

Azienda pubblica di Servizi alla Persona
A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'**

2017-2018-2019

Adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 12 Dicembre 2016

Tel. 0541 933902 - Fax 0541 930838
www.aspdelrubicone.it, e-mail: segreteria@aspdelrubicone.it
Codice Fiscale e Partita IVA: 03729940407

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 1 “OGGETTO”

Il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'ASP del Rubicone.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 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.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Amministrazione.

Il presente Piano fa riferimento agli anni 2017-2018-2019 .

ART. 2 “SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE”

Il Consiglio d'Amministrazione è l'organo cui competono la gestione delle strategie indicate dall'organo di indirizzo politico ed entro il 31 gennaio di ogni anno è prevista l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. e del Programma per la Trasparenza e l'integrità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e della delibera del Consiglio di amministrazione n. 8 del 28.03.2013, è individuato nella figura del Direttore dell'ente.

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

- elabora la proposta di 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;
- verifica la possibile rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M15 del presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 del presente Piano;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza, individuato in questa Azienda nella stessa persona del Responsabile della Corruzione, svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 occupandosi anche del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

ART. 3 “LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO”

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare “le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei collaboratori, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Il processo per l’individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato in tre fasi a), b), e c) per cui sono state precisate le seguenti cautele:

a) Censimento dei processi e procedimenti

- Stante l’attuale indisponibilità di un archivio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l’elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell’individuazione di un inventario il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole;
- Vista la differenza intrinseca fra processi amministrativi e del loro possibile grado di scomposizione in procedimenti e sotto procedimenti, l’elenco non vanta assoluta omogeneità del livello di dettaglio, ma si pone come obiettivo la completezza così come intesa nel punto precedente;

b) Analisi del rischio corruttivo

- Per ogni processo/procedimento individuato nell’elenco di cui alla lettera a), il Rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell’accadimento dell’evento corruttivo e all’impatto dell’evento corruttivo. Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della loro percezione relativa e sulla casistica di rilievo presente nella letteratura di materia: non possono quindi essere assunti come parametri oggettivi e assoluti, ma dovranno essere valutati come indicatori quali-quantitativi;

c) Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

- Per ogni Area a rischio, per ogni procedimento/processo il rischio di corruzione è stato calcolato tramite media del prodotto cartesiano dei valori di cui alla lettera b) applicati ai processi/procedimenti di competenza, stabilendo un’implicita relazione fra questi e le funzioni presidiate dai collaboratori;

Dopo l’approvazione il P.T.P.C. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell’Ente (Sezione “Amministrazione Trasparente”) e segnalazione via e-mail o consegnata a mano a ciascun dipendente e collaboratore.

Con le medesime modalità verrà data diffusione degli aggiornamenti annuali del Piano.

ART.4 “AGGIORNAMENTI AL PIANO”

Il C.d.A. adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i collaboratori dei servizi e degli uffici, possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

Lo schema preliminare predisposto per l’aggiornamento annuale del P.T.P.C. viene pubblicato sul sito web dell’Ente ai sensi della Misura M16

ART. 5 “LA GESTIONE DEL RISCHIO”

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

Allegate al Piano vengono riportate le “**Tabelle di gestione del rischio**” (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E, F,G,H).

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio:

1) LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione 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 nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza. A tal fine è stata utilizzata la seguente documentazione:

- Statuto dell'Ente;
- Articolazione della struttura organizzativa

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

- ✓ Area autorizzazioni e concessioni (non applicabile)
- ✓ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.163 del 2006;
- ✓ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.
- ✓ Area Erogazione contributi vantaggi economici (non applicabile)

La mappatura dei processi è stata inoltre effettuata con riferimento anche alle cd. Aree generali:

- ✓ Area gestione delle entrate , delle spese e del patrimonio
- ✓ Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- ✓ Incarichi e nomine
- ✓ Affari legali e contenzioso

Tale impostazione si è riflessa nelle predisposte citate tabelle di gestione del rischio. Infatti le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge (c.d. aree obbligatorie) e le successive (E,F,G,H) relative alle c.d. aree generali .

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente che corrisponde alla colonna “PROCESSO” delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

2) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione;
- analisi
- ponderazione del rischio.

2.1) 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 consultazione e confronto con i diversi collaboratori e tramite la ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni.

2.2) L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- immagine aziendale.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

(Esempio: rischio molto probabile con impatto serio, avrà come valore numerico $4 \times 4 = 16$)

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "**PROBABILITA' ACCADIMENTO**", "**IMPATTO**" e "**LIVELLO DI RISCHIO**" delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

2.3) La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione

del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

3) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

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.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentire il richiamo sintetico nelle colonne "**MISURE PREVENTIVE ESISTENTIE**" e "**MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE**" delle tabelle di gestione del rischio allegate.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	M11
<i>Whistleblowing</i> (Informatore)	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Controlli	M 17

SCHEDA MISURA M01
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"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..."*.

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, ASP "del Rubicone" ha previsto la coincidenza tra le due figure.

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)" della Costituzione Italiana- rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione; è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Le misure di contrasto – La trasparenza:

1. Adozione del Programma triennale per la trasparenza e la legalità di cui all'art. 11 D.Lgs. 150/2009, strumento che garantirà l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, 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 dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. Aggiornamento di un sistema di monitoraggio interno rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti;
3. Impostazione e attuazione di un processo di rigoroso monitoraggio tra Azienda e soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (ex art. 1, comma 9, lettera e, Legge 190/2012).

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) previsto come sezione dello stesso PTPC.

Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Azioni da intraprendere: si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M02
CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

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.

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" Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Per le azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato .

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M03 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), 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.

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di aumentare l'informatizzazione dei processi, i dipendenti amministrativi sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa .

La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M04 ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento: art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, i dipendenti amministrativi sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M05 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento: 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 da intraprendere: quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M06 MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a

procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012, artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M07 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire detto rischio.

Negli atti deve venire riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai procedimenti conclusivi.

Gli atti infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, per addivenire alla decisione finale.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno al fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (Buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione)

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M08 INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento: decreto legislativo n. 39/2013- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte dei collaboratori all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Azioni da intraprendere: autocertificazione da parte dei collaboratori all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal Decreto n.39/2013.

Note: misura che attiene al personale afferente i ruoli di vertice, misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M09 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 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M10 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI 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, nonche' 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, nonche' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Normativa di riferimento: art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: 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,

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M11 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

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".

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M12 WHISTLEBLOWING (Informatore)

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria

o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni"

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento: art. 54-bis D.lgs n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M13 PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede 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.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. 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 determinazione si 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)."*

Normativa di riferimento: articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Note: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

SCHEDA MISURA M14 FORMAZIONE

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 in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

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 (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: partecipazione a corsi di specifica formazione in tema di anticorruzione.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio, Formazione tecnica, livelli di rischi medio, alto, altissimo.

SCHEDA MISURA M15

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Valutata la struttura dell'ASP del Rubicone, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto lo scarso numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa. ASP del Rubicone prevede modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività .

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M16

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente 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 (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.

SCHEDA MISURA M17

I CONTROLLI

Nella prospettiva del contrasto alla corruzione, il tema dei controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione si presenta quale campo d'indagine che percorre "trasversalmente" i settori dell'attività amministrativa ponendosi, da un lato, come filtro preventivo e dall'altro come verifica successiva dell'operato degli stessi.

I controlli interni all'ASP sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa è volta ad assicurare il monitoraggio e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:

- assicurare, attraverso il controllo di regolarità tecnico-amministrativa, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi dell'indirizzo politico;

- assicurare il controllo degli equilibri finanziari ed economici della gestione.

Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dall'Azienda in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

ART. 6 “IL MONITORAGGIO ”

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.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al C.d.A.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che il P.T.P.C. riporti le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione; l'attività svolta a riguardo si concretizza nella predisposizione del presente Piano e del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità a cura del Responsabile della trasparenza.

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “COMUNI E OBBLIGATORIE”

Tabella A – Ambito: Area Autorizzazioni e concessioni

NON APPLICABILE

Servizio / Ufficio Responsabile:

<i>Processo</i>	<i>Esemplificazione Rischio</i>	<i>Probabilità accadimento</i>	<i>Impatto</i>	<i>Livello di rischio</i>	<i>Ponderazione Rischio</i>	<i>Misure Preventive da Introdurre</i>	<i>Responsabile delle Misure</i>

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “COMUNI E OBBLIGATORIE”

Tabella B – Ambito: Area Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi

Servizio / Ufficio Responsabile:

<i>Processo</i>	<i>Esemplificazione Rischio</i>	<i>Probabilità a accadimento</i>	<i>Impatto</i>	<i>Livello di rischio</i>	<i>Ponderazione Rischio</i>	<i>Misure Preventive da Introdurre</i>	<i>Responsabile delle Misure</i>
DEFINIZIONE DELL’OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO	<i>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l’indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa</i>	3	3	9	Medio	Da M01 a M13	Direttori di U.O.
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO O PER L’AFFIDAMENTO	<i>Elusione delle regole di evidenza pubbliche mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento mediante concessione laddove invece ricorrano i presupposti di una</i>	1	1	1	Basso	Da M01 a M13	Direttori di U.O.

	<i>tradizionale gara d'appalto</i>						
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	<i>Agevolazione nell'affidamento di servizi e forniture ad un'impresa mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>Basso</i>	<i>Da M01 a M13</i>	<i>Direttori di U.O.</i>
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	<i>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire l'impresa</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>Medio</i>	<i>Da M01 a M13</i>	<i>Direttori di U.O.</i>
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	<i>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>Medio</i>	<i>Da M01 a M13</i>	<i>Direttori di U.O.</i>

PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge	2	3	6	Medio	DA M01 A M13	Direttori di U.O.
AFFIDAMENTI DIRETTI	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	1	3	3	Basso	DA M01 A M13	Direttori di U.O.
REVOCA DEL BANDO	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per	1	3	3	Basso	DA M01 A M13	Direttori di U.O.

	<i>concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</i>						
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMM A	<i>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</i>	2	3	6	Medio	DA M01 A M13	Direttori di U.O.
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMM A	<i>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione</i>	2	3	6	Medio	DA M01 A M13	Direttori di U.O.

	<i>dell'opera.</i>						
SUBAPPALTO	<i>Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture</i>	2	3	6	Medio	<i>DA M01 A M13</i>	<i>Direttori di U.O.</i>

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “COMUNI E OBBLIGATORIE”

Tabella C – *Ambito: Area Erogazione contributi vantaggi economici*

NON APPLICABILE

Servizio / Ufficio Responsabile

<i>Processo</i>	<i>Esemplificazione Rischio</i>	<i>Probabilità accadimento</i>	<i>Impatto</i>	<i>Livello di rischio</i>	<i>Ponderazione Rischio</i>	<i>Misure Preventive da Introdurre</i>	<i>Responsabile delle Misure</i>

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “COMUNI E OBBLIGATORIE”

Tabella D – Ambito: Acquisizione e Progressione del personale

Servizio / Ufficio Responsabile

<i>Processo</i>	<i>Esemplificazione Rischio</i>	<i>Probabilità accadimento</i>	<i>Impatto</i>	<i>Livello di rischio</i>	<i>Ponderazione Rischio</i>	<i>Misure Preventive da Introdurre</i>	<i>Responsabile delle Misure</i>
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	<i>Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</i>	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttori di U.O.
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	<i>Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</i>	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttori di U.O.
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	<i>Inosservanza</i>	1	1	1	Basso	Da M01 a M12	Direttori di U.O.

	<i>delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</i>						
SELEZIONE DEL PERSONALE ATTRAVERSO MOBILITÀ ESTERNA	<i>Irregolare composizione della commissione appositamente costituita finalizzata al reclutamento di candidati particolari</i>	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttori di U.O
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI (COLLABORAZIONI, DOCENZE, ECC...)	<i>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</i>	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttori di U.O

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “GENERALI”

Tabella E – Ambito: Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Servizio / Ufficio Responsabile

<i>Processo</i>	<i>Esemplificazione Rischio</i>	<i>Probabilità accadimento</i>	<i>Impatto</i>	<i>Livello di rischio</i>	<i>Ponderazione Rischio</i>	<i>Misure Preventive da Introdurre</i>	<i>Responsabile delle Misure</i>
GESTIONE MANDATI DI PAGAMENTO, RAPPORTI CON IL TESORIERE.	<ul style="list-style-type: none"> • Omesso controllo/falsa attestazione conformità della nota spesa/fattura rispetto al bene /servizio fornito • falsa attestazione relativa a qualsiasi pagamento/rimborso 	3	2	6	Medio	Da M01 a M14	- Soggetto responsabile per la corretta tenuta della contabilità economico patrimoniale e dell'intero ciclo passivo - responsabile inerente la gestione amministrativa e contabile del personale
GESTIONE CASSA ECONOMALE	Falsi rimborsi con cassa economale	3	2	6	Medio	Da M01 a M14	Responsabile cassa economale
RISCOSSIONE RETTE	Falsa attestazione pagamento rette	3	2	6	Medio	Da M01 a M14	Soggetto responsabile per la gestione amministrativa e contabile del ciclo attivo.

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “GENERALI”

Tabella F – Ambito: Area: controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Servizio / Ufficio Responsabile

<i>Processo</i>	<i>Esemplificazione Rischio</i>	<i>Probabilità accadimento</i>	<i>Impatto</i>	<i>Livello di rischio</i>	<i>Ponderazione Rischio</i>	<i>Misure Preventive da Introdurre</i>	<i>Responsabile delle Misure</i>
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	<i>Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti</i>	3	2	6	Medio	Da M01 a M17	- Responsabile di U.O.
ATTIVITA' DI ISPEZIONE/ CONTROLLO /VERIFICHE	<i>la mancanza di ispezioni, controlli e/o verifiche, a denunce di condotte illecite e/o l'adozione di atti illegittimi, presentate da dipendenti che segnalano illeciti</i>	3	2	6	Medio	Da M01 a M17	- Responsabile della prevenzione e della corruzione

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “GENERALI”

Tabella G – Ambito: Area Incarichi e nomine

Servizio / Ufficio Responsabile

<i>Processo</i>	<i>Esemplificazione Rischio</i>	<i>Probabilità accadimento</i>	<i>Impatto</i>	<i>Livello di rischio</i>	<i>Ponderazione Rischio</i>	<i>Misure Preventive da Introdurre</i>	<i>Responsabile delle Misure</i>
ESAME DELLE CANDIDATURE	<ul style="list-style-type: none">• Omessa verifica dei requisiti di ammissione	3	2	6	Medio	Da M01 a M14	- Direttori di U.O.
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI (COLLABORAZIONI, DOCENZE, ECC...)	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3	2	6	Medio	Da M01 a M12	Direttori di U.O

ASP DEL RUBICONE

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “GENERALI”

Tabella H – Ambito: affari legali e contenzioso

Servizio / Ufficio Responsabile

<i>Processo</i>	<i>Esemplificazione Rischio</i>	<i>Probabilità accadimento</i>	<i>Impatto</i>	<i>Livello di rischio</i>	<i>Ponderazione Rischio</i>	<i>Misure Preventive da Introdurre</i>	<i>Responsabile delle Misure</i>
ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO E GIURIDICO	Indicazioni e orientamenti interpretativi volti ad agevolare determinati soggetti	2	2	4	Basso	Da M01 a M14	- Responsabile di U.O.

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premesse

Il Programma per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2016/2018 è stato approvato con Deliberazione del C.d.A. n.1 del 19/01/2016.

Nel rispetto di quanto contenuto negli artt. 10 e 46 del decreto legislativo n. 33 del 14 febbraio 2013 recante «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190» si rende necessario aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno tale programma al fine di definire le misure ed i flussi di pubblicazione delle informazioni.

DATI SUL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI PER I SERVIZI RESI

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere della CiVIT, si assicura il rispetto dei seguenti principi secondo modalità che ne consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali:

- **Completezza ed accuratezza:** i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- **Comprensibilità:** il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli all'usabilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- **Aggiornamento:** per ogni dato viene indicato il periodo di tempo a cui si riferisce;
- **Tempestività:** la pubblicazione dei dati avviene in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente;
- **Pubblicazione in formato aperto:** al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto, e raggiungibili direttamente dalla pagina in cui le informazioni di riferimento sono riportate.

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella allegata al Decreto n. 33/13.

I dati oggetto di pubblicazione da parte di ASP "del Rubicone" saranno, nell'ambito di quelli riportati dalla normativa di riferimento, quelli coerenti con la natura giuridica dell'Azienda e con le funzioni che essa svolge nell'ambito dei servizi rivolti alla popolazione anziana.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Relativamente all'usabilità dei dati si conferma l'obiettivo di perseguire la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

DATI SULLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'indirizzo della caselle di posta elettronica certificata – PEC è consultabile nella home page, nella sezione "contatti". Ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale - d.lgs 82/2009 - i soggetti interessati e in possesso della posta elettronica certificata, oltre ai tradizionali canali di

comunicazione con l'ASP, possono avvalersi del seguente indirizzo: segreteria.aspdelrubicone@pec.it

INIZIATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Fornire ai cittadini e ai portatori di interesse opportunità e spazi di confronto e approfondimento contribuisce a creare una cultura della trasparenza e dell'integrità che l'Azienda intende garantire attraverso sia la pubblicazione di dati che attraverso la promozione di iniziative dedicate.

L'ASP ha attuato e, in continuità con i Programmi precedenti, continuerà ad attuare le seguenti iniziative:

INIZIATIVE	DESTINATARI	RISULTATO
<p>Monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte degli Uffici competenti.</p> <p>Inserimento in primo piano nella home page del sito istituzionale delle notizie e informazioni utili</p>	<p>Personale/cittadini/utenti/stake holder</p>	<p>Migliorare la procedura per la pubblicazione dei dati da parte dell'Azienda</p> <p>Favorire la circolazione delle informazioni</p>
<p>Previsione di attività formative in materia di trasparenza e corruzione.</p>	<p>Personale dipendente</p>	<p>Acquisizione di nozioni e casi pratici che possano aiutare, in un'ottica preventiva e correttiva, ad individuare aree sensibili e comportamenti a rischio.</p>
<p>Forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini (questionari, Pubblicazione Carta dei Servizi e suo aggiornamento)</p>	<p>Cittadini e utenti</p>	<p>Ottenere i feedback da parte degli utenti e loro familiari per individuare le aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e integrità (questionari, spazio segnalazioni).</p> <p>Migliorare il servizio offerto</p>

I PORTATORI DI INTERESSI

Nel considerare quali sono i principali portatori di interesse di questa Azienda, coinvolti direttamente o indirettamente dalla sua azione, si è fatta la distinzione tra "portatori di interessi interni" e "portatori di interessi esterni":

I portatori di interessi interni sono:

- Soci dell'azienda
- Personale

I portatori di interessi esterni sono:

- Anziani, parenti e famigliari;
- Volontari e Associazioni del territorio
- Organizzazioni Sindacali e RSU;
- Le istituzioni (Comuni del Distretto Rubicone e Mare, AUSL Romagna – Forlì-Cesena, Provincia di Forlì-Cesena, Regione Emilia Romagna, ecc.);
- Fornitori.

Si tratta di un elenco che esprime la complessità del sistema di relazioni in cui l'ASP è inserita e la molteplicità di rapporti che essa intrattiene, con la conseguente molteplicità di soggetti a cui è importante che essa possa dar conto della propria azione.

STATO E FASI DI ATTUAZIONE

Nell'anno 2016 sono continuate le iniziative previste nel Programma per la trasparenza e l'integrità 2016/2018, in particolare si evidenzia il loro stato di attuazione:

- ✓ Adeguamento del portale ai contenuti previsti dalla normativa di riferimento d.lgs 33/2013;
- ✓ Approvazione con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 29/01/2016 del "Piano triennale di prevenzione della prevenzione della corruzione 2016- 2018 e programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 - 2018 ;

Per quanto riguarda le iniziative previste negli anni considerati dal presente Piano si prospetta il seguente calendario:

Anno 2017

- ✓ Avviare l'aggiornamento del sito istituzionale al fine di migliorare l'accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti interessati con particolare riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza ove vanno presidiate le pubblicazioni previste dalla legge 33 del 2013 così come novellato dal D.lgs 97 del 2016
- ✓ Predisporre elenco atti e documenti per cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi della normativa vigente;
- ✓ Introdurre nei percorsi formativi del personale previsti in corso d'anno momenti dedicati a favorire che i principi di trasparenza e integrità divengano patrimonio diffuso all'interno dell'organizzazione aziendale insieme ai principi di prevenzione della corruzione e di comportamento etico già disciplinati nell'ambito del PTCP 2017-2019 e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Dpr 62/2013.
- ✓ Eventuale aggiornamento dei regolamenti dell'organizzazione e funzionamento dell'Azienda;
- ✓ Approvazione del Bilancio Sociale entro il 30 giugno 2017
- ✓ Approvazione del piano programmatico 2017-2019

Anno 2018

- ✓ Aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza;
- ✓ Aggiornamento elenco atti e documenti per cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi della normativa vigente;
- ✓ Introdurre nei percorsi formativi del personale previsti in corso d'anno momenti dedicati a favorire che i principi di trasparenza e integrità divengano patrimonio diffuso all'interno dell'organizzazione aziendale insieme ai principi di prevenzione della corruzione e di comportamento etico già disciplinati nell'ambito del PTCP 2017-2019 e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Dpr 62/2013.
- ✓ Eventuale aggiornamento dei regolamenti dell'organizzazione e funzionamento dell'Azienda;
- ✓ Approvazione del Bilancio Sociale
- ✓ Approvazione del piano programmatico 2018-2020

Anno 2019

- ✓ Aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza;
- ✓ Aggiornamento Adeguamento dell'organizzazione delle informazioni sul sito dell'ASP sulla base delle nuove disposizioni
- ✓ Introdurre nei percorsi formativi del personale previsti in corso d'anno momenti dedicati a favorire che i principi di trasparenza e integrità divengano patrimonio diffuso all'interno dell'organizzazione aziendale insieme ai principi di prevenzione della corruzione e di comportamento etico già disciplinati nell'ambito del PTCP 2017-2019 e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Dpr 62/2013.
- ✓ Eventuale aggiornamento dei regolamenti dell'organizzazione e funzionamento dell'Azienda;
- ✓ Approvazione del Bilancio Sociale
- ✓ Approvazione del piano programmatico 2019-2021

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il monitoraggio e l'audit sull'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è svolto dal Responsabile della trasparenza coadiuvato da tutto il personale amministrativo.

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma, consiste in un'attività di verifica continua della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi.