



*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona*  
*Opere Sociali di N.S. di Misericordia*  
*Savona*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012**

Triennio 2020 - 2022

redatto dal Responsabile Anticorruzione e approvato dal CdA con Delibera n. 53 del 19.11.2020

## Sommario PTPC 2020 - 2022

### PARTE PRIMA

1. Premessa.....	4
2. Definizione di corruzione.....	5
3. Comportamenti a rischio.....	5
4. I soggetti e i ruoli nella prevenzione della corruzione.....	7
4.1 Organi dell'ASP OO.SS. N.S. di Misericordia di Savona .....	7
4.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza .....	8
4.3 IPO e Responsabili dei Procedimenti.....	9
4.4 Dipendenti delle OO.SS. ....	9
4.5 Stakeholders .....	10
5. APPROCCIO .....	10
6. LE FASI E LE SOTTO-FASI DEL PROCESSO.....	10
6.1 Analisi del contesto esterno.....	10
6.2 Analisi del contesto interno.....	11
6.3 Analisi e gestione del rischio.....	11
6.3.1 Metodologia adottata.....	11
6.4 Trattamento del rischio.....	17
6.4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza .....	17
6.4.2 Codice di comportamento dei dipendenti .....	18
6.4.3 Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.....	19
6.4.4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.....	20
6.4.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	20
6.4.6 Inconferibilità d'incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali .....	21
6.4.7 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	22
6.4.8 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione .....	23
6.4.9 Rotazione straordinaria del personale .....	23
6.4.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing).....	24
6.4.11 Informatizzazione dei processi.....	25

6.4.12 Antiriciclaggio .....	26
------------------------------	----

## **PARTE SECONDA - LA MISURA DELLA TRASPARENZA**

7. Le principali novità normative in tema di Trasparenza .....	27
8. Obiettivi strategici.....	27
9. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili. ....	28
9.1 Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” .....	28
9.2 Gestione dei flussi informativi dall’elaborazione alla pubblicazione dei dati all’interno dell’area di collaborazione in intranet.....	28
10. Accesso civico.....	29
10.1 Disciplina.....	29
10.2 Procedura .....	30

## PARTE PRIMA

### 1. Premessa

Con la legge 6 Novembre 2012, n. 190, pubblicata nella Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 Novembre 2012 ed entrata in vigore il successivo 28 Novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (nel prosieguo, in breve, anche "Legge Anticorruzione" o "Legge").

La Legge n. 190/12 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 Ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 Gennaio 1999.

Per quanto concerne le Amministrazioni destinatarie delle norme contenute nella Legge n. 190/12, stante la Circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica 25 Gennaio 2013 n. 1, le prescrizioni di cui ai commi da 1 a 57 dell'art. 1 si rivolgono a tutte le Pubbliche Amministrazioni previste dall'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, come chiarito espressamente dal comma 59 dell'art. 1 della Legge n. 190/12, il quale dispone che le norme di prevenzione della Corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione.

Pertanto, il campo di applicazione comprende anche le Regioni, gli Enti Locali, nonché gli "...Enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge (omissis)".

La Legge n. 190/12 – composta di 2 soli articoli - il primo contenente disposizioni prescrittive ed il secondo recante la c.d. "clausola di invarianza" – prevede espressamente, e ciò è ribadito dal D.Lgs. n. 33/13, l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle "Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 1, comma 34).

Inoltre, in data 10 Aprile 2015 viene pubblicato dall'ANAC il seguente Comunicato del Presidente: "Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte degli Istituti pubblici di assistenza e beneficenza (IPAB) e delle Aziende pubbliche di servizi alla persona ASP.

L'Autorità ha effettuato un monitoraggio sul rispetto delle regole della trasparenza e della prevenzione della corruzione da parte degli Istituti Pubblici di Assistenza e Beneficienza (IPAB) dal quale emerge un quadro di generalizzata inosservanza della L. 190/2012 e dei decreti attuativi.

In base alla FAQ 4.4 in materia di trasparenza gli Istituti Pubblici di Assistenza e Beneficienza (IPAB) sono da ritenersi enti pubblici regionali e, quindi, in considerazione di tale qualificazione, sono da ricomprendersi fra gli enti cui si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Laddove trasformati in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (A.S.P.) tali soggetti restano comunque inclusi nel novero delle "aziende ed amministrazioni" di Regioni, Province e Comuni, che l'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 contempla nell'ambito soggettivo di applicazione del decreto stesso in quanto pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, c. 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

In attuazione delle disposizioni contenute nella più volte citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati i seguenti atti:

- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 *"Testo unico delle disposizioni in materia d'incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 Novembre 2012, n. 190"*;

- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell’art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell’art. 22;
  - il D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 Novembre 2012, n. 190”*, che disciplina i casi di inconfiribilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi *“di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico”* e *“lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione”*;
  - D.P.R. 16.04.2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165”*;
  - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013 (Repertorio atti n. 79/CU), con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l’attuazione della legge 06.11. 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell’articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/201;
  - D.Lgs. 25.05.2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 Novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”*.
- Infine, in data 13 luglio 2015 è stato pubblicato da ANAC il seguente Comunicato del Presidente: Obbligo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con validità 2015-2017 (aggiornamento annuale del 31 Gennaio 2015);
- Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018: Aggiornamento 2018 del PNA;
  - Delibera ANAC n. 1064 del 15/11/2019: Aggiornamento 2019 del PNA.

## 2. Definizione di corruzione.

Poiché il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso in riferimento sia dalla Legge 190/2012, che dal Piano Nazionale anticorruzione ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; in sostanza, il termine "corruzione" è inteso come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Per quanto sopra, al fine di prevenire il fenomeno all'interno della P.A., sarà necessario contrastare quei comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

## 3. Comportamenti a rischio.

Riconducendoci a quanto definito da ANAC nel suo PTPC 2016-2018 e tenuto conto delle evidenze rappresentate, della necessità di declinare opportunamente specifiche fattispecie e, dunque, di

considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione, è possibile individuare sette specifiche condotte rischiose, rappresentate nella tabella che segue, cui potrebbero conseguire "abusi di potere" a favore di un soggetto terzo e/o situazioni di *mala gestio*.

Data la genericità di alcune categorie di comportamento a rischio si è ritenuto opportuno considerarle in maniera trasversale, includendole quindi anche in presenza di altre più specifiche.

E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità" considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal secondo comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia.

Le tipologie di comportamento a rischio emerse dall'analisi dei processi interni trovano qualche riscontro nei dati oggettivi presenti interamente solo in riferimento all'anno 2017, in un quadro di esiguità e scarsa rappresentatività degli stessi, rispetto al totale degli atti prodotti ed alla mole delle attività complessivamente svolte dall'Azienda.

Comportamento a rischio		Descrizione
1	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
2	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
3	Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
4	Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della <i>deadline</i> utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
5	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei

		<i>Service Level Agreement</i> , dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
6	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
7	Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 <i>bis</i> nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

#### 4. I soggetti e i ruoli nella prevenzione della corruzione.

Come da Statuto coerente con la L.R. 33/2014 l'Azienda svolge i seguenti compiti e funzioni:

- a) Il sostegno, l'accoglienza ed il ricovero di persone di ambo i sessi le quali per avanzata età, o per non autosufficienza fisica o psichica, o per infermità croniche, siano impossibilitate a provvedere in tutto o in parte alla propria cura e sostentamento e si trovino in condizioni disagiate;
- b) Il sostegno, l'accoglienza e la cura dell'infanzia mediante iniziative e strutture a carattere socio-educativo per minori ed adolescenti che si trovino in condizione di emarginazione o disagio personale o sociale;
- c) attività atte a favorire ogni amministrazione pubblica, istituzione privata, del terzo settore o organizzazione di volontariato che svolga funzioni compatibili con gli scopi istituzionali propri, nell'ambito della programmazione comunale e regionale.

Il sistema di Prevenzione della Corruzione è un sistema complesso e come tale deve avvalersi della fattiva partecipazione e azione da parte di numerosi attori che, ognuno secondo un preciso grado di responsabilità, concorrono al funzionamento del sistema. La Determinazione ANAC n. 831/2016, nonché le modifiche apportate al Decreto Legislativo 33/2013 ed alla Legge 190/2012 dal Decreto Legislativo 97/2016, insistono sulla responsabilizzazione di tutta la struttura nella determinazione e nella realizzazione delle misure di prevenzione inserite nel Piano.

La Prevenzione della corruzione si attua mediante una politica trasversale che investe non solo l'Azienda nel suo complesso, ma anche soggetti che entrano in contatto, a diverso titolo, con la stessa.

##### 4.1 **Organi dell'ASP OO.SS. N.S. di Misericordia di Savona**

Sono organi dell'Azienda:

- Il Presidente: ha la rappresentanza legale dell'Azienda;

- Il Consiglio di Amministrazione: ad esso compete, in materia di anticorruzione e trasparenza, l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione comprensivo della sezione Trasparenza;
- Il Direttore: ad esso compete assegnare gli Obiettivi di Performance comprensivi di uno o + obiettivi riconducibili alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza;

#### 4.2 **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Il RPCT è il soggetto che sovrintende alle politiche di prevenzione della corruzione, i suoi compiti primari sono:

- progettare la strategia di prevenzione della corruzione;
- elaborare e di aggiornare il Programma Triennale di prevenzione della Corruzione comprensivo della sezione Trasparenza, da proporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico dell'ente entro il 31 Gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012), presiedere all'adozione e attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, svolgendo attività di monitoraggio costante riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, su eventuali inadempimenti o ritardi;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi,
- curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione;
- definire un piano di formazione del personale in materia di Anticorruzione e trasparenza;
- verificare l'efficacia del Piano Triennale e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo;
- proporre interventi correttivi in caso di accertamento di significative violazioni o in caso di modifiche organizzative dell'Ente;
- predisporre l'effettiva rotazione straordinaria nei casi previsti;
- vigilare sugli adempimenti di pubblicazione in ordine alla loro reperibilità nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e apertura del dato, sovrintendendo al procedimento di pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale dell'Ente;
- relazionare annualmente sulle attività di prevenzione della corruzione.

In capo al Responsabile incombono le seguenti responsabilità sancite dalla Legge n. 190/2012:

- In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui all'art. 1 comma 5 Legge n. 190/2012 e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art. 1 commi 9 e 10 Legge n. 190/2012;
  - b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
- In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, per omesso controllo, nonché sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare, le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

- di norma entro il 31 Dicembre di ogni anno, il RPCT pubblica e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti/ /Corruzione" del sito web dell'Amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il RPCT lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

All'inizio del c.a. si è registrato il pensionamento del precedente Direttore/RPCT e l'avvicendamento con l'attuale Direttore.

#### 4.3 ***IPO e Responsabili dei Procedimenti***

L'Azienda è strutturata come da organigramma consultabile nella home page del sito istituzionale dell'Ente, definito in seno all'approvazione del MSA (Delibera CdA 43/2016).

Data l'esiguità delle dimensioni dell'Azienda, gli Incaricati di PO e i Responsabili degli uffici, così come individuati dalla macro organizzazione dell'Ente:

- partecipano attivamente alla realizzazione delle misure e delle azioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione anche facendole osservare alle risorse umane ad essi assegnate,
- per ciò che attiene la Trasparenza sono responsabili della raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di loro pertinenza secondo il quadro complessivo delle pubblicazioni allegato al Piano,
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile PCT, oltre che, laddove necessario, nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propongono misure di prevenzione in relazione alle attività proprie della struttura da essi diretta,
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio mediante l'identificazione dei processi maggiormente esposti e attraverso l'individuazione di efficaci iniziative di mitigazione del rischio medesimo,
- verificano le ipotesi di violazione del codice di comportamento delle risorse umane che lavorano presso la propria struttura e compiono gli atti necessari all'osservanza dello stesso,
- valutano segnalazioni di conflitto d'interesse e decidono circa l'eventuale astensione dall'incarico da parte delle risorse assegnate,
- riferiscono dettagliatamente al Direttore al fine di irrogare le sanzioni disciplinari nei limiti e con le modalità previste dall'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001.

#### 4.4 ***Dipendenti delle OO.SS.***

Nel sistema di prevenzione della corruzione, un ruolo fondamentale è assegnato ai dipendenti dell'Ente che:

- osservano e contribuiscono alla realizzazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- partecipano al processo di gestione e identificazione del rischio per le attività di loro competenza;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti;
- segnalano situazioni di illecito, a seconda del caso, al proprio Responsabile o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o come definito dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001 - all'ANAC a mezzo del servizio specifico (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>) vedi paragrafo dedicato, ferme restando le ipotesi di legge di denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti.

#### 4.5 Stakeholders

Agli stakeholders è affidato un ruolo di primaria importanza dal momento che essi contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Piano, formulando richieste, suggerimenti e proposte. Sono stakeholders di riferimento dell'Ente: le medie e piccole imprese del settore edile, i referenti istituzionali, i cittadini, le associazioni culturali, volontariato, consumatori ecc., gli stessi dipendenti dell'Ente, i benefattori, gli inquilini, i finanziatori. Tutti loro possono intervenire, in ogni momento, per apportare migliorie e modifiche al PTPC e, comunque, in fase di aggiornamento annuale, verrà sempre attivata una fase di possibile confronto e partecipazione con il coinvolgimento degli stakeholder.

#### 5. APPROCCIO



#### 6. LE FASI E LE SOTTO-FASI DEL PROCESSO



##### 6.1 *Analisi del contesto esterno*

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. L'Azienda ritiene di considerare possibile mutuare l'analisi del contesto esterno svolta dal Comune di Savona e inserita nel corrispondente PTPCT vigente.

## 6.2 **Analisi del contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Azienda.

- gli organi di indirizzo
- la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità
- le politiche, gli obiettivi e le strategie
- le risorse, le conoscenze, i sistemi e le tecnologie
- le qualità e le quantità del personale
- la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica
- i sistemi ed i flussi informativi
- i processi decisionali
- le relazioni interne ed esterne.

## 6.3 **Analisi e gestione del rischio**

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'azienda.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

### 6.3.1 **Metodologia adottata**

L'obiettivo sotteso alla redazione del presente Piano è la definizione di azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti e di potenziare la trasparenza.

È stata pertanto effettuata una fase preliminare di analisi dell'organizzazione, delle sue regole e delle sue prassi di funzionamento in termini di "potenziale esposizione" al fenomeno corruttivo, dedicando attenzione al sistema dei processi organizzativi, alla struttura dei controlli e alle aree sensibili, nel cui ambito potrebbero, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Tale analisi, effettuata nel corso del primo periodo di assestamento e definizione organizzativa, è da ritenere ancora parziale e dovrà essere ripetuta una volta completata la mappatura di tutti i processi.

La valutazione probabilistica del livello di rischio è pertanto riferita ai soli processi aziendali mappati e alle relative aree di rischio, generali o specifiche, cui sono riconducibili.

Il Piano contiene un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione, in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Si è inteso produrre non già un documento di studio, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare e da vigilare, quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione e da implementare in sede di aggiornamento del Piano.

Il processo di gestione del rischio è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- a) Catalogo dei Processi (mappatura dei procedimenti);
- b) Registro dei Rischi;
- c) Valutazione e Analisi del Rischio;
- d) Ponderazione del Rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque "Tabelle di gestione del rischio", denominate, rispettivamente, tabella A,B,C,D,E F,G,H,I,L e allegate al presente Piano in un unico documento, denominato allegato b).

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento.

a) Definizione del catalogo dei processi a rischio di corruzione - Mappatura dei procedimenti

Per mappatura dei procedimenti si intende la ricerca e descrizione dei procedimenti svolti nell'Azienda, al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. 2013 e aggiornamento 2015.

La mappatura dei procedimenti è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che lo stesso PNA 2013 considerava potenzialmente a rischio per tutte le Pubbliche Amministrazioni (c.d. Aree di rischio generali) ovvero:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La mappatura è stata altresì estesa a ulteriori aree che, sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015, non modificata dal PNA 2016, sono riconducibili alle Aree di rischio generali ovvero:

1. Contratti Pubblici;
2. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
3. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
4. Incarichi e nomine;
5. Affari legali e contenzioso.

L'individuazione delle suddette Aree di rischio è stata effettuata con riferimento a tutte le strutture organizzative dell'Azienda e tiene conto delle esperienze rilevate, degli esiti dei controlli interni e, in generale, di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva.

Nell'ambito delle "Aree di rischio generali", sono ritenuti a elevato rischio di corruzione i seguenti macro processi aziendali:

**A) Area di rischio: acquisizione e progressione del personale.**

- Concorsi e procedure selettive;
- Progressioni/benefici di carriera;
- Mobilità interna/esterna/comandi;
- Gestione rilevazione presenze, disciplina ferie, congedi, permessi e similari.

**B) Area di rischio: affidamento di lavori, servizi e forniture.**

- Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- 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 D.lgs. 163/06;
- Opere e interventi di edilizia e di lavori pubblici in genere, comprensive della gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà dell'Azienda;
- Gestione contrattuale forniture e servizi, compresa l'applicazione di penali;

- Controlli sulla regolarità dell'esecuzione delle forniture e dei servizi (consegne, verifiche di conformità, pagamenti, liquidazioni ecc.).

**C) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

- Concessione permessi/aspettative;
- Procedure di gestione dati;
- Dichiarazioni testimoniali rese dai dipendenti nei casi di infortuni sul lavoro.

**D) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

- Trasformazione rapporto di lavoro da part- time a tempo pieno e viceversa;
- Gestione giuridica assenze a vario titolo con riconoscimento totale o parziale della retribuzione;
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti;
- Piani di rateizzazione morosità e recupero legale dei crediti;
- Concessione benefici/Autorizzazioni al lavoro straordinario.

**E) Area di rischio Contratti Pubblici.**

- Gestione contrattuale forniture e servizi, compresa l'applicazione di penali;
- Predisposizione di atti e documenti gara;
- Gestione delle proroghe e dei rinnovi.

**F) Area di rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**

- Procedure di gestione dei beni patrimoniali e beni di consumo;
- Procedure di fatturazione dei servizi.

**G) Area di rischio controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.**

- Controlli sulla veridicità dichiarazioni ANF.

**H) Area di rischio: incarichi e nomine.**

- Incarichi e nomine

**I) Area di rischio affari legali e contenzioso.**

- Transazioni

In linea con quanto già indicato nel precedente Piano, si riconferma l'individuazione di un' Area di rischio "specifica" per l'ASP Opere Sociali di N.S. di Misericordia, nella quale confluiscono i rischi connessi a processi che ineriscono ad attività connesse alle proprie finalità istituzionali.

Tali rischi sono stati raggruppati nell'Area "Ambiti diversi e specifici".

**L) Area di rischio: ambiti diversi e specifici.**

- Protocollo atti;
- Procedura di scelta del contraente per alienazione di beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile dell'Azienda e gestione dei contratti;
- Procedura di scelta del contraente per fitti, locazioni, concessione in uso/comodato del patrimonio immobiliare e gestione dei contratti;
- Accettazione donazioni e regalie di varia natura da parte di familiari e utenti;
- Concessione in uso di immobili d'interesse culturale per finalità di valorizzazione;
- Trasferimenti e prestiti di beni culturali
- Controllo della SPA partecipata.

Tale articolazione delle Aree di Rischio si conferma valida per l'anno 2020.

## b) Registro dei rischi

Per ciascun processo o attività si è proceduto a un più dettagliato livello di analisi, provvedendo inizialmente alla ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto con i Responsabili dei vari Servizi;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Azienda.

In coerenza con i rischi potenziali indicati dalla Legge 190/2012 e dal PNA 2013 e successivo aggiornamento 2015, sono stati individuati i seguenti rischi principali, confermati per il corrente anno:

1. negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. mancata previsione dolosa di regole procedurali;
4. motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
5. uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali, al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
6. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
7. previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
8. illegittima gestione dei dati in possesso dell'Azienda – comunicazione indebita ai privati – violazione di segreto d'ufficio;
9. omissione dei controlli di merito o a campione;
10. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici a carico dei privati;
11. quantificazione dolosamente errata di somme dovute dall'Azienda;
12. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. mancata segnalazione accordi collusivi.

## c) Valutazione e analisi del rischio di corruzione

A ciascun processo individuato sono stati applicati i criteri indicati nella Tabella di cui all'allegato 5 del PNA 2013, (la cui applicazione ci si riserva di sviluppare nella prospettiva indicata dal PNA 2019 – Allegato 1) allegata al presente Piano quale allegato a) (TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO), stimando la probabilità che il rischio si possa verificare e, nel caso, il conseguente impatto per l'Azienda.

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

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- efficacia dei controlli.

L'Impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- di immagine.

Il Livello di rischio è stato determinato moltiplicando il valore medio della Probabilità per il valore medio dell'Impatto ed è rappresentato da un valore numerico nella scala 1-25.

Secondo la metodologia dell'Allegato 5 del PNA 2013, il VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO è la risultante del prodotto dei seguenti fattori:

- Valori e frequenze della 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 = superiore.

La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei sistemi di controllo per la riduzione del rischio presenti nell'Azienda.

#### d) Ponderazione del rischio

Per ciascuno dei processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA).

Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente "scala di livello rischio":

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 5,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 5,0

PRIORITA	AREA	PROCESSO	RISCHIO
serio	Area L: ambiti diversi e specifici	7) Controllo della SPA partecipata	5,83
medio	Area L: ambiti diversi e specifici	4) Accettazione donazioni e regalie di varia natura da parte di familiari ed utenti	4,96
medio	Area F: gestione delle entrate, spese e patrimonio	1) Procedure di gestione dei beni patrimoniali e beni di consumo	4,75
medio	Area A: acquisizione e progressione personale	1) Concorsi e procedure selettive	4,67
medio	Area B: Affidamento lavori, servizi e forniture	6) Controlli sulla regolarità dell'esecuzione delle forniture e dei servizi (consegne, verifiche di conformità, pagamenti, liquidazioni ecc)	3,96
medio	Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4) Piani di rateizzazione morosità e recupero legale crediti	3,96
medio	Area L: ambiti diversi e specifici	3) Procedura di scelta per fitti, locazioni servizi dell'azienda, concessione in uso/comodato del patrimonio immobiliare e gestione dei contratti	3,75
medio	Area E: contratti pubblici	3) Gestione proroghe e rinnovi	3,75
medio	Area I: affari legali e contenzioso	Transazioni	3,75
medio	Area B: affidamento lavori, servizi e forniture	1) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza	3,75
medio	Area B: affidamento lavori, servizi e forniture	3) Opere ed interventi di edilizia, di lavori pubblici in genere, comprensiva della gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva	3,54
medio	Area B: affidamento lavori, servizi e forniture	4) Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà dell'azienda	3,54

medio	Area B: affidamento lavori, servizi e forniture	5) Gestione contrattuale forniture e servizi, compresa l'applicazione di penali	<b>3,54</b>
medio	Area E: contratti pubblici	1) Gestione contrattuale forniture e servizi, compresa l'applicazione di penali	<b>3,54</b>
medio	Area L: ambiti diversi e specifici	2) Procedura di scelta del contraente per alienazione di beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile e gestione dei contratti	<b>3,33</b>
medio	Area B: affidamento lavori, servizi e forniture	2) 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	<b>3,33</b>
medio	Area L: ambiti diversi e specifici	6) Trasferimenti, prestiti di beni culturali	<b>3,17</b>
medio	Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3) Dichiarazioni testimoniali rese dai dipendenti nei casi di infortuni sul lavoro	<b>3,13</b>
basso	Area E: contratti pubblici	2) Predisposizione atti e documenti di gara	<b>3,13</b>
basso	Area L: ambiti diversi e specifici	5) Concessione in uso di immobili d'interesse culturale per finalità di valorizzazione	<b>2,83</b>
basso	Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2) Procedure di gestione dati	<b>2,71</b>
basso	Area F: gestione delle entrate, spese e patrimonio	2) Procedura di fatturazione dei servizi	<b>2,67</b>
basso	Area G: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli veridicità dichiarazioni ANF	<b>2,67</b>
basso	Area H: incarichi e nomine	Incarichi e nomine	<b>2,67</b>
basso	Area A: acquisizione e progressione personale	3) Mobilità interna- esterna/comandi	<b>2,5</b>
basso	Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2) Gestione giuridica assenze a vario titolo con riconoscimento totale o parziale della retribuzione	<b>2,5</b>
basso	Area L: ambiti diversi e specifici	1) Protocollo atti	<b>2,33</b>
basso	Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1) Concessione permessi/aspettative	<b>2,29</b>
basso	Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1) Trasformazione rapporto di lavoro da part time a tempo pieno e viceversa	<b>2,29</b>
basso	Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti	<b>2,29</b>
basso	Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5) Concessione benefici/autorizzazione al lavoro straordinario	<b>2,29</b>
basso	Area A: acquisizione e progressione personale	2) Progressioni / benefici di carriera	<b>1,67</b>
basso	Area A: acquisizione e progressione personale	4) Gestione Rilevazione Presenze, Disciplina ferie, Congedi, Permessi e Similari	<b>1,13</b>

Il risultato della valutazione e ponderazione del rischio per tutti i processi analizzati è riportato nelle tabelle A,B,C,D,E F,G,H,I,L, (allegato 1 sub A).

#### 6.4 **Trattamento del rischio**

Sulla base dell'esito della mappatura di cui ai punti precedenti, sono state individuate le misure che debbono essere predisposte per neutralizzare/ridurre il rischio.

Con il termine "misura" s'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'Azienda.

Le misure di prevenzione si dividono in due categorie fondamentali:

- "**obbligatorie**" o legali: sono quelle che devono essere necessariamente attivate in quanto la loro applicazione è espressamente prevista dalla legge o da altre fonti normative;
- "**ulteriori**" e "**specifiche**": sono quelle che, pur non obbligatorie di legge, sono previste e contemplate nel presente Piano come utile strumento per la riduzione del rischio corruttivo, alcune di queste sono state progettate e previste solo per specifici ambiti e procedure.

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Di seguito sono individuate le misure generali obbligatorie e le misure generali ulteriori finalizzate alla gestione del rischio con validità dall'adozione del presente piano.

Fin dall'anno 2017 le misure di prevenzione di seguito elencate hanno generalmente trovato applicazione con riferimento alle Aree di rischio individuate.

L'azione di monitoraggio e il conseguente risultato oltretutto i processi di turn over in corso e già programmati consentiranno negli anni 2020, 2021 e 2022 di individuare ulteriori e specifiche misure a integrazione del sistema probabilmente inducendo anche a determinare le condizioni organizzative per la rotazione.

##### 6.4.1 **Adempimenti relativi alla trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009 n. 150, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ex art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione ed è assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi.

Le informazioni pubblicate devono essere facilmente accessibili, complete e agevolmente consultabili, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10 co.3 del D.Lgs. 33/2013, rientra nell'ambito degli obiettivi strategici aziendali in materia di trasparenza e accesso civico.

Tali obiettivi sono declinati nella SEZIONE TRASPARENZA del presente Piano.

La sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è articolata secondo quanto prevede il decreto legislativo n. 33/2013 e s. m. i.

Nell'ambito della predetta sezione sono presenti i dati e i documenti salienti utili all'utenza per conoscere le informazioni relative al funzionamento e alla gestione dell'Azienda.

Attualmente, i Servizi provvedono ad alimentare l'aggiornamento dei dati di rispettiva competenza nella Sezione Amministrazione Trasparente, trasmettendoli al Servizio Affari Generali per la pubblicazione sul sito.

Allo stato, infatti, diversi dati vengono inseriti nella sezione Amministrazione Trasparente ancora manualmente, avendo tuttavia come obiettivo una progressiva implementazione della medesima sezione in automatico da parte dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2020 / 22	Soggetto Resp.le
Trasparenza	Osservanza degli obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della legge 190/2012, di altre normative e del vigente programma per la trasparenza.	a) Rispetto degli obblighi informativi e di pubblicazione secondo quanto previsto dall'allegato programma della trasparenza.	a) osservanza obblighi	a) RPCT, referente trasparenza, tutti i responsabili delle aree
		b) Monitoraggio semestrale.	b) Report semestrale entro il 30/06 e 31/12	b) RPCT (referente Trasparenza)

#### 6.4.2 Codice di comportamento dei dipendenti

Insieme con la formazione costituisce utile strumento per promuovere ed incentivare comportamenti corretti nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

Con D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 con la finalità *"di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico"*.

Il Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri – ove più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell'interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva – contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlativi divieti. L'Azienda, in adempimento del dettato comma 5 dell'art. 54 sopra citato, ha adeguato il previgente codice di comportamento dei dipendenti *"integrando e specificando"* le disposizioni del Codice nazionale in coerenza con le linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate da ANAC mediante deliberazione n. 75/2013. (approvato dal C.d.A. con Deliberazione n. 8 del 28.01.2014).

Il predetto Codice dovrà essere osservato anche dai collaboratori esterni qualora presenti; pertanto si procederà a modificare gli schemi tipo di incarico, contratto o avvisi prevedendo la clausola della risoluzione in caso di violazione dei rispettivi obblighi ivi contenuti.

Si provvederà ad aggiornare il Codice nella prospettiva che la *"Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"* messa in consultazione dall'ANAC sia definitivamente approvata nel corso del 2020.

Tali adempimenti costituiscono Obiettivi di Performance del 2020.

Sarà, altresì, cura del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e dei Responsabili degli Uffici sensibilizzare il personale assegnato al rispetto del Codice avendone cura di intensificare i controlli e sanzionare e/o di segnalare tempestivamente ai Responsabili di riferimento per i procedimenti disciplinari eventuali violazioni degli obblighi da questo previsti.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2020/22	Soggetto Resp.le
Codice di comportamento	Osservanza del codice di comportamento del personale.	a) Vigilanza sull'osservanza del codice.	a) tutto il personale assegnato	a) tutte le P.O.
		b) Eventuale avvio procedimenti disciplinari in base a segnalazioni pervenute.	b) verifica fondatezza segnalazione ed atti successivi	b) Settore Affari Generali
		c) effettuazione corsi di formazione per diffusione conoscenza del codice e delle conseguenti responsabilità.	c) almeno n. 1 giornate di formazione (nel 2020)	c) RPCT

#### 6.4.3 **Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione**

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", il quale recita "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Disposizioni sul conflitto di interesse sono contenute nel Codice di comportamento aziendale.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2020/22	Soggetto Resp.le
Obbligo di astensione	Osservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse (artt. 7 e 8 del Codice di Comportamento approvato con Db. 8/2014).	segnalazione al proprio superiore gerarchico del potenziale conflitto d'interesse.	31/12/2020	Tutto il personale interessato da potenziali conflitti d'interesse

#### 6.4.4 **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

Lo svolgimento d'incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la L. n. 190 del 2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 dettando una rigorosa disciplina in materia, prevedendo tra l'altro, con degli appositi Regolamenti, adottati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione di concerto con i Ministri interessati, l'individuazione, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

<b>Ambito</b>	<b>Misura</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target 2020/22</b>	<b>Soggetto Resp.le</b>
Conferimento d'incarichi istituzionali ed extra istituzionali	Osservanza del Codice di comportamento approvato dall'Azienda.	a) aggiornamento del Codice.	a) 31/12/2020	Direttore, Responsabili, tutto il personale
	b) Monitoraggio per verificare l'esistenza di incarichi extra istituzionali non autorizzati.	b) Controlli su eventuali seconde attività svolte dal personale aziendale.	b) sul 100% del personale	

#### 6.4.5 **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto, a carico dei dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. Il legislatore in questo caso ha inteso prevenire il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente sfrutti a proprio fine la sua posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture viene acquisita da parte delle ditte interessate l'autocertificazione attestante l'assenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati dall'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

Ai dipendenti cessati viene consegnata apposita informativa riguardante il divieto previsto dall'art. 53 c. 16 ter D.Lgs. 165/2001 e la possibilità per l'Azienda di agire in giudizio per ottenere il risarcimento dei danni nel caso sia accertata la violazione della suddetta norma.

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

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2020/22	Soggetto Resp.le
Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	a) divieto di svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta in virtù dei suddetti poteri.	a) nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere acquisita da parte delle ditte interessate l'autocertificazione attestante l'assenza di rapporti di collaborazione/ lavoro dipendente con i soggetti individuati dall'art. 53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001.	a) nessuna operazione in quanto l'ultima cessazione dal servizio di un dipendente risale a più di quattro anni fa. Al verificarsi delle condizioni a tutti i contratti verranno attivati meccanismi di controllo delle dichiarazioni rese ai sensi del suddetto art. 53	IPO - Responsabili di Servizio per gli affidamenti di competenza
	b) Verifica e monitoraggio dell'applicazione dall'art. 53 comma 16-ter, del D.Lgs. N. 165/2001.	b) Controlli a campione su eventuali incarichi svolti dopo la cessazione dal servizio.	Idem c.s.	

#### 6.4.6 **Inconferibilità d'incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Il Responsabile PCT cura che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 Aprile 2013 n. 39 e successive modifiche ed integrazioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Si tratta di misura tesa a garantire il rispetto:

- delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali introdotte con il D.Lgs. 39/2013 e previste dall'art 53 del D.Lgs. 165/2001;
- delle norme in materia di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 per le cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

La disciplina compiuta della presente misura è contenuta nel codice di comportamento aziendale che altresì definisce procedure e modalità per assicurare il rispetto degli obblighi di astensione.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2020/22	Soggetto Resp.le
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	Dichiarazione di insussistenza o sussistenza di cause di inconferibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 al momento di attribuzione incarichi e/o nomine.	a) verifica situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità.	a) Nomine e incarichi	a) RPCT
	Dichiarazione annuale di insussistenza o sussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 da parte del personale eventualmente interessato.	b) Controlli a campione su veridicità dichiarazioni annuali presentata dal personale interessato.	b) almeno il 10% delle dichiarazioni presentate	b) RPCT (referente Trasparenza)

6.4.7 **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

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

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

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2020/22	Soggetto Resp.le
Formazione di commissioni	Verifica e monitoraggio dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per membri commissione; rimozione del responsabile a seguito di informazione da parte dell'autorità giudiziaria.	Tutte le procedure interessate	RPCT - Settore Affari Generali

#### 6.4.8 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

Come previsto nell'Atto di Intesa fra Stato e Regioni - il Piano è stato redatto tenendo conto delle specificità che caratterizzano gli enti di piccola dimensione e pertanto si precisa quanto segue:

- l'organigramma dell'Azienda al momento dell'adozione del presente Piano vede l'incarico di Direttore conferito a tempo determinato al Funzionario Tecnico di ruolo e Responsabile del Settore Tecnico;
- l'oggettivo contesto dell'Azienda non permette al momento alcuna rotazione degli incarichi ed impone forme di adattamento nella gestione delle eventuali situazioni di incompatibilità.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2020/22	Soggetto Resp.le
Rotazione del personale	Rotazione periodica del personale.	Essendo l'Azienda di piccole dimensioni (n. 8 addetti) non si prevede al momento alcuna rotazione.	31/12/2020	RPCT

#### 6.4.9 Rotazione straordinaria del personale

A tale proposito ANAC argomenta che, come noto, "l'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali, «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva», senza ulteriori specificazioni. Naturalmente restano ferme le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità. Certamente dalla stessa si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Per quanto attiene all'ambito soggettivo di applicazione, dal testo normativo sembra evincersi che detta forma di rotazione in quanto applicabile al "personale" sia da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale, sia non dirigenziale. Per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico.

Per quanto attiene all'ambito oggettivo, e dunque alle fattispecie di illecito che l'Amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria, come linea di indirizzo possono essere considerati almeno i reati richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 Dicembre 2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale. Oltre ai citati riferimenti, più in generale, l'amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato.

In ogni caso, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento".

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2020/22	Soggetto Resp.le
Rotazione del personale	Analisi fattibilità Rotazione del personale.	Predisposizione misure organizzative per l'effettuazione della rotazione e sottoposizione al Consiglio	31/10/2020	RPCT

#### 6.4.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

In coerenza con quanto previsto dal PNA, particolare attenzione viene dedicata ai canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) disciplinate dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, c. 51 della Legge 190/2012 e recentemente modificato (legge 30 Novembre 2017, n. 17).

ANAC ha recentemente predisposto il supporto informatico per l'esercizio di tale facoltà da parte dei dipendenti pubblici: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> .

Il dipendente che si trova di fronte ad un illecito o a una irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni, si trova di fronte ad un dilemma etico che innesca in lui la decisione se ignorare o agire.

Il whistleblower è colui che decide di segnalare l'illecito a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo.

La parola whistleblower viene dalla frase inglese "blow the whistle", letteralmente soffiare nel fischietto, che si riferisce all'azione dell'arbitro nel segnalare un fallo o a quello di un poliziotto che tenta di fermare una azione illegale. Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Non riguarda però le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano, vengono individuate tre diverse misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima in quanto solo la segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili è sufficientemente qualificata e completa e può essere verificata tempestivamente e con facilità senza ledere i diritti, anche alla privacy, del soggetto segnalato. Resta fermo che l'Azienda prende in considerazione anche segnalazioni anonime, sempre che queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati (es: indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di Uffici/Strutture specifiche, procedimenti o eventi particolari...). La modulistica da utilizzare per la segnalazione delle condotte illecite sarà pubblicata sul sito aziendale nella specifica sezione anticorruzione come anche la procedura prevista per favorire l'attività di whistleblowing da parte dei dipendenti.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2020/22	Soggetto Resp.le
Tutela del dipendente che segnala un illecito	Garantire la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.	Garantire pubblicizzazione e operatività dello strumento di segnalazione con apposito modulo e link.	Nel corso di validità del Piano saranno previste iniziative informative volte a illustrare le recenti novità.	RPCT

#### 6.4.11 Informatizzazione dei processi

Si tratta di misura che, consentendo la tracciabilità di ogni fase dei processi amministrativi, contribuisce al controllo del rispetto dei tempi e delle responsabilità connesse.

Il Piano Nazionale Anticorruzione la classifica quale misura di carattere trasversale, al pari della trasparenza, del monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

- L'attuazione della misura in argomento si inserisce nel processo di informatizzazione e di dematerializzazione dei procedimenti precedentemente avviato con l'introduzione del protocollo informatico e l'utilizzo di programmi informatici di contabilità. Nell'ASP risultano informatizzate anche altre procedure tra le quali la elaborazione cartellini/cedolini, la gestione della, la contabilità del magazzino, la gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito, la gestione degli atti deliberativi, le pubblicazioni ai sensi della L. 190/2012, la fatturazione elettronica. La gestione dei flussi documentali e di archiviazione nell'ASP unificata rimane in capo ad uno specifico servizio (Servizio Affari Generali) al quale compete:
  - o l'abilitazione alla funzione di consultazione della procedura di protocollo da parte di altri soggetti
  - o la garanzia della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - o la conservazione delle copie di salvataggio di tutti i dati contenuti nel server in luoghi sicuri e diversi da quello in cui vengono gestiti;
  - o la garanzia del buon funzionamento degli strumenti e del rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le attività di gestione degli archivi;
  - o l'autorizzazione delle operazioni di annullamento della registrazione di protocollo.

L'ASP dispone di un sistema informatico capace di supportare tecnicamente tali funzioni che fornisce gli strumenti necessari ad ottenere in tempo reale le informazioni rilevanti sotto i profili della tracciabilità e rintracciabilità, come sopra specificati. Sono definite regole di integrazione del sistema di posta certificata con il sistema di gestione documentale che escludono la possibilità di una gestione discrezionale e arbitraria della corrispondenza in ingresso attraverso tale canale. Anche questa funzionalità è supportata dal sistema informatico in uso.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2020/22	Soggetto Resp.le
Informatizzazione dei processi	Compatibilmente con le risorse finanziarie necessarie e disponibili, prosecuzione del processo di informatizzazione dei procedimenti per consentire il flusso automatico dei dati da pubblicare sul sito istituzionale per assolvere agli obblighi di cui al novellato D.lgs. 33/2013 e il monitoraggio degli accessi e della gestione delle risorse informatiche	Adeguamento alle direttive di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale	Implementare il sistema informativo aziendale per la redazione in formato digitale delle deliberazioni, con contemporanea regolamentazione del processo di formazione degli atti e di pubblicazione degli stessi in conformità agli obblighi di trasparenza	a) RPCT, P.O. e Responsabili aree
			b) monitoraggio circa il livello di informatizzazione dei processi attuati nei diversi Settori dell'azienda al fine di estendere l'applicazione dell'informatizzazione a ulteriori processi, ove possibile.	b) P.O. e Responsabili aree
			b) monitoraggio degli accessi e della gestione delle risorse informatiche entro il 31/3/2020	

#### 6.4.12 Antiriciclaggio

Il Ministero dell'Interno con decreto 25 Settembre 2015, al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha disposto:

- La segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) istituita all'uopo presso la Banca D'Italia;
- L'individuazione, ai sensi dell'art. 6 del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia.

L'Azienda ritenendo, pertanto, opportuno dare attuazione al sopra menzionato D.M. del 25 Settembre 2015, ha individuato la figura del Gestore nel Direttore dell'Azienda al quale è delegato il compito di redigere apposito documento nel quale definire le procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.

In attesa della predisposizione ed adozione del documento di cui sopra, si è stabilito che i Responsabili dei vari servizi dell'Azienda sono tenuti a segnalare al Gestore le operazioni sospette tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

- ✘ procedimenti finalizzati alla stipula di contratti d'affitto e all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- ✘ procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici.
- ✘ procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Ambito	Misura	Indicatore	Target 2020/22	Soggetto Resp.le
Applicazione normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e al DM 25.92015 in materia di segnalazioni antiriciclaggio	Predisposizione apposita regolamentazione per disciplinare le procedure interne di raccolta e inoltro delle segnalazioni all'UFI della Banca d'Italia	Approvazione regolamentazione	31/12/2020	RPCT

## **PARTE SECONDA - LA MISURA DELLA TRASPARENZA**

### **SI CONFERMANO IN TOTO LE PREVIGENTI**

#### **7. Le principali novità normative in tema di Trasparenza**

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013). Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

La presente sezione del PTPC dell'Autorità è stata predisposta tenendo conto delle novità sopra rappresentate e del recente atto di riorganizzazione dell'Autorità del 23 Novembre 2016.

#### **8. Obiettivi strategici**

Realizzazione di attività di formazione per tutto il personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Azienda e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato. Ad avviso dell'ANAC, infatti, è indispensabile curare la formazione del personale su questi temi per assicurare un coinvolgimento sempre più ampio dell'intera struttura amministrativa nell'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, presupposto necessario per un cambiamento culturale che parta dall'interno dell'amministrazione in una logica

di accountability e di servizio nei confronti dei cittadini e degli stakeholder. Analogamente, è necessario formare tutto il personale in materia di accesso civico generalizzato.

Implementazione effettiva della piattaforma informatica per assicurare il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line. Occorre che, a partire dalla piattaforma informatizzata disponibile sulla rete intranet (di cui al paragrafo precedente), siano sviluppati anche nuovi sistemi di pubblicazione dei dati che consentano una maggiore rapidità di inserimento degli stessi nella sezione “Amministrazione trasparente” e il relativo tempestivo monitoraggio.

#### **9. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.**

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l’individuazione dei responsabili dell’elaborazione/ trasmissione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella di cui all’Allegato 1 sub B.

Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Rimane anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente. La situazione rappresentata tiene conto della nuova organizzazione dell’Autorità come risulta dall’atto organizzativo n. 1196 del 23 Novembre 2016. Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici, la cui titolarità è definita nell’organigramma e risulta anche dai dati pubblicati alla pagina apposita della Sezione “Amministrazione Trasparente”.

##### **9.1 *Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”***

Con la progressiva implementazione dell’informatizzazione il processo sarà definito e ottimizzato nel corso del prossimo biennio.

##### **9.2 *Gestione dei flussi informativi dall’elaborazione alla pubblicazione dei dati all’interno dell’area di collaborazione in intranet***

La Direzione dell’Azienda ha definito un processo di gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione attraverso un’apposita funzione della Area Intranet delle OO.SS. chiamata “Area di collaborazione – Attività Amministrazione trasparente”. Tale processo informatico grazie ad un modulo applicativo accompagnato da una specifica attività di formazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza rivolta a tutti i dipendenti dell’Azienda in parte già svolta nel 2017. L’Area di collaborazione Intranet semplificherà e renderà condiviso il flusso delle comunicazioni fra i soggetti coinvolti nelle varie fasi delle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, consentendo di raccogliere, in un unico sistema, le richieste di pubblicazione dei dati e documenti destinati ad implementare la sezione “Amministrazione trasparente” presente sul portale istituzionale.

Utilizzando l’area di collaborazione, i responsabili degli uffici dell’Azienda, cui spetta l’elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica – all’unità di personale incaricata dell’aggiornamento costante e del monitoraggio del sito web, che provvede alla loro pubblicazione. Il modulo informatico provvede, altresì, a pubblicare automaticamente gli atti amministrativi prodotti e validati per la pubblicazione, permettendo così un notevole risparmio di Risorse e una maggiore accuratezza e tempestività di aggiornamento.

Attraverso questo sistema, inoltre, il RPCT può verificare il costante aggiornamento dei dati sul portale così da poter segnalare mediante avviso/e-mail direttamente al responsabile eventuali dati mancanti o ritardi nella pubblicazione.

## 10. Accesso civico

### 10.1 *Disciplina*

Il comma I dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 è stato sostituito dal seguente:

1. “Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, è stata quindi introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of Information Act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. del D.Lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, “il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del RPCT, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “d'interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- ✘ evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
  - difesa e interessi militari;
  - sicurezza nazionale;
  - sicurezza pubblica;
  - politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
  - indagini su reati;
  - attività ispettive;
  - relazioni internazionali.
- ✘ evitare un pregiudizio ad interessi privati:
  - libertà e segretezza della corrispondenza;
  - protezione dei dati personali;
  - tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono
  - ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto

di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

## 10.2 **Procedura**

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico.

Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.