



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"Don Giovanni Silvestri"
CASTELLANA GROTTA**

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA

N. 12 del Registro

OGGETTO

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019 comprensivo delle disposizioni sulla
Trasparenza e l'Integrità.

L'anno duemiladiciassette il giorno sette del mese di Aprile
in Castellana-Grotte, nell'Ufficio di Presidenza dell'ASP, legalmente convocato, si è riunito

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PRESIEDUTO dal Presidente f.f. Sig. Luigi Beato Tieuli e con l'assistenza del Segretario f.f.
Avv. Michele Lacatena (Consigliere più giovane di età).

All'atto della trattazione dell'argomento specificato in oggetto, sono presenti i seguenti Consiglieri dell'Ente:

- 1 - MORETTI dott. TOMMASO
2 - LACATENA Avv. MICHELE

Pres.	Ass.
X	
X	

Totale presenti n. 3

Totale assenti n. =

Si da atto preliminarmente:

che il Presidente nominato dalla Regione Puglia Dott.ssa Anna Simone si è dimesso, giusta deliberazione n. 16 del 23.09.2015;

che in data 11 Luglio 2016 il Consigliere Geom. Antonio Michele Sgobba è deceduto.

Risultato legale il numero degli intervenuti, il Sig. Presidente dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto indicato.

PREMESSO che:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico approvi il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Che tale data di approvazione rappresenta un termine ordinatorio e non perentorio;
- La deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 dell’A.NA.C. prevede che la trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e, quindi, viene unificato il Piano Anticorruzione e Trasparenza;

PREMESSO, inoltre, che per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013, novellato con il d.lgs. 97/2016, gli obiettivi indicati nel PTPCT devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano degli obiettivi /performance e negli analoghi strumenti di programmazione finanziaria dell’Ente;

CONSIDERATO che obiettivo del PTPCT 2017-2019 è di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell’illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura, utile a prevenire la corruzione, sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l’esterno dell’attività amministrativa dell’ente;

CONSIDERATO, quindi, che l’obiettivo primario dell’Amministrazione è di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, nonché quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità;

RICHIAMATE le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull’inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti, che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

VISTA la relazione redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicata nel sito web dell’Ente, recante i risultati dell’attività svolta nell’anno 2016;

PRESO ATTO del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall’A.NA.C. con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 e della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anni 2017-2019, formulato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenendo conto delle specificità di questa piccola Azienda;

ATTESO che l’ente ha espletato la procedura aperta alla partecipazione popolare mediante la pubblicazione sul sito web dell’Ente di un avviso denominato: “*Piano triennale prevenzione corruzione 2017/2019. Consultazione pubblica al via: contributi e proposte entro il 30 gennaio 2017*”, nonché del vigente PTPC 2016-2018 e che non risultano pervenute segnalazioni e/o proposte al protocollo dell’Ente;

CONSIDERATO che l’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il PTPCT, disponendone la pubblicazione sul sito web dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri Contenuti-Corruzione”, adempimento quest’ultimo che, ai sensi di quanto prescritto nell’Aggiornamento al PNA per l’anno 2016 (art. 4), soddisfa la previsione

di cui al co. 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 in ordine alla trasmissione del documento di cui si tratta all'ANAC;

CONSIDERATO, inoltre, che comma 1 del novellato art. 10 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., stabilisce che *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*;

VISTA la legge 7 agosto 1990 n.241 e ss.mm.ii.;

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile della prevenzione della corruzione Avv. Michele Lacatena;

A VOTI UNANIMI E PALESI;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2017-2019, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. **DI INDIVIDUARE**, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., il dipendente a tempo indeterminato, Sig. Domenico Intini, Cat. “C” quale “Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati”, con utilizzo del portale della trasparenza, per la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza di questa Azienda;
3. **DI DEMANDARE** all'Economo dell'Ente la tempestiva pubblicazione del **PTPCT 2017-2019** sul sito istituzionale nel link **“Amministrazione Trasparente”**;
4. **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva ex art. 18, comma 6, legge regionale 30.09.2004, n. 15.



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“Don Giovanni Silvestri”
RESIDENZA PROTETTA PER SOGGETTI NON AUTOSUFFICIENTI
(già Casa di Riposo per Cieche)
D.P.R. 25-05-1960, n. 729 D.A.R.S.S. n. 6, dell’ 08-02-1989
ATTO DIRIGENZIALE N. 0093 DEL 19-02-2009 (BURP 18-03-2009, n. 42)
CASTELLANA GROTTE (BA)



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(2017-2019)

approvato in via definitiva con Delibera del C.d.A. n. 12 del 7 Aprile 2017
ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge 6.11.2012 n. 190

Indice

PREMESSA

Art. 1 - ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

Art. 2 -INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Art. 3 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E FORME DI CONSULTAZIONE

Art. 4 - I SOGGETTI CONVOLTI NELLA STRATEGIE DI PREVENZIONE

Art. 5 - RESPONSABILITA'

Art. 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

6.1 Metodologia

6.2 Mappatura dei processi decisionali

6.3 Valutazione del rischio

6.3.1 Identificazione dei rischi

6.3.2 Analisi dei rischi

6.3.3 Ponderazione dei rischi

Art. 7 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Art. 8 – LE MISURE DI PREVENZIONE

8.1 Trasparenza

8.2 Formazione

8.3 Rotazione degli incarichi

8.4 Tutela del dipendente che segnala illeciti

8.5 Astensione in caso di conflitto di interesse

8.6 Codici di Comportamento

8.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

8.8 Monitoraggio del rispetto dei termini di procedimento

8.9 Formazione di Commissioni e assegnazione del personale agli uffici

8.10 Conferimento e autorizzazione degli incarichi

8.11 Sensibilizzazione della società civile

Art. 9- Il collegamento con il piano degli obiettivi/performance

Art. 10– Disposizioni finali

PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) 2017-2019 è redatto secondo le linee dettate dall'A.N.A.C con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazioni di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione del 2016", che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n. 72 della CIVIT- ANAC, e le disposizioni, di cui all' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il PNA 2016, predisposto e adottato dall'ANAC, scaturisce dalla valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, redatti negli anni precedenti e dalla necessità di dare attuazione alle rilevanti modifiche legislative contenute nel D.Lgs 97/2016 e nel D.lgs 50/2016.

Le principali novità del D.lgs 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di approvazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione dei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'ulteriore novità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017/2019 consiste nell'unificazione in solo documento del PTPC e del PTTI.

L'attuale PTPCT, conseguente al cennato quadro normativo, si configura come un Piano che, fermo restando invariata la gestione del rischio corruzione, implementa e rafforza i ruoli:

- del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale si aggiunge la responsabilità della Trasparenza;
- degli organismi/nuclei di valutazione, i quali rivestono un ruolo importante nella gestione della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PTPCT individua, inoltre, nuove modalità di attuazione della trasparenza, intesa come parte integrante del PTPCT, di tutela del dipendente pubblico (whistleblowing), di conflitti d'interesse nonché prevede anche l'estensione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il nuovo Piano 2017/2019 è coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

Nella redazione del presente Piano Anticorruzione, valido per il triennio 2017/2019, l'impostazione già disegnata negli anni precedenti viene riproposta con le integrazioni evidenziate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con la citata delibera dell'ANAC del 3/08/2016 n. 831, documento quest'ultimo che si pone in linea con le rilevanti modifiche intervenute in materia prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza dei soggetti pubblici.

Al riguardo si evidenzia che nel presente Piano viene confermata l'impostazione relativa alla gestione del rischio, anche con riferimento alla distinzione tra misure di prevenzione generale e specifiche, ed in ordine alle loro caratteristiche, mentre viene eliminato il Programma Triennale per la trasparenza e

l'integrità ex art. 11, co. 2, del D.Lgs. n. 150/2009, quale autonomo elemento di programmazione, per trasformarsi in un'ottica di semplificazione in un "apposita sezione" nella quale sono identificati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013

Art. 1 - ASSETTO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Don Giovanni Silvestri" (ex IPAB – Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza) è sorta a far tempo dal 4.3.2009, dalla trasformazione dell'IPAB Istituto per Anziani "Don Giovanni Silvestri" di Castellana Grotte, giusta determinazione dirigenziale n. 93 in data 19.02.2009 del Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità – della REGIONE PUGLIA.

Secondo la vigente normativa nazionale (L. n. 328/2000 e D.lgs 207/2001) e regionale di riferimento (L.R. n. 15/2004 e Reg. Reg.le n. 1/2008), l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Don Giovanni Silvestri" ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale e gestionale, tecnica, finanziaria e non persegue scopi di lucro. Essa informa la sua attività di gestione ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguirsi attraverso l'equilibrio tra costi e ricavi.

L'ASP "Don Giovanni Silvestri" di Castellana Grotte gestisce una Residenza sociosanitaria assistenziale per anziani (RSSA), avente una capacità ricettiva di n. 53 posti letto.

La Residenza sociosanitaria assistenziale per anziani, come disciplinata dall'art. 66 del Regolamento Regionale 18 gennaio 2007, n. 4 attuativo della Legge Regionale 10 luglio 2006, n.19, ha carattere residenziale ed è destinata ad accogliere anziani e persone non autosufficienti, anche con gravi deficit psico-fisici, nonché persone affette da demenze senili, che non richiedono prestazioni sanitarie complesse, ma spesso rendono necessario l'intervento di tipo assistenziale e socio-riabilitativo ad elevata integrazione socio-sanitaria. Il ricovero nella struttura avviene per soggetti che non sono in grado di condurre una vita autonoma o affetti da patologie non in fase acuta, che lasciano auspicare e prevedere livelli di recuperabilità dell'autonomia.

L'ASP "Don Giovanni Silvestri" svolge sul territorio un importante ruolo sociale, ponendosi al servizio di una utenza "fragile" – costituita da soggetti non autosufficienti, semi autosufficienti e non vedenti - di cui si sforza di cogliere i bisogni, al fine di offrire un'assistenza sempre più adeguata, senza perdere di vista le concrete potenzialità del proprio Bilancio, basato sostanzialmente sulle entrate da rette sociali e sanitarie.

Infatti, l'ASP "Don Giovanni Silvestri" non si giova di trasferimenti correnti né da parte dello Stato, né da parte di altri Enti pubblici; la stessa è sprovvista di un patrimonio produttivo di rendite da destinare al miglior perseguimento delle proprie finalità statutarie. Ne consegue che ogni sua iniziativa resta vincolata all'andamento degli introiti da rette di soggiorno per i servizi resi.

Tale circostanza, ovviamente, rallenta i processi di cambiamento e di modernizzazione che si vorrebbero implementare, al fine di tenere il passo ad una domanda di assistenza che diviene sempre più specifica, complessa ed articolata, in rapporto al progressivo invecchiamento demografico e alla crescente prevalenza delle patologie a decorso cronico.

L'attività dell'Ente, in un contesto che si innova costantemente e che sta ponendo, atteso quanto innanzi evidenziato, nuove problematiche, è tutta rivolta ad adeguare e qualitativamente migliorare l'offerta di assistenza, secondo le esigenze ed i bisogni espressi dalle diverse tipologie di clienti/utenti.

Tale difficile compito di trasformarsi o comunque riorganizzarsi non può, tuttavia, prescindere da istanze difficilmente conciliabili: da un lato deve essere mantenuta e sviluppata la qualità del servizio, dall'altro il costo relativo non deve diventare insostenibile per l'utenza pagante in proprio e deve essere mantenuto a livelli concorrenziali anche ove contribuiscano a sostenerlo gli Enti che vi sono preposti per legge, per i vincoli di finanza pubblica cui gli stessi sono chiamati ad ottemperare.

Il personale dipendente dell'Azienda si individua in sole n. 4 unità lavorative (n.1 di Cat. D3 incaricata di posizione organizzativa, n. 2 di Cat. C, n. 1 di Cat. A).

Per il perseguimento delle finalità istituzionali l'Azienda fa ricorso a procedure di gara e a contratti di lavoro autonomo.

In tale contesto operativo, il Consiglio di Amministrazione dell'ASP "Don Giovanni Silvestri" di Castellana Grotte è impegnato in un graduale processo di riorganizzazione, che sia sostenibile e compatibile con le scarse risorse correnti di Bilancio, a salvaguardia dell'esistenza dell'Ente e, quindi, della funzione di utilità sociale cui assolve.

Pertanto, con propria deliberazione n. 20 del 14 Dicembre 2016, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di confermare, in termini provvisori, l'attuale assetto organizzativo dell'ASP, in attesa di auspicati interventi normativi, nazionali e/o regionali, che tengano maggiormente conto delle caratteristiche, delle dimensioni e delle peculiarità delle ASP e che siano volti a salvaguardare nel tempo il ruolo sociale svolto da ciascuna Azienda sul territorio.

Art. 2 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA

Con Delibera Presidenziale n. 2 del 06.03.2017 è stato individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASP "Don Giovanni Silvestri" l'Avv. Michele Lacatena, consigliere dell'Ente di nomina comunale, già Responsabile della Prevenzione della Corruzione, giusta deliberazione del CdA n. 9 del 29.10.2013, per le motivazioni nella stessa riportate e a tutt'oggi valide ed attuali.

Art. 3 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E FORME DI CONSULTAZIONE

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nominato dall'ASP, elabora il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Al fine di ottenere il massimo coinvolgimento possibile nella procedura di aggiornamento del presente Piano sono stati coinvolti i cittadini e tutte le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, mediante un avviso denominato “*Piano triennale prevenzione corruzione 2017/2019. Consultazione pubblica al via: contributi e proposte entro il 30 gennaio 2017*”, pubblicato sul sito istituzionale dell’ASP, con cui sono stati invitati i soggetti suindicati a presentare proposte ed osservazioni, che sarebbero state valutate ai fini della redazione del testo finale.

Per facilitare la presentazione delle osservazioni e delle proposte è stata predisposta e pubblicata una scheda tipo.

Non sono pervenute proposte e/o osservazioni da parte dei soggetti coinvolti nella procedura di adozione del Piano.

La proposta, è stata sottoposta all’attenzione del Consiglio di Amministrazione ai fini di una valutazione condivisa dei contenuti e dell’approvazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Consigliere Avv. Michele Lacatena, ha provveduto a consegnare al Consiglio di Amministrazione il Piano triennale predisposto per il periodo: 2017/2019 e ad illustrarne i contenuti, soffermandosi in particolare sulle azioni da intraprendere nel corso del triennio;

Il Consiglio di Amministrazione, esaminato il testo proposto e ritenuto lo stesso conforme alle esigenze di tutela previste dalla più volte citata legge n. 190/2012 e conforme, altresì, alle specificità di questa ASP, ha approvato il documento in parola.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell’ASP “Don Giovanni Silvestri” (www.aspdongiovannisilvestri.it) nella sezione “Amministrazione Trasparente” e notificato, mezzo mail a tutte le figure professionali impegnate, a vario titolo, in Azienda (dipendenti, collaboratori e personale in convenzione). Viene, inoltre, esposto in forma cartacea presso la sede dell’Ente per facilitarne la consultazione.

Al momento della pubblicazione e della notificazione del presente Piano, il contenuto dello stesso si dà per conosciuto da tutto il personale e la notifica dell’avvenuto aggiornamento annuale costituisce presa d’atto dello stesso.

Art. 4 - I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Organi di indirizzo politico

Il Consiglio di Amministrazione, quale autorità di indirizzo e di verifica dell’azione amministrativa e gestionale dell’ASP “Don Giovanni Silvestri”:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Azienda;
- adotta, entro il **31 gennaio** di ogni anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e ne cura la trasmissione all’ANAC;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Ai sensi della Legge n. 190/2012, il suddetto RPCT esercita i compiti di seguito specificati:

- elabora, entro il **31 gennaio** di ogni anno, la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Azienda ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione e da trasmettere all'ANAC;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti alla corruzione (art. 1, comma 10, lett. c), L. n.190/2012);
- 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 dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a), L. n.190/2012);
- pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il **15 dicembre** di ogni anno, da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione (art. 1, comma 14, L.n. 190/2012);
- riferisce sulla attività nel caso in cui l'organo di indirizzo politico o il Funzionario responsabile lo richiedano (art. 1, comma 14, L.n. 190/2012);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, assicurando il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della L. 6.11.2012, n. 190 dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. 62/2013).

Ulteriori adempimenti del RPCT sono previsti dal D.Lgs 39/2013, dal D.P.R. 62/2013 e dal Dlgs. N. 33/2013 come novellato dal Dlgs. n. 97/2016. In particolare:

il **D.Lgs. n. 39/2013** stabilisce che il Responsabile curi il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15) e, segnatamente, deve:

- vigilare, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di incoferibilità o incompatibilità (art. 15, comma 1);
- segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013 all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, comma 2);

il **DPR n. 62/2013** dispone che il Responsabile provveda:

- a curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione (art. 15 co.3);
- effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (art. 15 co.3);
- pubblicare sul sito istituzionale i risultati del monitoraggio (art. 15 co.3).

il **DLgs. n. 33/2013** come novellato dal Dlgs. n. 97/2016 prevede che il Responsabile deve:

- svolgere 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1);
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 (art. 43, comma 4);

- segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al vertice politico-amministrativo dell'Azienda e al Nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle relative attività (art. 43, comma 5);

Per l'adempimento dei compiti sopra indicati, il RPCT può in ogni momento:

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

Segretario/Ragioniere con responsabilità organizzativa

La redazione del Piano avviene con il coinvolgimento del Funzionario con responsabilità organizzativa: nella logica adottata dal PNA, infatti, i soggetti titolari del rischio sono chiamati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano ed a collaborare attivamente nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

Il Segretario/Ragioniere:

- partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato n. 1 P.N.A.);
- concorre all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione ed alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui è preposto;
- provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui è preposto;
- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 1, comma 9, lett. c) della L. n. 190/2012);
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigila sull'applicazione dei codici di comportamento individuando le ipotesi di violazione e adotta le misure gestionali di propria competenza.

Nucleo di Valutazione

E' organo monocratico nominato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Il Nucleo:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i PTPC 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 (art. 8 bis L. n. 190/2012 e ss.mm.ii);

- verifica i contenuti della relazione predisposta dal RPCT, i risultati dell'attività svolta dal Responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza. A tal fine, il Nucleo può chiedere al Responsabile le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti (art. 8 bis L. n. 190/2012 e ss.mm.ii);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 8 bis L. n. 190/2012 e ss.mm.ii);
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);
- utilizza i dati e le informazioni relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance (art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle relative modificazioni e vigila sulla sua applicazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

Direttrice socio-assistenziale RSSA/ Economo/dipendente

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);
- segnalano situazioni di illecito (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001) ed i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis della L. 241/1990; artt. 6 e 7 DPR 62/2013 – Codice di comportamento).

Collaboratori a qualsiasi titolo

- osservano, per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

Responsabile anagrafe per la stazione appaltante

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione ha individuato, con deliberazione n. 4 in data 30.04.2014, quale RASA dell'ASP "Don Giovanni Silvestri" il Sig. Domenico Intini, Economo dell'Ente.

Art. 5 - RESPONSABILITÀ

La L. n. 190/2012 e ss.mm.ii. stabilisce che:

- in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde a titolo di responsabilità dirigenziale nonché, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine dell'amministrazione, salvo provi di:
 - a. avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso;
 - c. aver previsto per le aree in cui il rischio di corruzione risulta più elevato adeguate misure di contrasto, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel PNA;

d. aver individuato specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

• in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il RPCPT risponde a titolo di responsabilità dirigenziale 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 (art. 1, co. 14);

• la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Specifiche ipotesi di responsabilità dirigenziale sussistono nei casi in cui siano violate le disposizioni in materia di trasparenza e, nello specifico, quelle attinenti all'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii) ed alla pubblicazione dei documenti, dati e informazioni, ed in particolare:

• il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi espressamente previste dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., sono idonei a dar luogo a responsabilità dirigenziale, oltreché 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 dei responsabili (art. 46, co. 1).

Art. 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

6.1 METODOLOGIA

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano, recependo le indicazioni del P.N.A., si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle "Tabelle di gestione del rischio" rappresentate nel successivo paragrafo 6.3.3..

6.2 MAPPATURA DEI PROCESSI DECISIONALI

Per **mappatura dei processi** si intende l'analisi dei processi attuati all'interno dell'ASP "Don Giovanni Silvestri" al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione.

Tale attività ha riguardato la struttura organizzativa dell'Azienda ed è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che il legislatore considera potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni come di seguito indicate (art. 1, comma 16, della L. 190/2012):

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti (D.Lgs. n. 163/2006);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio (articolate in sottoaree, come da Allegato 2 al P.N.A.):

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;

- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163/2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La suddetta impostazione si è riflessa nelle tabelle di cui al successivo paragrafo 6.3.3.

6.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

- a) **identificazione dei rischi**
- b) **analisi dei rischi;**
- c) **ponderazione dei rischi.**

6.3.1 Identificazione dei rischi

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

- a. consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ASP;
- b. dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- c. indicazioni tratte dal P.N.A. con particolare riferimento agli indici di rischio individuati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 nel medesimo Piano. I possibili rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "Tipologie rischio" delle predette tabelle.

6.3.2 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) sull'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione delle probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. e successive errata corrige.

La **probabilità di accadimento** di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche:

- **discrezionalità** (il processo è discrezionale? : No, è del tutto vincolato : valore 1; E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi : valore 2; E' parzialmente vincolato solo dalla legge : valore 3; è parzialmente vincolato da atti amministrativi : valore 4; E' altamente discrezionale : valore 5);
- **rilevanza esterna** (nessuna : valore 2; se il risultato si rivolge a terzi : valore 5);
- **complessità del processo** (se il processo coinvolge una sola amministrazione : valore 1; se il processo coinvolge più di n. 3 amministrazioni : valore 3; se il processo coinvolge più di n. 5 amministrazioni : valore 5);
- **valore economico** (rilevanza esclusivamente interna : valore 1; attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico es. borse studio : valore 3; considerevoli vantaggi a soggetti esterni, es. affidamento appalto : valore 5);

- **frazionabilità del processo** (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità è maggiore : No : valore 1; Si : valore 5);
- **efficacia dei controlli** (Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Il tipo di controllo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente: valore 1; Si, in minima parte: valore 2; Sì, per una percentuale approssimativa del 50%: valore 3; Sì, è molto adeguato: valore 4; Sì costituisce un efficace strumento di tipo di neutralizzazione: valore 5).

L'**impatto** è stato considerato sotto il profilo:

- **organizzativo** (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l' "impatto" (fino a circa il 20% del personale: valore 1; fino a circa il 40%: valore 2; fino a circa il 60%: valore 3; fino a circa l'80% : valore 4; fino a circa il 100% : valore 5);
- **economico** (se negli ultimi 5 anni sono intervenute sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti o sentenze di risarcimento per danni a carico della p.a. per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe : No : valore 1; Si : valore : 5);
- **reputazionale** (se negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi che hanno interessato l'Ente: No : valore 0; non ne abbiamo memoria : valore 1; Si, sulla stampa locale : valore 2; Si, sulla stampa nazionale : valore 3; Si, sulla stampa locale e nazionale: valore 4; Si, sulla stampa locale, nazionale, internazionale : valore 5),
- **organizzativo, economico e sull'immagine** (dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più elevata è la posizione, tanto maggiore è l'indice. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento? A livello di addetto: valore 1; a livello di collaboratore o funzionario: valore 2; a livello di Responsabile di Ufficio/Servizio : valore 3; a livello di posizione apicale o di posizione organizzativa : valore 4; a livello di Direttore Generale: valore 5).

La stima della probabilità di accadimento del rischio e dell'importanza dell'impatto è stata graduata recependo gli indici di valutazione indicati nell'Allegato 5 del P.N.A. di seguito specificati con media aritmetica e arrotondamento ad un decimale.

Valori e frequenza delle probabilità

0 = nessuna probabilità; 1= improbabile; 2 =poco probabile; 3= probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valori e importanza dell'impatto

0= nessun impatto; 1 = marginale; 2= minore; 3 = soglia; 4= serio; 5 = altamente probabile.

Valutazione del rischio = valore probabilità x valore impatto.

6.3.3 Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi avviene sulla base del livello numerico assegnato a ciascun rischio e attraverso il confronto con altri rischi, 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:

Forbice da 0 a 25 (0= nessun rischio, 25= rischio elevato).

Intervallo da 1 a 5 = rischio basso

Intervallo da 6 a 15 = rischio medio

Intervallo da 16 a 25 = rischio elevato.

Identificazione aree/sottoaree, servizi/uffici interessati e classificazione del rischio

TABELLA A – AREA DI RISCHIO: Acquisizione e progressioni in carriera del personale

• **Sottoaree di rischio:**

1. *Reclutamento*
2. *Progressioni in carriera*
3. *Conferimento di incarichi di collaborazione.*

AREA DI RISCHIO	SOTTOAREE DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO	SERVIZIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITÀ	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI IN CARRIERA DEL PERSONALE	Reclutamento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità (es. non predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati	Servizio Segreteria-Ragioneria	3	3	9 medio

		particolari; diffusione di informazioni riservate)				
Reclutamen to	Irregolare composizione delle commissioni di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Servizio Segreteria- Ragioneria	2	2	4 basso	
Reclutamen to	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti in ordine alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Servizio Segreteria- Ragioneria	3	3	9 medio	
	professionali ed attitudinali in ordine alla posizione da ricoprire					

	Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale o di selezione	Servizio Segreteria-Ragioneria	3	3	9 medio
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI IN CARRIERA DEL PERSONALE	Progressioni in carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Servizio Segreteria-Ragioneria	3	2	6 medio
	Progressioni in carriera	Attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzioni o vantaggi economici o di carriera senza i requisiti necessari	Servizio Segreteria-Ragioneria	2	2	4 basso
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI IN CARRIERA DEL PERSONALE	Conferimento Incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Servizio Segreteria-Ragioneria	3	2	6 medio

TABELLA B – AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, servizi e forniture

• **Sottoaree di rischio:**

1. *Definizione dell'oggetto dell'affidamento;*

2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA	SOTTOAREA DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO	SERVIZIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITÀ	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Definizione oggetto dell'appalto	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	Servizio Segreteria-Ragioneria	2	2	4 basso
AFFIDAMENTO DI LAVORI,	Individuazione strumento dell'affidamento	Alterazione della concorrenza	Servizio Segreteria-Ragioneria	3	2	6 medio

SERVIZI E FORNITURE	to					
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	Servizio Segreteria-Ragioneria	3	2	6 medio
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso diretti a favorire un concorrente	Servizio Segreteria-Ragioneria	3	2	6 medio
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	Servizio Segreteria-Ragioneria	3	3	9 medio
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub procedimento di valutazione dell'anomalia con rischio di aggiudicazione	Servizio Segreteria-Ragioneria	3	2	6 medio

		e ad offerta viziata				
AFFIDAMENTI O DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata fuori dai casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone i presupposti	Servizio Segreteria-Ragioneria	3	2	6 medio
AFFIDAMENTI O DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamenti diretti	Alterazione della concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione del divieto di artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche)	Servizio Segreteria-Ragioneria	3	3	9 medio
AFFIDAMENTI O DI	Revoca del bando	Abuso di	Servizio Segreteria-	3	3	9 medio

LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		ricorso alla revoca al fine di escludere concorrenti indesiderati; non affidamento all'aggiudicat ario provvisorio per favorire un altro concorrente ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicat ario	Ragioneria			
AFFIDAMENT O DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Redazione cronoprogram ma	Indicazione di priorità non corrisponden ti a reali esigenze	Servizio Segreteria- Ragioneria	2	2	4 basso
AFFIDAMENT O DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltator e di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	Servizio Segreteria- Ragioneria	3	2	6 medio

AFFIDAMENT O DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Subappalto	Autorizzazione e illegittima al subappalto; mancato rispetto dell'iter dell'art. 118 del D.Lgs. 163/2006; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	Servizio Segreteria- Ragioneria	3	2	6 medio
AFFIDAMENT O DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	Accordi collusivi per la risoluzione delle controversie, atti a compensare operazioni, profitti e/o altri vantaggi illeciti	Servizio Segreteria- Ragioneria	2	2	4 basso

TABELLA C – AREA DI RISCHIO: *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario*

• **Sottoaree di rischio:**

1. *Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;*
2. *Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;*
3. *Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;*
4. *Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;*
5. *Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;*
6. *Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.*

A titolo esemplificativo rientrano in quest'area :

- i provvedimenti di tipo autorizzatorio (es. abilitazioni, approvazioni, licenze, registrazioni, dispense);
- attività di controllo della dichiarazioni sostitutive finalizzate al rilascio di autorizzazioni - provvedimenti di tipo concessorio (es. deleghe, deroghe, ammissioni).

Si fa presente che tale area non è presente nell'Azienda.

TABELLA D – AREA DI RISCHIO: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

▪ **Sottoaree di rischio:**

1. *Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;*
2. *Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;*
3. *Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;*
4. *Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;*
5. *Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;*
6. *Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.*

A titolo esemplificativo rientrano in quest'area

- Provvedimenti di concessione o di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati.

AREA	SOTTOAREA DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO		VALORE MEDIO DELLA PROBABILITÀ'	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
PROVV. AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an, a contenuto vincolato, vincolati nell'an e	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte	Servizio Segreteria-Ragioneria	3	2	6 medio

DESTINATA RI CON EFFETTO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATA RIO	a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'an, discrezionali nell'an e nel contenuto	discrezionali				
		Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti	Servizio Segreteria- Ragioneria	2	2	4 basso
		Indebito riconoscimento di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti determinati	Servizio Segreteria - Ragioneri a	3	3	9 medio
		Quantificazione dolosamente errata di benefici economici	Servizio Segreteria- Ragioneria	2	2	4 basso

TABELLA E – AREE DI RISCHIO ULTERIORI E SPECIFICHE PER L' ASP “Don Giovanni Silvestri”:

AREA SERVIZI A REGIME RESIDENZIALE

- **Sottoarea di rischio:** 1. Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

- **Sottoarea di rischio:**
 1. Gestione delle entrate e delle spese

AREA	SOTTOARE A DI RISCHIO	TIPOLOGI E DI RISCHIO	SERVIZIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILI TÀ'	VALORE MEDIO DELL'IMPAT TO	VALUTAZIO NE COMPLESSIV A DEL RISCHIO
SERVIZI A REGIME RESIDENZIA LE	Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale	Omesso rispetto ordine cronologic o per l'accesso alle liste di attesa della struttura residenzial e per anziani	Servizio Segreteria- Ragioneria Ufficio socio- assistenzial e Ufficio Economato	2	1	2 basso
ECONOMICO /FINANZIARI A	Gestione entrate e spese	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento Violazione delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari Mancanza controllo di irregolarità del DURC	Servizio Segreteria- Ragioneria Ufficio Economato	2	1	2 basso

Relativamente all'anno 2016 l'Ente non ha riscontrato particolari criticità in questi processi. La maggiori criticità si sono riscontrate in relazione alla complessità della normativa, anche in considerazione della natura del nostro Ente e della ridotta dotazione organica.

Art. 7 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare i rischi emersi attraverso l'individuazione di adeguate misure di prevenzione e contrasto, 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.

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 debbono, 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 eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, sono rese obbligatorie dall’inserimento nel presente Piano.

E’ data priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori la cui individuazione e valutazione è compiuta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con il coinvolgimento del Responsabile di Servizio /Titolare di P.O. e l’eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

Di seguito sono illustrate mediante tabelle dettagliate le misure di prevenzione e contrasto previste dal presente Piano.

Art. 8 - LE MISURE DI PREVENZIONE

8.1 Misura: TRASPARENZA

L’art. 1, co. 15, della L. n. 190/2012 ha previsto che la trasparenza costituisca “*Livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione*” e definisce una serie di obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Azienda.

Il carattere fortemente innovativo della disciplina introdotta dal D.Lgs, n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013 si evidenzia già nella nuova formulazione del co. 1 dell’art. 1 del suddetto Decreto, in quanto il nuovo sistema della trasparenza non è improntato semplicemente “a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” bensì “a tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa” rendendo accessibili “tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni”.

Si ha, pertanto, un ampliamento notevole degli spazi del diritto di accesso - nella forma del c.d. accesso civico - che non si limita solo alle informazioni che l’ente ha l’obbligo di pubblicare sul sito, ma anche a tutte quelle che sono prodotte o detenute dall’ente medesimo.

Tale nozione è strettamente collegata alle modifiche contenute nel successivo art. 2, co.1, del citato Decreto. Tali modifiche fissano, infatti, il principio della “libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti” dai soggetti pubblici che viene garantita mediante due strumenti operativi: l’“accesso civico” e la “pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.

Analogamente, l’art. 3 afferma il carattere pubblico dei dati e delle informazioni oggetto di “accesso civico”.

Con la nuova disciplina si introduce un sistema a doppio binario:

da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività dei soggetti pubblici, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, co. 2);

dall'altro lato, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2 e ss.), salvi i limiti di legge

Azione prevista a cura del RPCT contestualmente alla pubblicazione del presente Piano:
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda delle modalità di esercizio dell'accesso civico (come aggiornate dalla vigente normativa) e del modulo per la presentazione dell'istanza di accesso (ALL. A al presente Piano).

L'ASP provvede ad adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento costante delle informazioni.

Al fine di consentire la fruibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni da parte degli utenti ed in ossequio a quanto stabilito dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., gli stessi sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale - CAD).

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., i dati pubblicati sono conservati per un periodo di cinque anni e, comunque, fino a quando gli stessi siano idonei a produrre effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e di quelli previsti per i dati degli organi politici e dei dirigenti (art. 14, co. 2, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.), nonché dei titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15, co. 4, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Una volta decorsi i termini di pubblicazione previsti dalla richiamata disciplina, tutti i dati, i documenti e le informazioni restano accessibili (art. 8, co. 3, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Al Segretario dell'Ente è demandata la corretta pubblicazione degli atti sul portale della trasparenza. In tal senso garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Nell'esercizio di queste funzioni il Segretario è coadiuvato dal "*Responsabile della trasmissioni e pubblicazione dei documenti*", figura prevista dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e dal punto 7.1. del PNA 2016. Il "*Responsabile della trasmissioni e pubblicazione dei documenti*" è preposto all'inserimento materiale sul sito istituzionale dei contenuti del settore di appartenenza, della loro manutenzione e aggiornamento, ed è a tale scopo opportunamente formato.

Nel rispetto di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di trasparenza, con il presente PTPCT viene individuato quale Responsabile della trasmissioni e pubblicazione dei dati l'Economista dell'Ente, Sig. Domenico Intini.

Strumenti utilizzati per la Trasparenza

Il sito istituzionale, oltre a costituire il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'amministrazione dell'Azienda, sul suo operato e sui servizi offerti, è lo strumento che assicura la partecipazione degli utenti, delle imprese e degli Enti. In conformità alle vigenti disposizioni normative, sul sito istituzionale è stata istituita un'apposita **Sezione "Amministrazione Trasparente"** ove sono pubblicati i documenti, le informazioni ed i dati dell'ASP, organizzati in sezioni e sotto sezioni secondo gli schemi allegati al D.Lgs. n. 33/2013.

All'interno del sito istituzionale ASP è attivo l'Albo Pretorio, che in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009 e s.m.i. diventa luogo virtuale sul quale "affiggere" e dunque pubblicare tutti gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione necessaria per l'acquisizione dell'efficacia.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica simile alla e-mail tradizionali, che consente l'invio di documenti informatici con il **duplice vantaggio di conseguire un notevole risparmio economico e soprattutto di fornire al mittente la certezza dell'invio e della consegna dei messaggi al destinatario. La PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento.**

L'ASP "Don Giovanni Silvestri" è munita di PEC.

L'indirizzo PEC è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.

Al fine di assicurare la qualità delle informazioni *on line*, l'Azienda si avvale anche dei parametri della "Bussola della Trasparenza" (www.megellanopa.it/bussola) che è lo strumento operativo ideato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione - Dipartimento della Funzione Pubblica in grado di analizzare i vari siti web e di verificarne la rispondenza rispetto alle norme nazionali ed alle linee guida più specifiche in materia.

8.2 Misura: FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione promuove azioni formative obbligatorie in tema di anticorruzione.

I dipendenti, che direttamente o indirettamente svolgono una delle attività che possono presentare rischi di corruzione, partecipano ad un programma formativo.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.T..

8.3 Misura: ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La L. n. 190/2012, al comma 5 lett. b) dell'art. 1 ed al comma 10 lett. b) del medesimo articolo prevede, quale altra misura preventiva del rischio di corruzione, la rotazione degli incarichi.

Si dà atto che, in ragione della dotazione organica dell'Azienda, che, ad oggi, è costituita da soli quattro dipendenti di ruolo, di cui due con competenze amministrative e tecnico/contabili: Segretario/Ragioniere (Cat. D3) ed Economo (Cat. C) ed una con competenze in materia socio-assistenziale Direttrice socio-assistenziale RSSA (Cat. C), non è possibile attuare la rotazione degli incarichi di cui alla citata normativa, in quanto trattasi di profili professionali infungibili, la cui consistenza in organico non è superiore all'unità.

8.4 Misura: TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (whistleblowing)

Ai sensi del comma 51 dell'art. 1 della L. 190/2012, sono accordate al dipendente che segnala illeciti durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative (whistleblowing) la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione e l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso, fatta eccezione per le ipotesi previste dal comma 2 del citato art. 54 bis.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'Azienda (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione del responsabile della prevenzione della corruzione i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

-Azione prevista a cura del RPCT/Responsabile di Servizio: adozione modello per ricevere le segnalazioni in ordine all'eventuale verificarsi di condotte illecite (ALL. B) e relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella Sez. Amministrazione Trasparente.

Tempi di attuazione della misura: contestuale alla pubblicazione del P.T.P.C..

8.5 Misura: ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Le disposizioni ad oggi vigenti in tema di **Astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti esterni** mirano a valorizzare la finalità della prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa attraverso: a) l'astensione dalla partecipazione alla decisione "amministrativa" di soggetti in **conflitto anche potenziali di interessi**.

Pertanto il responsabile del procedimento ed 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 interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità degli atti, dà luogo, inoltre, a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento.

Azione prevista:

- Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse contestualmente all'assegnazione di incarichi o alla stipula del contratto di lavoro;
- Comunicazione scritta al superiore gerarchico in caso di sussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale al verificarsi della causa di conflitto di interesse.

Soggetti Responsabili: RPCT/Segretario/ Direttrice socio-assistenziale/Economo.

8.6 Misura: CODICI DI COMPORTAMENTO

L'ASP "Don Giovanni Silvestri" ha recepito, con Deliberazione del C.d.A. n. 1 del 31.01.2014, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici nel testo di cui al DPR n. 62/2013.

A norma dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs 165/2001, l'ASP ha approvato, giusta successiva Deliberazione del C.d.A. n. 9 del 7 Aprile 2017, il proprio codice di comportamento, che integra e specifica il Codice di comportamento nazionale.

Si evidenzia che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione delle disposizioni ivi contenute è rilevante, inoltre, ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Azione prevista:

- Consegna di copia del codice di comportamento integrativo al personale dipendente, da parte del Segretario/Ragioniere;
- Trasmissione di copia del codice di comportamento integrativo alle imprese fornitrici di beni, servizi o opere a carattere continuativo affinché le prescrizioni ivi contenute siano conosciute dai dipendenti delle stesse, da parte del Segretario/Ragioniere.
- Vigilanza sullo stato di attuazione dei codici da parte RPCT.

8.7 Misura: ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Consiste nel divieto ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, di svolgere nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della misura è quella di evitare che durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare ai propri fini 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.

In particolare, i dipendenti interessati sono coloro che per ruolo o per la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato potestà o il potere negoziale con riguardo ad uno specifico procedimento o procedura (funzionario posizione organizzativa, responsabili del procedimento).

I contratti di lavoro conclusi o gli incarichi conferiti in violazione del suddetto divieto sono nulli. I soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito incarichi in violazione del suddetto divieto non potranno contrattare con l'Amministrazione pubblica per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Azioni:

- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, della clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, di non aver concluso contratti di lavoro autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione di giudizio in suo danno.

8.8 Misura: MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 28, della L. n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti, prevedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie riscontrate.

Il risultati del monitoraggio sono pubblicati sul sito.

Azioni previste:

Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti da parte del Responsabile del procedimento;

Al verificarsi del ritardo in ordine ai termini procedurali, informativa al RPCT in ordine al ritardo rispetto ai termini procedurali con le relative motivazioni e l'indicazione delle iniziative gestionali intraprese per eliminare eventuali anomalie.

Responsabile: Il Responsabile del procedimento.

8.9 Misura: FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o selezione a pubblici impieghi;
- 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 o privati.

Inoltre, il D.Lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità e all'incompatibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art.3).

Le violazioni in materia di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Azioni :

- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato circa l'insussistenza di condanne penali per i reati contro la P.A., di cause di inconfiribilità ed incompatibilità ex art. 20 D.lgs.39/2013 (in atto).

- Acquisizione di dichiarazione da rendere nel corso dell'incarico (annuale) circa l'insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 20 D.lgs. 39/2013 (in atto).

Soggetto Responsabile: il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs n. 39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

8.10 Misura: CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, non frequenti per questa ASP, sono disposti nel rigoroso rispetto dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001

8.11 Misura: SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETA' CIVILE

Il Piano triennale di Prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della società civile.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione.

Art. 9 – IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI/ PERFORMANCE

Il Piano esecutivo di gestione, e il Piano degli Obiettivi/Performance, uniti organicamente in un unico documento, il PEG, approvato dal Consiglio di Amministrazione sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione, devono essere strettamente connessi ed integrati con il PTPCT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

Nel piano degli obiettivi sono inseriti obiettivi specifici in materia di anticorruzione e trasparenza.

Gli adempimenti ed i comportamenti dei responsabili titolari di P.O., saranno considerati in sede di valutazione dal Nucleo di Valutazione e controllo.

Art. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente PTPCT, si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, quelle contenute nella L. n. 190/2012, nel D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel D.Lgs. n. 39/2013, nel DPR. n.62/2013 e nel Piano Nazionale Anticorruzione..

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33**

**ALL'ASP "Don Giovanni Silvestri"
Castellana Grotte**

e p.c.

al Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a nato/a a, il
....., C.F. residente in (Prov.
.....), Via/P.zza, tel., e - mail
..... indirizzo di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art.
5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto
richiesto):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle
seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- all'indirizzo e-mail sopra indicato;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
- copia semplice;
- USB;
- altro

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;

della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;

l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33;

nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità. Luogo e data

.....

IN FEDE
IL RICHIEDENTE (*)

.....

(*) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D. Lgs. 196/2003)

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dall'ASP "Don Giovanni Silvestri" per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà essere dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, del settore Trasparenza, del Settore competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto dell'ASP "Don Giovanni Silvestri", connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è l'ASP "Don Giovanni Silvestri" nella persona del Legale rappresentate.

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<p style="text-align: center;">UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo delle struttura)</p> <p style="text-align: center;">ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)</p>

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO 2	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'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO 3	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO 4	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA _____

La segnalazione può essere presentata:

a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo info@dongiovannisilvestri.it

- b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione dell'A.S.P. "Don Giovanni Silvestri". L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.
3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

I CONSIGLIERI

Dott. Tommaso MORETTI

Tommaso Moretti

Avv. Michele LACATENA

Michele Lacatena

IL SEGRETARIO f.f.

(Avv. Michele Lacatena)

Michele Lacatena



IL PRESIDENTE f.f.

(Sig. Luigi Beato Tieuli)

Luigi Beato Tieuli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario dell'ASP certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 10 (dieci) giorni consecutivi a partire da **21 APR. 2017** e che non risultano presentate contro la stessa opposizioni.

Castellana-Grotte,

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO

Ai sensi dell'art. 18, comma 6, della L.R. n. 15/2004, la presente deliberazione viene resa immediatamente esecutiva.