CENTRO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI di VIGONE

Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Triennio 2023-2025

DEL. 03 del 14.02.2023

14 FEBBRAIO 2023

CENTRO SERVIZI VIGONE
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Sommario

Introduzione ____ 3

SEZIONE I ____ 4

1 - La prevenzione della corruzione ____ 4

1.1 - Premessa ____ 4

1.2 - Fonti normative ____ 4

1.3 - Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2023 – 2025 ____ 5

1.4 - Soggetti coinvolti ____ 6

1.5 - La procedura di aggiornamento del Piano ____ 7

2 - Individuazione delle aree e dei processi a rischio ____ 8

2.1 - Metodologia ____ 8

2.2.1 - Analisi del contesto interno ____ 8

2.2.3 – La mappatura dei processi ____ 8

2.3 – La valutazione del rischio ____ 9

2.3.1 – L'identificazione del rischio ____ 9

2.3.2 – L'analisi del rischio ____ 9

2.3.3 – La ponderazione del rischio ____ 9

3 – Il trattamento del rischio ____ 10

4 – Le misure di prevenzione e di contrasto della corruzione ____ 10

A – Adempimenti relativi alla trasparenza ____ 10

B – Informatizzazione dei processi ____ 11

C – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ____ 11

D – Monitoraggio dei termini procedimentali ____ 12

E – Formazione in tema di anticorruzione ____ 13

F – Codice di comportamento ____ 13

G – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione ____ 14

H – Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi ammnistrativi di vertice ____ 16

I – Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti ____ 16

L – Formazione di commissioni e assegnazione degli uffici ____ 17

M – Divieto di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) ____ 17

N – Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing) ____ 18

O – Patti di legalità e di integrità ____ 18

P – Rotazione del personale ____ 19

Q – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile 19
5 – Il monitoraggio e le azioni di risposta 20
6 – Le responsabilità 20
SEZIONE II 22
Premessa 22
Obiettivi in materia di trasparenza 23
Individuazione dei dati da pubblicare sul sito internet 23

Allegati:

Tabelle di valutazione del rischio A, B, C, D, E

Introduzione

A seguito della trasformazione del Centro Servizi Vigone (CSV) da Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficienza (IPAB) in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP), avvenuta con DGR n. 6-213 del 30.08.2019, l'Ente esce dalla situazione di incertezza sul tipo di natura della propria personalità giuridica (pubblica o privata) derivante anche da una giurisprudenza spesso divisa sull'argomento, diventando oltre ogni dubbio una Pubblica Amministrazione. Si rende pertanto necessario l'adeguamento alle diverse normative specifiche per le PA, tra le quali la L. 190/2012 e i relativi decreti attuativi.

Il presente documento costituisce pertanto un approccio alla gestione dell'anticorruzione e della trasparenza, cui nel tempo si apporteranno i necessari correttivi ed ampliamenti secondo il principio metodologico della gradualità (cfr Piano Nazionale Anticorruzione 2019, pag. 19).

SEZIONE I

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2023-2025

1 - La prevenzione della corruzione

1.1 - 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 previsto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale è stato predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell’A.N.A.C.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A. (da ultimo si veda P.N.A. 2019), rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’ente. Il Piano predetto costituisce, quindi, lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l’organizzazione e l’attività amministrativa dell’ente. Il PTPCT individua il grado di esposizione dell’amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale ma si intende *“ogni situazione 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”.* In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell’amministrazione (*maladministration*), nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa, causato dall’uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite. Anche la definizione di corruzione utilizzata dalla Commissione europea – riportata nelle “Linee guida EGESIF sulla valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate” del giugno 2014, ha un’accezione ampia e coincide con *“l'abuso di potere (pubblico) ai fini di un profitto privato".*

La legge 190/2012 e s.m.i. delinea, quindi, un’accezione ampia del fenomeno della corruzione e si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all’interno delle pubbliche amministrazioni.

1.2 - Fonti normative

Il contesto normativo giuridico di riferimento comprende oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati:

- il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

- il decreto legislativo 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”;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il 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”.
- l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all’attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs.339/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall’articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;
- il decreto legislativo del 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- Il decreto legislativo del 21 giugno 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- la legge del 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”;

Alle fonti normative si aggiungono i pareri, gli approfondimenti e le linee di indirizzo ANAC reperibili sul sito www.anticorruzione.it sezione *Attività e documentazione - anticorruzione - Piano Nazionale Anticorruzione e linee di Indirizzo*.

1.3 - Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2023 – 2025

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d’ora in poi PTPC) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi e, in concreto, unificarsi, con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il piano della trasparenza, così come statuito dal D. Lgs. 97/2016 e con il Piano delle Performance (si veda PNA 2019).

1.4 - Soggetti coinvolti

Il Consiglio di Amministrazione dell'APSP è l'organo di indirizzo politico, titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e competente all'approvazione annuale del PTCPT. Ai sensi dello Statuto vigente viene nominato dal Comune di Vigone nella persona del Legale Rappresentante, ed elegge al suo interno il Presidente ed il Vice Presidente.

Per il quinquennio 2020-2025 il Consiglio di Amministrazione dell'CSV è così composto:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ASP è stato individuato nella figura del Segretario Direttore Amministrativo Vignola Marta, in virtù della deliberazione n. 02 del 14.02.2023.

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

- elabora la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- coordina l'attuazione del presente Piano e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- in tema di whistleblowing, oltre a ricevere le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle eventuali segnalazioni ricevute, ai sensi dell'art. 54-bis, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

In ragione della ristrettezza dell'organico amministrativo dell'Ente, costituito al momento da tre persone compreso il Direttore, si realizza necessariamente un accumulo di incarichi su quest'ultimo, che quindi assume anche i seguenti ruoli, cui spettano le relative competenze:

- Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) costituito con Deliberazione n. 20 del 25.11.2019:
    - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:
  - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
  - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);

Il Nucleo di Valutazione monocratico (NdV):

- verifica, che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione;
- verifica, ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che nella stessa si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- predispone, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga quindi conto della osservanza o meno del Piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento;
- esprime il proprio parere sulla proposta di Codice di comportamento e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art. 54 c. 5 del D.lgs. n. 165 del 2001, ss.mm.ii.;
- svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione a quanto previsto dagli artt. 43 e 44 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- verifica la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiedere allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre che effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi secondo la procedura definita dal Consiglio di Amministrazione.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi secondo la procedura definita dal Consiglio di Amministrazione

1.5 - La procedura di aggiornamento del Piano

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

In prima fase si è proceduto all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, all'individuazione dei processi sensibili. Allo stesso tempo sono state definite le valutazioni dei rischi dei vari processi/procedimenti, nonché le relative misure di contrasto, ovvero le misure atte a ridurre il rischio stesso.

Il PTPC viene adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Ai fini degli aggiornamenti annuali, le diverse figure coinvolte trasmettono al RPCT eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, di norma in occasione della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e comunque entro il 30 novembre di ciascun anno. Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale del PTPC viene presentato prima dell'approvazione al Nucleo di Valutazione.

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il Piano sarà oggetto di comunicazione all'ANAC mediante apposita pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Della pubblicazione è data informazione ai dipendenti e collaboratori mediante apposita circolare informativa e/o comunicazione.

2 - Individuazione delle aree e dei processi a rischio

2.1 - Metodologia

2.2.1 - Analisi del contesto interno

Il Centro Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari di Vigone svolge attività di residenza per anziani di tipo RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani semi e non autosufficienti), RA (Residenza Alberghiera per anziani autosufficienti) e comunità per disabili per un totale di 53 posti autorizzati. L'attività è articolata in due siti:

- Residenza Canonico Ribero con 41 posti - Situata negli immobili storici di proprietà del Cottolengo e poi donati al Comune di Vigone;
- Casa Brun con 12 posti – Situata nei locali di via Fiochetto, 32.

Tutti i siti comprendono, oltre alle camere degli ospiti, gli spazi accessori, quali cucinotte di piano, infermerie, palestrine, soggiorni, refettori. Al di fuori dei nuclei si hanno invece i diversi servizi che completano le attività dell'Ente: la lavanderia, i saloni, la cappella, i diversi locali tecnici e l'ufficio amministrativo.

2.2.3 – La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'analisi dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. Questa attività è stata effettuata con riferimento alle strutture organizzative del CSSAS, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento alle aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
c) Contratti pubblici;
d) Acquisizione e gestione del personale;
e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
g) Incarichi e nomine;
h) Affari legali e contenzioso.

Si rileva innanzitutto che i rischi a), b), f) e g) corrispondono a tipi di processi non presenti presso il CSSAS, e non sono pertanto da valutare.

Le prime tabelle di gestione del rischio (Tabelle A, B, C, D) sono quindi relative alle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge, mentre la quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per l'Ente.

2.3 – La valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

2.3.1 – L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- confronto con le diverse figure di responsabilità che operano nell'Ente;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal PNA.

I possibili rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "TIPOLOGIE RISCHIO" delle predette tabelle.

2.3.2 – L'analisi del rischio

2.3.3 – La ponderazione del rischio

I rischi sono stati quindi classificati in base al livello numerico assegnato, confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare le priorità di trattamento, ovvero quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza.

I livelli di rischio sono stati graduati come segue:

LIVELLO DI RISCHIO CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO

Maggiore o uguale a 5 BASSO

Maggiore di 5 e minore di 10 MEDIO

Maggiore di 10 e minore di 20 ALTO

Maggiore di 20 e fino a 25 ELEVATO

3 – Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare i rischi emersi attraverso l'individuazione di apposite misure di prevenzione e contrasto (anche a seguito della mappatura dei processi), volte a neutralizzare o ridurre il rischio.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Allo stesso tempo l'implementazione di una misura può comportare l'adozione di azioni preliminari che possono configurarsi esse stesse come "misure" (come ad esempio l'adozione dello stesso PTPCT).

Le misure possono essere classificate in:

- misure comuni e obbligatorie: sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- misure ulteriori: sono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT. È data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.

Per l'anno 2023 le misure di prevenzione di seguito riportate trovano applicazione con riferimento alle Aree di rischio identificate.

Alcune misure presentano carattere trasversale (misure generali), ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, circoscritte ad alcuni servizi dell'Azienda in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività (misure specifiche).

Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione previste per il presente piano. Per facilità di consultazione, dette misure sono elencate con lettera progressiva alfabetica, così da consentire il richiamo sintetico nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio allegate.

4 – Le misure di prevenzione e di contrasto della corruzione

A – Adempimenti relativi alla trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. "*All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza,*

di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

A tal proposito si evidenzia che le figure del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza sono state unificate. L'incarico è stato conferito con Deliberazione n. 02 del 14.02.2023.

Normativa di riferimento: D.Lgs. n. 97/2016; D.lgs. n. 33/2013; L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34; Capo V della L. n. 241/1990; Intesa Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata 24 luglio 2013; D. Lgs. n. 97/2016; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni da intraprendere: si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sotto riportato (sezione II). Il Responsabile della prevenzione per la corruzione e per la trasparenza, verificherà l'attuazione degli adempimenti inerenti alla trasparenza stessa.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile della prevenzione per la corruzione e per la trasparenza – Tutte le figure di responsabilità dell'Ente.

B – Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace, dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Normativa di riferimento: D.Lgs. 33/2013; DPR 445/2000; D.Lgs. 10/2002; Direttiva Ministero per Innovazione e Tecnologia 9/12/2002; Codice dell'amministrazione digitale; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni intraprese: maggiore diffusione dell'informatizzazione dei processi.

Azioni da intraprendere: si procederà, per il prossimo triennio, con il coinvolgimento delle singole figure di responsabilità, nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, ad una progressiva estensione dell'informatizzazione delle procedure a tutti i livelli.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Tutte le figure di responsabilità.

C – Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo

sull'attività da parte dell'utenza. L'Ente si prefigura di implementare il proprio sistema, al fine di favorire l'accesso civico generalizzato atto a soddisfare l'esigenza di trasparenza a favore dei cittadini.

Normativa di riferimento: D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30; Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Delibera ANAC n. 1309 del 28,12,2016, Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione (cd "Foia").

Azioni intraprese: affidato con Determinazione n. 05 del 22.01.2020 l'incarico per il rifacimento del sito, con adeguamento in particolare delle sezioni relative alla trasparenza e alla pubblicazione degli atti.

Azioni da intraprendere: per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'Azienda dovranno essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza. Dovrà essere implementata la quantità e qualità dei dati messi a disposizione del cittadino.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: tutte le figure di responsabilità.

D – Monitoraggio dei termini procedimentali

L'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 e art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, di definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Il controllo del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi è effettuato da ogni Responsabile per le attività e processi di competenza.

Normativa di riferimento: art. 2 L.241/1990; L. 3572012; art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni intraprese: ciascuna figura di responsabilità ha vigilato affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi siano stati adottati nel rispetto dei termini di conclusione eventualmente esercitando il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati; eventuali ritardi devono essere segnalati al Segretario Direttore.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituirà, dove applicabile, elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

Azioni da intraprendere: avviare una puntuale rilevazione delle tempistiche per la conclusione dei procedimenti.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: tutte le figure di responsabilità.

E – Formazione in tema di anticorruzione

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione è una leva fondamentale per la diffusione dei valori finalizzati a diffondere, all'interno dell'organizzazione, comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012; art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere: il Piano individua due livelli di formazione:

- Formazione base: formazione erogata a tutto il personale e finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento. Tali corsi sono destinati sia ai Responsabili, al personale amministrativo nonché al personale socio-assistenziale. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore è garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio). Si precisa che per l'anno 2023, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si provvederà ad organizzare corsi di a favore dei dipendenti dell'ASP in tema di anticorruzione.

- Formazione tecnica: destinata al Segretario Direttore e al Personale dell'Ufficio Amministrativo che opera nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e elevato. Tale formazione verrà impartita mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto, il tutto sempre compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie.

Soggetti responsabili: Segretario Direttore.

Ciascuna figura di responsabilità formata è poi competente per la trasmissione della formazione all' interno al rispettivo settore.

F – Codice di comportamento

L'articolo 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 ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il CSV ad oggi ha utilizzato il Codice di Comportamento previsto dal citato DPR, mentre non ha ancora adottato una propria versione.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; D.P.R. 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"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A)

Azioni da intraprendere: adozione del Codice di Comportamento del Centro Servizi Vigone. Inserimento negli schemi tipo di incarico, contratti, bandi la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i consulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'amministrazione, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Segretario Direttore, nei ruoli di RPCT e Ufficio Procedimenti Disciplinari per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

G – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 della legge n. 190/2012 e s.m.i.

Azioni intraprese:

- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
    - rispettato dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari o dettate da necessità;
    - per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, è stata data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. È preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune);
    - si è provveduto, laddove possibile, fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica del servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento.
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:
    - in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici si attengono, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia

il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L.190/2012, le persone interessate dalla realizzazione di un procedimento devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Segretario Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Segretario Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Segretario Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Segretario Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Consiglio di Amministrazione coadiuvato dal NdV. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Segretario Direttore. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale.
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Azienda, sul sito istituzionale dell'Ente dovranno essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza. In mancanza di ciò, vengono consegnati i moduli a chi ne fa relativa richiesta.

- Nell'attività contrattuale:
  - è stato rispettato il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - sono state consolidate le modalità di acquisto mediante CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici (ASMEL/ASMEPAL), nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa. In particolare l'Ente è dotato di una piattaforma telematica che gestisce l'elenco degli operatori economici (Albo Fornitori) e le relative procedure di gara (utilizzata nei casi previsti dalla legge). Tale piattaforma permette di tracciare ogni singola procedura avviata;
  - si assicura il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - nelle procedure di gara, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, è individuato un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e secondo un criterio di rotazione;

- si realizza la vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno.
- i componenti delle commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con il Direttore Generale/ Responsabile di P.O o dipendenti interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado o comunque in qualsiasi conflitto di interesse;
- i concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs.165/2001 e s.m.i. e del relativo regolamento aziendale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" nonché è data la relativa pubblicità secondo le prescrizioni per legge.
- nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne e motiva la ricerca verso l'esterno di suddette professionalità.

Misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: tutti i dipendenti

H – Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi ammnistrativi di vertice

Normativa di riferimento: D. Lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001; determinazione Anac n. 833/2016; art. 20 della L.R. 20/2017.

Azioni da intraprendere: autocertificazione da parte del competente Dirigente / Responsabile di P.O all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Segretario Direttore cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni. Sono volte verifiche a campione in ordine alla veridicità delle autocertificazioni.

Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Direttore, Direttore Sanitario

Soggetti responsabili: Segretario Direttore

I – Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "*…con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli*

professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni intraprese: verifica continua circa la corrispondenza dei regolamenti e delle direttive/disposizioni operative dell'Azienda con la normativa sopra citata.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Segretario Direttore

L – Formazione di commissioni e assegnazione degli uffici

L'articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

Normativa di riferimento: art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni intraprese: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Segretario Direttore

M – Divieto di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

Il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni intraprese: attività di sensibilizzazione a favore dei dipendenti in tema di pantouflage. Inoltre, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi è fatto obbligo per i partecipanti di attestare l'assenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti indicati all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

Azioni da intraprendere: all'atto di cessazione dal servizio viene consegna all'interessato di apposita informativa riguardante il divieto in oggetto.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Segretario Direttore e responsabili per gli affidamenti di competenza.

N – Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla norma si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti.

Normativa di riferimento: art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015.

Azioni da intraprendere: introduzione di una procedura interna per la segnalazione degli illeciti. In particolare devono essere accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione e l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi previste della normativa vigente. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione i possibili eventi illeciti e renderli individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione potrà prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati (es: indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari...). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non operano nei casi in cui, in virtù di disposizioni di legge, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie, ispezioni.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: competente a ricevere le segnalazioni è il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

O – Patti di legalità e di integrità

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'AVCP (ora ANAC) con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta determinazione l'AVCP (ora ANAC) precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).*"

Soggetti responsabili: Segretario Direttore.

P – Rotazione del personale

La rotazione del personale è prevista dall'art. 16 comma 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001.

In particolare la rotazione (alternanza) riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La rotazione, pertanto, allontana il privilegio o la consuetudine e la prassi, che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti e dirigenti inamovibilmente inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri.

Considerate le caratteristiche della Struttura Organizzativa dell'Ente, si ritiene che la rotazione del personale non possa essere messa in atto, in quanto:

- la figura del Segretario Direttore ha mandato conferito dal Consiglio di Amministrazione, e della stessa durata di quest'ultimo; l'eventuale conferma o cambio della persona incaricata dipende dalla volontà dell'amministrazione
- il personale amministrativo consta di 3 unità, di cui due con contratti part-time, per cui non è possibile ruotare le competenze e le attribuzioni
- le figure dei Responsabili di nucleo potrebbero essere oggetto di rotazione, ma considerata la difficoltà nell'individuare persone disposte ad accettare il ruolo, e il ridotto rischio che questa figura possa mettere in atto comportamenti a rischio corruttivo, si ritiene di non forzare la rotazione dell'incarico, pur incoraggiandola.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Soggetti responsabili: Segretario Direttore.

Q – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il PTCP, il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Azioni da intraprendere: pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 2023-2025 per eventuali osservazioni in ordine all'aggiornamento dello stesso per il successivo triennio di riferimento.

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

5 – Il monitoraggio e le azioni di risposta

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

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che cura la relazione annuale;
- ai Responsabili ai diversi livelli;
- al NdV.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 e s.m.i., il Responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

La relazione contiene:

1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance;

2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del PTPC, incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance e le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della relativa reportistica finale.

6 – Le responsabilità

L'articolo 1 della legge n. 190/2012 stabilisce:

- al comma 8 che "*L'organo di indirizzo 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. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11*";

- al comma 12 che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai c. 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, "*In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività*".

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della Corruzione e della trasparenza con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "*L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*".

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i dirigenti. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

Nel caso dei Dirigenti a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

SEZIONE II

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023-2025

Premessa

Il decreto legislativo n. 150/2009 introduce il concetto di trasparenza intesa "*come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento delle pubblicazioni sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.*"

In esecuzione della suddetta normativa l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Centro Servizi Vigone provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità prendendo come riferimento le indicazioni operative contenute nella Delibera CIVIT n.105/2010 e della Deliberazione ANAC n. 1310/2016, al fine di rendere accessibili i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della Performance.

Tuttavia la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti in particolare dalle normative in materia di dati personali. La CIVIT, il Garante per la protezione dei dati personali ed ANAC evidenziano come i dati da pubblicare si basano su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D. Lgs. n. 150/2009, dal D. lgs 33/2013 ed in parte da altre normative vigenti.

Viene richiamato il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo e i tempi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero sistema anticorruzione delineato dal legislatore con la legge n. 190/2010 e s.m.i. Inoltre il Decreto legislativo n. 33/2013, all'art. 1 recita che: "*La trasparenza è intesa come accessibilità' totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché' dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei

dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione".

Obiettivi in materia di trasparenza

Costituiscono obiettivi strategici del CSV in materia di trasparenza e accesso civico:

a) l'implementazione della qualità e quantità dei dati presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'APSP;
b) individuazione di una struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in ordine all'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
c) miglioramento delle competenze in merito alla normativa sulla trasparenza degli Uffici Amministrativi;
d) ridefinizione di un sistema di monitoraggio dei dati pubblicati e resi disponibili sul sito dell'Ente;
e) promozione dell'esercizio del diritto di accesso civico.

Individuazione dei dati da pubblicare sul sito internet

Le principali categorie dei dati e informazioni che sono soggetti a obbligo di pubblicazione per le PP. AA. sono riportate schematicamente nel prospetto sottostante:

Dati	Fonte normativa
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione.	Art. 10 c. 8 lett. a) del D.Lgs n. 33/2013;
Piano della performance.	Art. 10, c. 1, lett. a) del D.Lgs n. 150/2009
Relazione sulla performance.	Art. 10, c. 1, lett. a) del D.Lgs n. 150/2009
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 20, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013
Analisi dei dati relativa al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dei dipendenti.	Art. 20, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013
Nominativo e Curriculum dell'Organismo indipendente di valutazione.	Art. 10, c. 8, lett. c), D.lgs. n. 33/2013
Curricula dei dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa.	Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013
Retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e Art. 11 c. 8 lett. g) del D.Lgs valutazione di risultato.	Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013
Curricula, retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico.	Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013
Incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.	Art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificata da organi di	Art. 21, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013

controllo, nonché le informazioni richieste dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.	
Codice disciplinare.	Art. 55 c. 2 del D.Lgs n. 165/2001 e art. 12, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013
Tassi di assenza e maggior presenza del Personale.	Art. 16, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013
Aspetti dell'organizzazione dell'Azienda: Organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni.	Art. 13 del D. Lgs. n. 33/2013
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale. Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se trattasi di posta elettronica certificata.	Art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013
Elenco di tutti i bandi di gara.	Art. 37d.lgs. n. 33/2013 e art. 29 d.lgs. n. 50/2016
Bandi di concorso.	Art. 19 del D. Lgs. n. 33/2013
Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi.	Art. 33 del D. Lgs. n. 33/2013