza requisiti	Dettaglio delle modalità di svolgimento gara e dei criteri di aggiudicazione	Regolamentazione	Direzione		
		Presenza di cause di incompatibilità	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RPCT	Report annuale	Report autocertificazioni acquisite
		Operazioni e criteri di scelta non chiari	Dettaglio operazioni di gara e valutazione contenute nel verbale				
		Mancanza di controlli	Check list controlli effettuati	Controllo	Ufficio Contratti	Report semestrale	50% pratiche
			Provvedimento di aggiudicazione definitiva riepiloga tutte le varie fasi seguite e contiene in allegato il verbale	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto e report finale	Verifica presenza motivazioni
47	Procedura comparativa per convenzionamento con Associazioni di Volontariato	Scarsa chiarezza requisiti	Dettaglio criteri nell'avviso di partecipazione	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto	
		Scarsa trasparenza	Pubblicazione su sito Asp e su Albo Pretorio Comune di Castelnuovo di Sotto per almeno 20 giorni	Trasparenza	Ufficio Contratti	Report semestrale	Avvenuta pubblicazione
		Presenza cause di incompatibilità	Autocertificazione dei componenti commissione che non sussistono cause di incompatibilità	Disciplina conflitti d'interessi	RPCT	Report annuale	Report autocertificazioni acquisite
		Operazioni e criteri di scelta non chiari	Dettaglio operazioni di gara e valutazione contenute nel verbale				
		Mancanza di controlli	Esplicitare nel provvedimento di aggiudicazione definitiva i controlli effettuati	Regolamentazione	Direzione	In sede adozione atto	Verifica presenza misura
60	Richieste di agevolazione tariffaria per fruizione di Servizi Educativi	Errori nell'attribuzione tariffe	Caricamento dati nel gestionale Contabilità con controllo incrociato da parte Ufficio Fatturazione Attiva				5% ricontrolli a campione su monitoraggi effettuati estratti a sorte
			Da programmare: Monitoraggio sui controlli ISEE effettuati				
		Omissione controlli	Estrazione campione di ricontrollo	Controllo	Controllo di gestione	Report semestrale	

TITOLO X MONITORAGGIO MISURE

Il monitoraggio delle sopraindicate misure necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione strettamente coadiuvato dall'Ufficio Risorse Umane e dai Responsabili di Area/Servizio. Nelle misure di trattamento rischio sopraindicate sono riportati anche i monitoraggi da effettuare e la loro cadenza (semestrale e/o annuale). Annualmente vi sarà da parte del Responsabile della trasparenza, coadiuvato dall'Ufficio Risorse Umane, un report sullo stato di attuazione delle misure

TITOLO XI MISURE OBBLIGATORIE

CAPO I

Adempimenti relativi alla trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione, aumentando il livello di accountability nell'organizzazione e riducendo gli strumenti di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici.

Nell'apposita Sezione 1 del presente Piano – Trasparenza ci si occupa nel dettaglio degli aspetti relativi ai dati oggetto di pubblicazione. La Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è articolata secondo quanto previsto dal D.lgs 33/20013. Le pubblicazioni inoltre sono oggetto di un monitoraggio semestrale che è previsto anche nell'ambito del Piano della Performance.

CAPO II

Atti decisionali, controlli, processi informatici, tracciabilità

I provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo sono assunti in forma di provvedimenti dirigenziali o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di Consiglio di Amministrazione o di Assemblea dei Soci.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Asp o i Comuni conferenti i servizi Educativi hanno introdotti i seguenti Regolamenti:

- Regolamento per il conferimento di supplenze nelle scuole
- Regolamento per il recupero dei crediti
- Regolamento per l'accesso dei Servizi Educativi 0-6 anni

Tutti i Regolamenti che hanno introdotte regole e procedure chiare e semplici e quindi evitano/limitano discrezionalità nell'attribuzione di incarichi di supplenza, nella gestione delle morosità e nei piani di rateizzazione e nell'accesso ai Servizi Educativi.

Già dal Piano 2016-2018 si era posta l'attenzione, viste le ridotte dimensioni aziendali, della necessità di una gradualità nel lavoro di monitoraggio e di creazione degli strumenti di controllo, nonché di utilizzo delle informazioni e degli strumenti via via creati per scopi diversi.

E così è stato. Dal 2016 si è strutturato un lavoro di controllo di gestione prima con semplici monitoraggi dei consumi del materiale socio-assistenziale e tecnico-economico, dei principali servizi alberghieri, esteso poi ai costi delle utenze, che consente di verificare eventuali anomalie, nonché di avere un monitoraggio costante dei costi, che ha poi permesso nel 2019, grazie anche all'assunzione di una risorsa che si occupa di fatturazione passiva e di controllo di gestione di report periodici di monitoraggio dei costi e dei ricavi.

Sul versante processi si è iniziato con una prima mappatura dei processi che è stata via via affinata, ed è stata utilizzata con i dovuti adattamenti anche per l'obiettivo di Performance 2019 di proposta di nuovo Registro dei trattamenti dei dati (che potrà successivamente essere approvato e sostituire quello esistente), nonché di mappatura di attività e Prodotti con il Portafoglio delle attività e dei Servizi per i quali sono stati dal 2018 rilevati dati previsionali e dati consuntivi. Ad alcune attività/prodotti sono poi associati degli specifici indicatori di performance utilizzati anche per valutare la "performance organizzativa" del personale apicale.

Sono poi continuate le modalità interne di condivisione delle informazioni, creando una sorta di Intranet tra gli Uffici amministrativi utile non solo per lo scambio delle informazioni, ma anche per consultare atti, dati, generando nello scambio reciproco di dati e di informazioni un controllo interno diffuso.

Per una delle aree a maggiore rischio corruzione, quali gli appalti, Asp ha stipulato nel corso del 2016 una Convenzione con la Provincia di Reggio Emilia per l'adesione alla Stazione Unica Appaltante, che è stata oggetto di modifiche nel 2017.

Oltre all'adesione alla Stazione Unica appaltante gestita dalla Provincia di Reggio Emilia, dal 2017 Asp ha partecipato in forma associata con altre Asp a procedure di concorso (Concorso per assunzione di Infermieri e Concorso per assunzioni di Operatore Socio-sanitari), nonché a procedura di gare con altre Asp (Fornitura di presidi per incontinenza e servizio di somministrazione di lavoro temporaneo), evitando un sovraccarico delle attività in capo alle esigue risorse amministrative e anche evitando un'eccessiva centralizzazione dei processi decisionali e dei controlli, delegandoli o condividendoli con altre Aziende e unendo al vantaggio di ottenere economie di scala anche il vantaggio di un controllo diffuso sulle diverse procedure messe in campo.

Tutte le gare sopra soglia vengono effettuate tramite adesione alla Stazione Unica Appaltante di Reggio Emilia e/o aggregazione in forma associata con altre Asp, affidando in capo alla Stazione Unica Appaltante lo svolgimento della procedura di gara e i controlli sui concorrenti e sull'aggiudicatario. L'aggregazione delle stazioni appaltanti è riconosciuto quale strumento efficace di contrasto ai tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata.

Attraverso la creazione di una stazione appaltante di livello provinciale o di livello sovraordinato è possibile perseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione amministrativa. Una struttura qualificata, come la Stazione Unica Appaltante, assicura una maggiore professionalità e, quindi, un'azione più snella e tempestiva, ma permette anche di creare le condizioni affinché vi possa essere una progressiva semplificazione degli adempimenti e delle procedure, nonché un'auspicabile riduzione del contenzioso. Sono, in particolare, evidenti i vantaggi connessi alla centralizzazione dei controlli antimafia, sia in termini di disponibilità di un bagaglio informativo di ampia portata, sia in termini di qualificazione del rapporto con la Prefettura, e i vantaggi connessi alla realizzazione di *best practice* nella fase della selezione dei contraenti e di verifica preliminare attraverso la creazione di elenchi di operatori costantemente verificati.

Infine, l'informatizzazione dei processi che si inserisce nel processo di informatizzazione dei procedimenti e di dematerializzazione degli atti, consente per le diverse attività dell'amministrazione, la tracciabilità delle istanze dalla fase di input alla fase di output e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase e con i vantaggi di:

- tracciatura dei passaggi;
- automatizzazione dei dati;

- immodificabilità dei dati e documenti;
- conservazione sostitutiva dei documenti firmati digitalmente.

Asp ha avviato un processo di progressiva informatizzazione che consenta una tracciabilità piena dei processi e consenta la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo alla gestione digitale. Si è proceduto all'informatizzazione dei mandati di pagamento e all'implementazione dei programmi di fatturazione ospiti/alunni e di contabilità generale con una maggiore informatizzazione/digitalizzazione dei processi. Da programmare nel prossimo triennio l'informatizzazione delle domande per le iscrizioni ai Servizi Educativi e per la conseguente redazione delle graduatorie.

Asp dispone inoltre di una Cartella Socio-Sanitaria informatizzata per tutti gli ospiti dei Servizi di Casa Residenza per Anziani e di Centro Diurno, utilizzata come modalità di lavoro (scambio consegne integrate, terapie, segnalazioni ecc) dalle varie figure professionali socio-sanitarie, che vi accedono con proprie credenziali di identificazione, ognuna per la propria parte

CAPO III

Rotazione ordinaria del personale

I servizi gestiti dall'Azienda (servizi educativi) e servizi socio-assistenziali con gestione diretta di tre Scuole per l'Infanzia, 1 Casa Residenza per Anziani e 2 Centri Diurni richiedono professionalità specifiche con titoli di studio/attestati particolari: Pedagogisti, Insegnanti, Cuoco sull'area educativa; Responsabile Attività Aziendale (RAA), Infermiere, Fisioterapista, Operatore Socio-sanitario sull'area socio-assistenziale. Pertanto per il personale addetto alla linea aziendale si versa nella situazione di infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche richieste dalle normative in materia di gestione di servizi socio-assistenziali e di servizi educativi.

Peraltro, nonostante l'infungibilità della qualifica, nel triennio 2017-2019 vi è stato un cospicuo ricambio di personale, soprattutto nel settore socio-assistenziale (16 dimissioni e 26 assunzioni) e 5 nuove assunzioni nei Servizi Educativi. In quest'ultima area si prevede nel 2020 il pensionamento di diverse figure di Insegnante.

Per quanto riguarda l'Area Amministrativa e gli Uffici Scuola, come analizzato nel contesto interno, la situazione aziendale vede la presenza unicamente di Istruttori Amministrativi (n. 7) e 1 Collaboratore Amministrativo (n.1).

Stante la struttura organizzativa dell'Azienda e il personale addetto agli Uffici amministrativi numericamente limitato, non risulta possibile procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle diverse attività, anche in considerazione del fatto che le competenze e i titoli professionali acquisiti dalle singole professionalità costituiscono un punto di forza per l'Azienda. L'applicazione di rotazione potrebbe comportare disservizi nella continuità amministrativa che è a supporto di servizi erogati direttamente ai fruitori finali.

Si sottolinea inoltre che due figure di Istruttore Amministrativo, tra le quali addetto a Contratti e Gare e alla Fatturazione Passiva e Controllo di Gestione sono peraltro nuove assunzioni (assunti da metà 2018), al posto di personale andato in quiescenza. Pertanto si è già realizzata una rotazione "naturale".

Nel corso del 2020 si prevede andranno in pensione la figura di Collaboratore Amministrativo e un'ulteriore figura di Istruttore Amministrativo, e quindi si avrà un nuovo e ulteriore ricambio di personale.

Per tutte le ragioni sopraesposte: numero limitato di personale addetto alle funzioni amministrative, immissione di personale neo-assunto (meno di 2 anni) in alcune aree più esposte ai rischi (tra cui l'ufficio gare e contratti), prossimo pensionamento di altre 2 figure, non è al momento possibile adottare forme di rotazione del personale addetto alle funzioni amministrative, a garanzia dell'efficienza, efficacia ed economicità aziendale e a garanzia del buon funzionamento dei servizi aziendali, che essendo diretti a fruitori finali, richiedono tempestività nelle risposte.

Inoltre come già rappresentato nel paragrafo dedicato al “Contesto Interno” per le due aree più a rischio (Contratti e Personale) si sono istituzionalizzate le seguenti misure organizzative:

- per tutti i contratti di beni e servizi sopra soglia comunitaria (l’affidamento di lavori al momento della stesura del presente Piano non compete ad Asp in quanto in capo ai Comuni Soci che sono anche Enti proprietari degli immobili nei quali si svolgono i servizi aziendali): adesione alla Centrale di committenza della Provincia di Reggio Emilia, che si occupa dello svolgimento della procedura di gara sino all’aggiudicazione definitiva e dei controlli successivi su concorrenti e aggiudicatari;
- per la gestione del servizio paghe e adempimenti collegati (retribuzioni, pratiche previdenziali e dati correlati): convenzione con Unione Terra di Mezzo che svolge il suddetto servizio oltre che per Asp Opus Civium, anche per conto dei Comuni di Castelnovo di Sotto, Cadelbosco di Sopra, Bagnolo in Piano, Sant’Ilario d’Enza e naturalmente per l’Unione stessa. Inoltre si è cercato a livello regionale, anche grazie, all’adesione di Asp Opus Civium a CISPEL, organizzazione che raggruppa diverse Asp regionale, di svolgere, per quanto possibile, concorsi o gare a livello associato tra più Asp.

Per quanto concerne invece l’organizzazione del lavoro interno, essendo il personale amministrativo numericamente limitato e dovendo giocare forza sopperire anche ad eventuali assenze del personale stesso, o a picchi lavorativi (plurime scadenze che si concentrano nel medesimo periodo), tuttora vi è un elevato livello di collaborazione del personale ad attività anche dei colleghi. Per tale ragioni sono in atto modalità gestionali che consentano una compartecipazione delle attività a diverse figure amministrative (una sorta di Intranet aziendale).

Sulle figure che attualmente si stanno occupando di due delle aree più a rischio, ovvero Gare e Contratti e Personale si è iniziato da fine 2018 un percorso formativo continuativo con Enti esterni nelle rispettive aree di competenza, al fine di rafforzare le competenze.

Obiettivi del prossimo biennio sono quello di istituzionalizzare momenti di confronto tra le diverse figure (che al momento sono spesso informali), sistematizzando le modalità operative per la compartecipazione delle attività.

CAPO IV

Rotazione straordinaria del personale

L’art. 16 comma 1 lettera l quater del D.lgs 165/2001 dispone che i dirigenti provvedono “al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”

La mancanza di ulteriori specifiche alla norma aveva dato adito a diversi dubbi e interrogativi. Pertanto ANAC con propria deliberazione n. 215 del 26/03/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1 lettera l- quater del D.lgs 165/2001” è intervenuta in materia.

Sulla base delle suddette linee guida si possono disporre le seguenti indicazioni operative e procedurali:

- Asp fa parte delle Amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 e quindi è amministrazione a cui si applica l’art. 16 comma 1 lett l quater) del D.lgs 165/2001;
- Il personale a cui si applica la norma riguarda, secondo l’interpretazione data da ANAC tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con Asp, siano essi dipendenti a tempo indeterminato o determinato, indipendentemente dalla categoria di inquadramento.
- I reati presupposto per l’applicazione della misura sono quelli indicati dall’art. 7 della Legge 69/2015, ovvero i seguenti articoli del codice penale:
 - o Art. 317 – Concussione
 - o Art. 318 – Corruzione per l’esercizio della funzione
 - o Art. 319 – Corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio

- Art. 319 bis – Circostanze aggravanti
- Art. 319 ter – Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319 quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
- Art. 321 – Pene per il corruttore
- Art. 322 – Istigazione alla corruzione
- Art. 322 bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Art. 346 bis – Traffico di influenze illecite
- Art. 353 – Turbata libertà agli incanti
- Art. 353 bis – Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- Nei casi dei reati sopraindicati l'Amministrazione ha l'obbligo di adottare un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva del dipendente" ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;
- Per procedimenti penali avviati per altri reati contro la PA (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale) l'adozione del provvedimento è invece solo facoltativa.
- In ogni caso sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL di riferimento.
- L'istituto è applicabile anche per condotte corruttive tenute da un soggetto in altri uffici della medesima Amministrazione o in una diversa Amministrazione, in quanto la finalità della misura è di tutela dell'immagine di imparzialità
- L'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale adozione della misura in modo tempestivo non appena la stessa venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, fermo restando che l'avvio del procedimento richiede da parte dell'Amministrazione l'acquisizione delle informazioni necessarie e sufficienti a valutare l'effettiva gravità del fatto ascrivibile al dipendente. La conoscenza da parte dell'Amministrazione può avvenire in qualsiasi modo anche attraverso notizie dei media, o dalla comunicazione del dipendente stesso. In tal senso verrà integrato il Codice di Comportamento dei dipendenti aggiungendo l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.
- L'avvio del procedimento penale coincide con l'iscrizione nel Registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.
- Con il provvedimento l'Amministrazione motiva la misura che ritiene di mettere in campo e in caso di rotazione straordinaria la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.
- La rotazione straordinaria può consistere in un trasferimento di sede o in una diversa attribuzione di incarico. E' un provvedimento di natura cautelare e non sanzionatorio.
- Nel provvedimento va prevista una durata motivata della misura
- In caso di oggettiva impossibilità di rotazione, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. In caso di incarico dirigenziale si procede alla revoca dello stesso e all'attribuzione di altro incarico. Per incarichi di vertice l'applicazione comporta nel caso in cui l'incarico dirigenziale sia affidato a soggetto esterno all'amministrazione la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto di lavoro a tempo determinato.
- Nel caso venga avviato un procedimento disciplinare per fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati presupposto della misura di rotazione straordinaria, l'Amministrazione può adottare provvedimenti motivati e disporre misure di natura preventiva di rotazione straordinaria.

CAPO V

Il Codice di comportamento

L'art. 54 del D.lgs 165/2001 ha previsto che il governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In attuazione della previsione normativa è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento che prevede che ogni amministrazione, con procedura aperta e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, elabori un proprio Codice di Comportamento.

Nel corso del 2016 Asp "Opus Civium" si è dotata, con procedura aperta e, acquisito il parere del Nucleo di Valutazione, del proprio Codice di Comportamento redatto sulla base del DPR 62/2013 e delle linee ANAC in materia (delibera n. 75/2013).

Del codice è stata data informativa a tutti i dipendenti in servizio e sono stati effettuati appositi incontri formativi tenuti dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione a cui hanno partecipato tutti i dipendenti dell'Azienda.

Tali incontri si sono ripetuti anche nel corso del 2019 con riferimento in particolare al personale socio-assistenziale.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Nel corso del 2020 dovrebbero essere emanate le linee guida di ANAC sui nuovi codici di comportamento attualmente in consultazione. Pertanto si programmerà la revisione del Codice a seguito dell'emanazione di dette specifiche linee guida, con apposita procedura aperta e successivamente, una volta adottato, si procederà a nuova formazione/sensibilizzazione dei dipendenti.

Inoltre nel corso del 2020 si procederà a una mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione delle misure del PTPCT.

CAPO VI

Formazione in tema di anticorruzione

L'Azienda annualmente elabora e adotta il Programma formativo nel quale è compresa anche la formazione inerente le attività a rischio di corruzione, che viene proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previo confronto con i Responsabili di Dipartimento/Area/Servizio/Ufficio

Specifici interventi formativi verranno attuati relativamente al Codice di Comportamento da parte dei livelli apicali, che sono tenuti a promuovere la conoscenza del codice di comportamento nei servizi di riferimento e a vigilare sul rispetto delle prescrizioni, anche ai fini di eventuali attivazioni di procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con il Servizio Risorse Umane effettua il monitoraggio della frequenza dei corsi del personale coinvolto.

Nel corso dell'anno 2020 si continuerà con la formazione generale per i dipendenti, svolti anche con formatori interni, per divulgare il Piano Anticorruzione e introdurre una diffusa sensibilità alla cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Per quanto riguarda gli operatori che lavorano nei servizi più a rischio di corruzione verranno organizzati corsi di formazione specifici, anche on line, con questionari specifici.

Ulteriori momenti di formazione verranno dedicati inoltre al trattamento dei dati personali.

CAPO VII

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).

Il whistleblowing è un istituto di prevenzione della corruzione derivato dall'esperienza dei Paesi Anglo-sassoni e recepito dalla Legge 190/2012 che ha introdotto nel Testo Unico del Pubblico Impiego (D.lgs 165/2001) l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower, la cui formulazione è stata recentemente modificata dalla Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di lavoro pubblico o privato".

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commessi ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. Whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico attraverso cui il segnalante contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e di riflesso per l'interesse pubblico coinvolto.

Come segnalato nel Secondo Monitoraggio nazionale sull'applicazione del whistleblowing del 22 giugno 2017 pubblicato da ANAC "Il whistleblowing non è preordinato all'accertamento di un diritto negato al segnalante (per questo esiste il giudice)". "Il whistleblower è tale quando si fa carico di un interesse pubblico collettivo e non del proprio, individuale."

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati, o irregolarità, consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Azienda di appartenenza o ad altro Ente pubblico;
- suscettibile di arrecare un danno d'immagine dell'Azienda;
- suscettibile di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibile di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti che svolgono la loro attività presso l'Azienda;

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiore gerarchico o colleghi.

La segnalazione deve essere inviata tramite apposito modulo pubblicato sul sito aziendale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o al proprio Responsabile gerarchico attraverso le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, sulla busta deve essere apposta la dicitura "Riservato Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Non aprire", senza indicazione del mittente sulla busta esterna;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione riportata a verbale, rilasciata a uno dei soggetti legittimati alla ricezione (responsabile gerarchico o Responsabile Prevenzione Corruzione);

I destinatari delle segnalazioni, di cui al periodo precedente, adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione d'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rilevazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni e verrà effettuata la protocollazione in apposito registro riservato.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (o nel caso quest'ultimo fosse l'oggetto della segnalazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione) che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità, riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante.

Il dipendente che effettua la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Dipartimento/Servizio/Ufficio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Servizio/Ufficio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. In tal caso informa l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Inoltre il dipendente può altresì rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Resta fermo il diritto del dipendente di rivolgersi direttamente all'ANAC o alle organizzazioni sindacali alla quale aderisce per l'avvio delle procedure di tutela previste dalla legge.

CAPO VIII

Astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse

L'articolo 1 comma 41 della Legge 190/2012 prevede 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 devono astenersi in caso di conflitto di interesse anche potenziale".

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione dell'art. 7 del DPR 62/2013 che prevede che *"il dipendente si astiene dal partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporto di credito o debito significativi, ovvero di soggetti di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro*

caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Inoltre sempre il DPR 62/2013 Art. 14 prevede la fattispecie "Contratti ed altri atti negoziali" che recita che *"1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale

La procedura di segnalazione e di assunzione delle determinazioni in materia di conflitto di interesse è disciplinata nell'ambito del Codice di comportamento aziendale.

CAPO IX

Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/Responsabile di Dipartimento/Area/Servizio o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Al riguardo assume rilevanza anche il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvato nel mese di giugno 2014 dal tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

Per quanto riguarda Asp Opus Civium nell'ultimo triennio le uniche richieste di incarichi richiesti dai dipendenti hanno riguardato la partecipazione di dipendenti a Commissioni di gara e/o di concorso di altri Enti pubblici.

E' presente specifica modulistica per la richiesta di incarico extraistituzionali.

Per quanto concerne invece l'affidamento di incarichi esterni è stato predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche, che viene anche pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Tale dichiarazione viene acquisita prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

La modulistica andrà integrata nel corso del 2020 inserendo un dovere dell'incaricato (in caso di incarico di durata) di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto d'interesse insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

La dichiarazione da parte del consulente va inviata all'Ufficio Personale dell'Azienda il quale effettua le verifiche opportune, consultando eventuali banche dati accessibili, ovvero acquisendo informazioni dai soggetti indicati nelle dichiarazioni professionali. L'istruttoria effettuata dall'Ufficio Personale è poi consegnata al Responsabile di Servizio che, può anche riservarsi, qualora vi siano dubbi, un'audizione degli interessati per chiarimenti sulle informazioni contenuti nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

CAPO X

Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

L'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 stabilisce il divieto in base al quale coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono:

- fare parte di commissioni, anche con compiti di segreteria, per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici.

Asp procede obbligatoriamente a raccogliere l'autocertificazione, tramite un modello di dichiarazione circa l'assenza delle cause indicate dalla normativa per ogni soggetto facente parte di commissione o assegnazione di personale con ruolo direttivo.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio della documentazione rilevante, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

La modulistica va integrata con l'obbligo per il dichiarante di informare tempestivamente di eventuali cause di divieto che intervengano durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 bis del D.lgs 165/2001.

Le dichiarazioni sostitutive saranno oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 71 del citato D.P.R. 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la P.A., l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 bis il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a

informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

CAPO XI

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Il D.Lgs. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3).

Tali norme si applicano anche alle componenti di organi di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione).

Il legislatore ha stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione.

La durata dell'inconferibilità può essere perpetua o temporanea in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia di reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento degli incarichi e la risoluzione dell'eventuale contratto.

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione.

In caso si verta in casi di incompatibilità è invece prevista la decadenza dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione da parte del RPCT dell'insorgere della causa di incompatibilità.

In capo all'interessato vi è l'obbligo di rilasciare all'atto di nomina una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità, che è condizione di efficacia dell'incarico stesso.

Pertanto prima del conferimento dell'incarico occorre che venga acquisita la dichiarazione da parte del futuro incaricato.

Il RPCT, con l'ausilio dell'Ufficio Personale compirà una prima istruttoria sulle dichiarazioni, tenendo conto delle dichiarazioni rese dall'incaricato. Qualora dalle dichiarazioni rese si profilano elementi tali da porre dei dubbi sulla conferibilità dell'incarico si potrà procedere consultando eventuali banche dati accessibili, ovvero acquisendo informazioni dai soggetti indicati nelle dichiarazioni professionali

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- a) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- b) la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali e lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali;
- c) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di incompatibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ogni anno devono essere acquisite le dichiarazioni di assenza di incompatibilità.

CAPO XII

Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (Pantouflage)

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati, inteso in senso lato (anche i soggetti che pur formalmente privati sono partecipati o controllati da una Pubblica amministrazione) che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

I dipendenti interessati sono i dipendenti a tempo indeterminato, determinato, o con rapporto di lavoro autonomi legati a una Pubblica Amministrazione, nonché i soggetti titolari di incarichi ai sensi dell'art. 21 del D.lgs 39/2013 che hanno il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. Rientrano però non solo i dipendenti che abbiano firmato l'atto o il negozio giuridico, ma anche coloro che hanno partecipato al procedimento e che in ogni caso hanno avuto il potere di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, e incidendo in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale.

Per poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, sia provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, sia atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato, quali sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Nei contratti di assunzioni di personale con funzioni direttive e/o con funzioni amministrative (istruttore di procedimenti) deve essere inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato, autonomo, professionale) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei soggetti privati destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del soggetto.

Inoltre al momento della cessazione del servizio o dell'incarico del suddetto personale va fatta sottoscrivere al dipendente una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni alla conoscibilità della norma.

Tutte le misure si applicano/estendono anche ai dipendenti che pur non esercitando concretamente ed effettivamente poteri autoritativi e negoziali per conto di Asp sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorchè sottoscritto dal Responsabile competente. Qualora ricorra la fattispecie la valutazione va effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione congiuntamente al Responsabile di Servizio. Si prevede con specifico atto di indicare quali possano

essere concretamente le figure e i profili professionali che all'interno dell'Azienda siano ricompresi nell'ambito soggettivo della norma.

Nei bandi di gara deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque, di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti di Asp che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda stessa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

CAPO XIII

Patti di legalità e integrità

Il patto di integrità costituisce una misura finalizzata a inserire specifiche clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti. Essa trova fondamento nell'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 che stabilisce la possibilità per le Stazioni Appaltanti di prevedere, negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione della gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione viene configurata dalla Stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara d'appalto

Nel periodo di vigenza del presente Piano ci si potrà attivare per l'adesione ai patti di integrità/legalità sottoscritti nella Provincia di Reggio Emilia con un richiamo degli stessi negli appositi bandi/capitolati per l'affidamento di forniture o servizi.

CAPO XIV

Monitoraggio rapporti Azienda – soggetti esterni

L'art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 prevede che il PTPC risponda all'esigenza – tra l'altro – di definire le modalità di monitoraggio tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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.

Con l'orientamento n. 110 del 4 novembre 2014, l'ANAC ha chiarito che la disposizione sopra richiamata deve essere intesa nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono verificare 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 della p.a. A tale fine le Amministrazioni hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. L'Azienda si doterà di apposite procedure per il monitoraggio delle situazioni e per la predisposizione di apposita dichiarazione da far rendere ai vari soggetti, verificando la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottando i necessari provvedimenti per rimuoverle.

Si segnala inoltre che Asp, a seguito dell'acquisizione nel corso del 2016 di una quota societaria della società a totale partecipazione pubblica Lepida S.p.A. Asp è all'interno dell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti della propria società in house (Lepida).

SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Successivamente, la relativa disciplina è stata riorganizzata dal 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”) e dal D.lgs 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190 e del D.lgs 33/2013”.

La trasparenza nelle pubbliche amministrazioni deve intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di dette amministrazioni.

Tale istituto concorre alla realizzazione di molteplici obiettivi, i quali costituiscono il naturale sviluppo di principi fondamentali del nostro ordinamento, tra i quali:

- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento;
- integrare il diritto a una buona amministrazione;
- concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;

1. Obiettivi

La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni, ma diviene uno strumento concreto per migliorare l’efficacia e l’efficienza delle politiche pubbliche: è un “mezzo” per raggiungere un “fine” ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

Pertanto, la trasparenza, favorendo la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni è funzionale ai seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi da Asp, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- aprire al cittadino l’attività amministrativa allo scopo di evitare l’autoreferenzialità della PA;
- assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder)

Obiettivi strategici specifici pertanto sono i seguenti:

- monitorare regolarmente l’attuazione degli obblighi di trasparenza, mappando e verificando lo stato di completezza, chiarezza e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente;
- miglioramento dei contenuti della Sezione Amministrazione Trasparente in termini di completezza, semplificazione, fruibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni.

2. Sezione Amministrazione Trasparente

Quanto alle caratteristiche dei contenuti della sezione “Amministrazione trasparente”, come previsto dal D.Lgs. 33/2013, Asp è impegnata a garantire la qualità delle informazioni assicurandone:

- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza;
- la riutilizzabilità, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 7-bis del D.Lgs. 33/2013, secondo cui, tra l'altro le informazioni devono essere pubblicate in formato di tipo aperto.

3. Trasparenza e tutela dei dati personali

Anche con l'entrata in vigore del regolamento UE 2016/679 e del D.lvo 101/2018 la base giuridica per il trattamento di dati personali è costituita esclusivamente da una norma di legge o nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto il trattamento dei dati personali è consentito se ammesso da una norma di legge.

Tuttavia l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del DGR 679/2016 ovvero: liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di "responsabilizzazione" del titolare edel trattamento.

Pertanto occorrerà prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti controllare se gli stessi contengano dati personali e verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs 33/2013 o in altre normative, prevedano o meno l'obbligo di pubblicazione.

In particolare l'art. 7-bis comma 4 del D.lgs 33/2013 dispone che "nei casi in cui norme di legge o regolamento prevedono la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, o se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

A titolo esemplificativo deve essere posta particolare attenzione nella pubblicazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- 1) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza, in particolare: luogo residenza e numeri telefonici;
- 2) dati riconducibili a dati sensibili: stato salute, appartenenza a organizzazioni politiche e/o sindacali ecc;
- 3) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

4. La pubblicazione dei dati informativi

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati.

La pubblicazione dei dati informativi avviene attraverso estrazione di dati dagli applicativi informatici in uso, o attraverso elaborazioni di dati da parte dei diversi Servizi/Aree preposte.

La procedura di pubblicazione è la seguente:

- il soggetto preposto alla formazione del dato, deve comunicare il dato al soggetto preposto alla trasmissione dello stesso, qualora si tratti di soggetti diversi;

- il soggetto preposto alla trasmissione del dato deve fornire i dati da pubblicare al soggetto preposto alla pubblicazione del dato informativo individuato, con le periodicità previste dal presente Piano.

Per ogni tipologia di dato nell'Allegato A sono indicati i tre soggetti sopraindicati.

Il Responsabile della pubblicazione del dato informativo propone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'eventuale implementazione delle categorie e tipologie di dati da pubblicare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può dare indicazioni ai vari responsabili della formazione dei dati informativi su eventuali categorie e tipologie di dati da implementare o sulle modalità di redazione dei file da pubblicare.

5. Il formato dei dati informativi

I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, il c. 35 dell'art.1 della L. n.190/2012 definisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato.

6. Durata pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque sino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 dello stesso decreto.

Successivamente, decorsi tali termini, i dati sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 33/2013.

7. Periodicità aggiornamento

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati periodicamente, secondo le scadenze indicate nell'Allegato A.

In particolare per i dati oggetto di pubblicazione periodica (trimestrale, semestrale): il dato va pubblicato entro 30 gg dal periodo di riferimento

I dati oggetto di pubblicazione annuale vengono pubblicati una volta l'anno, entro 30 giorni dall'evento a cui sono collegati. Gli altri dati oggetto di pubblicazione annuale non collegati a specifico evento sono pubblicati di norma alla fine di gennaio, in conclusione con l'anno di riferimento, salvo che la loro validazione sia legata all'approvazione di documenti (Bilanci Consuntivi ecc). In tal caso la pubblicazione avviene entro 30 giorni dall'approvazione dei relativi documenti nei quali sono contenuti.

8. Il monitoraggio sullo stato di attuazione

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato dall'Ufficio Risorse Umane. La reportistica sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione deve essere redatta con periodicità semestrale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

9. L'accesso civico e l'accesso civico generalizzato

Una delle novità introdotte dal D.lgs 97/2016 è costituita dall'introduzione del diritto di accesso civico generalizzato sul modello FOIA (Freedom Of Information Act), che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs 33/2013.

Sono intervenute in materia sia la delibera n. 1309/2016 di ANAC "Linee guida recanti indicazioni operativi ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico", sia la circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblicazione amministrazione n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd. FOIA)".

Di fatto, quindi, mentre il diritto di accesso civico "semplice" riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 comma 1 D.lgs 33/2013), l'accesso civico generalizzato garantisce "il bene "conoscenza" in via autonoma a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato". Limiti all'accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

Lo scopo dell'accesso civico generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale.

E' stata pubblicata sul sito di Asp – Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – una Sezione specifica denominata "Accesso civico" contenente la modulistica specifica differenziata per i procedimenti di accesso civico e di accesso civico generalizzato.

Nel caso di richieste, la procedura è la seguente:

- Accesso civico "semplice": il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni dalla richiesta, pubblica nel sito web www.asp-opuscivium.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto. Il Responsabile della Trasparenza comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;

- Accesso civico "generalizzato": il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Questi, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

In caso di rifiuto totale o parziale della richiesta di accesso, è stato predisposto e pubblicato sul sito un modello di riesame precompilato che il cittadino può utilizzare.

E' inoltre presente un Registro Accessi con le seguenti caratteristiche: data e tipologia di accesso, estremi richiesta, oggetto richiesta, servizio, presenza di controinteressati, esito ed estremi della risposta, motivazioni in caso di rigetto.

9. Controlli

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione

(ANAC) e all'Ufficio del Procedimento Disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

10. Responsabilità e sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine. L'osservanza degli obblighi di trasparenza è elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Direttore Generale e dei Responsabili di Servizio e dei singoli dipendenti.

Il Responsabile di Dipartimento/Area/Servizi nonché i singoli dipendenti incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'**Allegato D** al presente piano è riportato l'elenco degli obblighi di trasparenza con indicati i nominativi dei Responsabili di formazione del dato, di trasmissione del dato e di pubblicazione del dato