

---

IPAB "Comm. A. Michelazzo"



ALLEGATO 1

**SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025- 2027

---

# Indice dei contenuti

## Sommario

1.1 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza.....	3
1.1.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità .....	3
1.1.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione .....	3
1.1.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza.....	5
1.1.4 Analisi del contesto.....	5
1.1.5 Valutazione del rischio.....	6
1.1.6 Ponderazione del rischio.....	11
1.1.7 Trattamento del rischio – Misure .....	12
1.1.8 Tabella di analisi e gestione del rischio .....	24
1.1.9 Trasparenza e Integrità .....	33

## 1.1 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

### 1.1.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA 2019. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata da Casa di Riposo "Comm. A. Michelazzo".

Tale documento programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate 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 ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'ente.

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Casa di Riposo "Comm. A. Michelazzo".

### 1.1.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"><li>nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;</li><li>adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</li><li>propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.</li></ul>
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none"><li>propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione;</li><li>elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;</li><li>cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;</li><li>in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.</li></ul>

Responsabile della Trasparenza	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;</li> <li>• raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).</li> </ul>
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.</li> </ul>
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>• nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;</li> <li>• svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);</li> <li>• esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).</li> </ul>
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);</li> <li>• provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>• propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;</li> <li>• opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".</li> </ul>
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li> <li>• segnalano eventuali situazioni di illecito.</li> </ul>
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li> <li>• segnalano eventuali situazioni di illecito.</li> </ul>

### 1.1.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

Il processo di gestione del rischio definito nel presente documento ha recepito quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2019 e dalla metodologia proposta dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) che si ritiene possa essere utile come guida per l'analisi del rischio corruttivo anche per l'Ente ideata con l'applicazione del metodo qualitativo.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto (esterno e interno);
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

#### 1.1.3.1 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. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

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 PTPC.

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.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita.

#### 1.1.4 Analisi del contesto

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase, l'Ente acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera

(contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

È stata svolta una sola volta l'analisi funzionale del contesto interno ed esterno per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO, **contenuta nella SEZIONE 2.1 Valore Pubblico**, a cui si rimanda.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre Valore Pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.

## 1.1.5 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

### 1.1.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere anche tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Il RPCT ha il compito di individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi, fermo restando che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

### 1.1.5.2 Analisi del rischio

Per ogni processo individuato sono stati definiti i rischi e per aderire alla valutazione qualitativa promossa da ANAC si è provveduto a stimare tramite degli indicatori la probabilità che lo stesso si verifichi e il conseguente impatto per l'amministrazione.

A ciascuno dei parametri sarà assegnato un valore: ALTO, MEDIO, BASSO.

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	ALTO	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	ALTO	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

		BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	<b>Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</b>	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc</b>	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</b>	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

### 1.1.6 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:

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	5	Medio	Critico	Critico	Critico	Alto
	4	Medio	Medio	Critico	Critico	Critico
	3	Basso	Medio	Medio	Critico	Critico
	2	Basso	Basso	Medio	Medio	Critico
	1	Minimo	Basso	Basso	Medio	Medio

### 1.1.7 Trattamento del rischio – Misure

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 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. Lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate secondo diversi criteri. 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 PTPCT.

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.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita.

### 1.1.7.1 Misure

Oggetto	Codice
Adempimenti relativi alla Trasparenza	M01
Codice di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Misure di gestione del conflitto di interessi	M06
Inconferibilità – incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	M07
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M08
Commissioni di concorso	M09
Pantouflage – Revolving Doors	M10
Whistleblowing	M11
Formazione e aggiornamento	M12
Protocolli di legalità o Patti di integrità	M13
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M14
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M15
Regolamenti e procedure	M16
Rotazione "straordinaria" del personale	M17

#### **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, l'Ente ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Uffici amministrativi: la definizione puntuale dei responsabili della pubblicazione è presente nella griglia della trasparenza.

## **M02: Codice di Comportamento**

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione essenziale da adottare al fine di orientare il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, sotto il profilo della legittimità e della condotta improntata al rispetto dell'etica che deve connotare l'attività dei dipendenti dell'Ente.

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

Normativa:

- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Si prevede l'aggiornamento del Codice di Comportamento secondo le indicazioni del DPR n.81 del 13.06.2023.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2025

Responsabili:

Dirigente, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;

Direttore, Ufficio Personale, Coordinatore, Segreteria, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

## **M03: Informatizzazione dei processi**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), 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.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Si rinvia alla sottosezione performance del piano

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2027

Responsabili:

Direttore e Segreteria.

#### **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 quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa:

- **Codice dell'amministrazione digitale:** D.Lgs. 82/2005
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** D. Lgs. 97/2016

Azioni:

Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA - Freedom of information act) di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore

#### **M05: Monitoraggio dei tempi procedurali**

L'amministrazione provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'art. 24 del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione, oltre a rappresentare anch'essa una misura trasversale di performance.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

Si rimanda alla sezione performance.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2025

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

## M06: Misure di gestione del 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 recante "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" nonché delle ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo D.P.R.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Nel caso in cui si dovessero verificare situazioni che integrano o potrebbero integrare un conflitto di interesse, il dipendente è tenuto a darne comunicazione per iscritto al Segretario Direttore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione può dare adito a conflitto di interessi.

Il Segretario potrà sollevare dall'incarico il dipendente che ha segnalato il rischio di conflitti di interesse, assegnando i compiti oggetto del rischio di conflitto di interesse ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avocando a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

In alternativa, il Segretario potrà – fatte le opportune valutazioni del caso – decidere di non sollevare dall'incarico il dipendente, motivando – sempre per iscritto – le ragioni che gli consentono comunque di svolgere l'attività assegnatagli.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, le iniziative da assumere verranno indicate dal Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore o un consulente esterno, questi è tenuto a darne comunicazione al Direttore.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Responsabili:**

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

## M07: Inconferibilità – incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012, il Governo ha approvato il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*", che disciplina in modo compiuto le cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di

diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:** D.Lgs. 39/2013
- **Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.** : Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative all'insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità).

Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direzione, Ufficio Acquisti, Ufficio Contabilità, Ufficio Personale, Segreteria, Ufficio Compliance

## **M08: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti**

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'Ente di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53.

Al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente «*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*»

Inoltre, in ottemperanza all'articolo 16 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'ANAC vigila sul rispetto, da parte delle P.A., delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi.

Normativa:

- **Misure di razionalizzazione della finanza pubblica:** Legge 662/1996

Azioni:

Individuare e definire criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione, onde evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della PA;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

Il conferimento di incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento (Segretario Direttore e Responsabile Ufficio Risorse Umane): infrazione disciplinare, nullità del provvedimento di autorizzazione, e accredito del compenso previsto come corrispettivo dell'incarico illegittimamente autorizzato all'Ente: il compenso non dovuto andrà ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- se il dipendente svolge l'incarico in assenza di autorizzazione ne è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente.

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione formulate dai dipendenti dell'Ente allo svolgimento di incarichi, che dovranno avere comunque, natura occasionale.

Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extra-istituzionali, specificando il numero di ore e gli emolumenti percepiti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), verificando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2025

Responsabili:

Direzione, Ufficio Acquisti, Ufficio Personale, Segreteria.

## **M09: Commissioni di concorso**

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 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:*

1. *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
2. *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;*
3. *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”.*

Nella fattispecie in oggetto si rimanda al regolamento concorsi vigente.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Nella fattispecie in oggetto si rimanda al regolamento concorsi vigente.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Dirigente

Responsabili Ufficio Segreteria, Acquisti, Personale

## **M10: Pantouflage – Revolving Doors**

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla Legge 190/2012, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui*

*all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

Il divieto di pantouflage costituisce un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di **non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.** Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o revolving doors intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico. Il divieto si pone l'obiettivo di evitare situazioni di conflitto d'interessi. In particolare, l'intenzione del legislatore, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione è quella di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Normativa:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Misura: acquisire dichiarazioni di impegno al divieto di pantouflage per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali e cessati nell'anno.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2025

Responsabili:

Dirigente

## **M11: Whistleblowing**

Il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” introduce la nuova disciplina del **whistleblowing** in Italia. Il d.lgs. 24/2023, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato. L'art. 1 del d.lgs. 24/2023 novella (modifica e sostituisce) l'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 e abroga l'art. 3 della l. 30 novembre 2017, n. 179.

Con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 l'ANAC ha adottato: nuove "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"

La nuova disciplina che rinforza notevolmente le tutele del segnalante contro eventuali azioni ritorsive, estende l'oggetto della segnalazione anche alle norme dell'UE disciplinando in modo compiuto la gestione delle segnalazioni da parte del RPCT (canale interno) e da parte dell'ANAC o dell'Autorità Giudiziaria competente (canale esterno)

Normativa:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

- Attivazione di canale interno di segnalazione.
- Stesura di una procedura interna

Se i dipendenti o i collaboratori dell'Ente riterranno opportuno segnalare l'illecito di cui siano venuti a conoscenza all'ANAC, dovranno collegarsi al sito dell'Autorità all'indirizzo: [Anticorruzione – Segnalazione Whistleblowing](#)

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2025

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

## M12: Formazione e aggiornamento

La legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPC.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione:** d.P.R. 70/2013

Azioni:

Si rinvia alla Sezione "Organizzazione e capitale umano – Formazione del personale"

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2027

Responsabili:

Dirigente, Coordinatore, Ufficio Acquisti e Compliance.

Tutto il personale è coinvolto nella formazione anticorruzione.

## M13: Protocolli di legalità o Patti di integrità

L'ANAC con il PNA 2019 ha definito i protocolli di legalità o patti di integrità quali *strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.*

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 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 costituisca 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.

Ai fini di una compiuta descrizione e definizione dei Protocolli di legalità o Patti di integrità, si richiamano le Linee Guida n. 15 recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*» adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019, che forniscono indicazioni operative alle P.A. relativamente all'adozione e alle modalità di utilizzo dei Protocolli di legalità o Patti di integrità. ([Linee guida 15 – ANAC](#))

Con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 31/03/2023, n. 36) ANAC ha introdotto nuove misure di prevenzione dell'illegalità e della corruzione con riguardo all'ambito specifico dei Contratti Pubblici e delle procedure di scelta del contraente.

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 dedicandolo specificamente ai contratti pubblici.

Tra le misure di prevenzione previste vi è la Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Le linee guida ANAC n. 15, adottate con delibera 494/2019 forniscono una serie di raccomandazioni alle P.A. riguardo ai Protocolli di legalità e patti di integrità, che si ritiene opportuno introdurre quali azioni che l'Ente dovrà intraprendere:

*l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.*

L'Autorità, propone inoltre specifiche Attività formative e di sensibilizzazione del personale, nonché la previsione e la regolamentazione dei patti di integrità anche nell'ambito del nuovo Codice di comportamento che il presente Piano ha introdotto tra gli obiettivi di Performance individuale.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2026 **Responsabili:**

Responsabili dei procedimenti di affidamento

## **M14: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione**

La rotazione ordinaria riguarda il personale operante nelle aree a elevato rischio di corruzione. Rappresenta – ove attuabile – una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Detto istituto grave è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 190/2012 – art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Alla rotazione ordinaria è stato dedicato un approfondimento specifico nell'Allegato n. 2 del PNA 2019. Rotazione ordinaria del Personale si tratta nella sostanza di una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Il PNA 2019 chiarisce che l'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater<sup>28</sup> come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge

190/2012

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato:** Legge 208/2015

Azioni:

In considerazione dell'attuale organizzazione dell'Ente e della sua dotazione organica, risulta alquanto difficile dare attuazione alla rotazione ordinaria del personale che opera nei settori ad elevato rischio di corruzione. Allo stato attuale non sussistono i presupposti per avviare un percorso di rotazione ordinaria tra il personale dipendente.

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Direttore

## **M15: 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 (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente del PIAO.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT

## **M16: Regolamenti e procedure**

L'adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo mitiga il rischio di corruzione per i processi interessati.

Normativa:

Azioni:

Vedasi sezione performance PIAO.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2027

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

## **M17: Rotazione "straordinaria" del personale**

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, nel PNA 2019 chiarisce che L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego)

all'art. 16, co. 1, lett. l-quater<sup>28</sup>, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l- quater, del d.lgs. n. 165 del 2001:** Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019

Azioni:

La rotazione "straordinaria" del personale è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater), del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

## 1.1.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

### 1.1.8.1 1- Area A - Contratti Pubblici

Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

#### Ufficio responsabile

- ♦ Edificio istituzionale dell'Ente - Area amministrativa - C - Ufficio personale e acquisti
- ♦ Edificio istituzionale dell'Ente - Area amministrativa - E - Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,89	2,50	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- ♦ Accertamento del bisogno e valutazione dell'importo dell'affidamento
- ♦ Esecuzione dell'affidamento ai sensi dell'art 17 Dlgs. 36/2023 e s.m.i.
- ♦ Affidamento con determinazione del Segretario Direttore
- ♦ Pubblicazioni dei dati derivanti da obbligo normativo in Amministrazione Trasparente

#### Rischio

- ♦ Criteri di partecipazione ad hoc
- ♦ Mancanza di rotazione dei fornitori
- ♦ Mancata richiesta di più offerte
- ♦ Criteri di selezione poco chiari
- ♦ Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- ♦ Mancanza di controllo e accettazione di risposte poco chiare da parte del fornitore
- ♦ Discrezionalità dell'accordo
- ♦ Mancanza di controlli

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M03, M04, M06, M07

*Da attuare/migliorare*

M02, M05, M10, M11, M12, M13, M16

Procedura per acquisti di lavori, di beni e servizi sopra soglia

#### Ufficio responsabile

- ♦ Edificio istituzionale dell'Ente - Area amministrativa - B - Reception
- ♦ Edificio istituzionale dell'Ente - Area amministrativa - C - Ufficio personale e acquisti
- ♦ Edificio istituzionale dell'Ente - Area amministrativa - E - Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,00	2,33	<b>BASSO</b>

Fasi

Rischio

- ◆ Accertamento del bisogno e/o prossima scadenza di un contratto in essere. Stesura della determina a contrarre
- ◆ Iscrizione alla stazione appaltante qualificata o Centrale di Committenza qualificata ai sensi dell'art. 63 del Dlgs 36/2023 ed esecuzione della procedura ai sensi dell'art 17 Dlgs 36/2023
- ◆ Pubblicazione degli esiti dell'affidamento condotto dalla stazione appaltante qualificata o Centrale di Committenza qualificata

- ◆ Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- ◆ Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro
- ◆ Mancanza di rotazione dei fornitori
- ◆ Criteri di selezione poco chiari
- ◆ Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- ◆ Mancanza di controlli

### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M04, M06

M02, M03, M05, M11, M12, M13, M16

## 1.1.8.2 2 – Area B –Acquisizione e gestione del personale

Assunzione a tempo determinato/indeterminato

### Ufficio responsabile

- ◆ Edificio istituzionale dell'Ente – Area amministrativa – C – Ufficio personale e acquisti
- ◆ Edificio istituzionale dell'Ente – Area amministrativa – E – Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	<b>BASSO</b>

### Fasi

- ◆ Conformemente al piano triennale dei fabbisogni di personale (PIAO) avvia procedura di selezione per assunzione a tempo determinato ed approva il relativo bando con determina pubblicata sul sito web istituzionale ad opera dell'ufficio economico finanziario/ufficio personale
- ◆ Esecuzione della procedura concorsuale tramite INPA
- ◆ Determina del direttore di nomina della commissione esaminatrice e successiva pubblicazione ad opera dell'ufficio economico finanziario/ufficio personale sul sito web istituzionale

### Rischio

Criteri di partecipazione ad hoc  
 Mancanza di rotazione dei membri della commissione  
 Prove comunicate prima dell'esame  
 Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante  
 Criteri di selezione poco chiari  
 Mancanza di controlli

- ♦ Esame da parte della commissione delle domande di partecipazione pervenute e redazione dei verbali di selezione indicanti i candidati ammessi
- ♦ Pubblicazione sul sito web istituzionale, ad opera dell'ufficio personale\economico finanziario, dell'elenco dei candidati ammessi e del calendario delle prove (se non specificato nel bando)
- ♦ Svolgimento e correzione delle prove selettive con redazione da parte della commissione dei verbali finali e della graduatoria finale
- ♦ Presa d'atto dei verbali di gara con determina dirigenziale e pubblicazione della stessa ad opera dell'ufficio economico finanziario / ufficio personale
- ♦ Determina dirigenziale di assunzione del candidato\i vincitori e pubblicazione della stessa sul sito web istituzionale ad opera dell'ufficio economico finanziario/ufficio personale
- ♦ Pubblicazione sul sito web istituzionale della graduatoria finale da parte dell'ufficio personale\economico finanziario

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M09, M11, M15, M16

*Da attuare/migliorare*

M05, M06, M08, M10, M12

### Assunzione tramite agenzia interinale

#### Ufficio responsabile

- ♦ Edificio istituzionale dell'Ente – Area amministrativa – C – Ufficio personale e acquisti
- ♦ Edificio istituzionale dell'Ente – Area amministrativa – E – Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,50	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- ♦ In caso di necessità l'ufficio personale, su indicazione del direttore, invia all'agenzia interinale la richiesta di personale specificando mansione e numero

#### Rischio

- ♦ Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante

- ◆ Ricezione da parte dell'ufficio personale dei nominativi selezionati dall'agenzia per l'organizzazione dei colloqui individuali
- ◆ Colloquio selettivo con i candidati ed individuazione del soggetto\i idoneo\i
- ◆ L'ufficio personale comunica i nominativi del\del candidato\i scelti all'agenzia la quale invia i documenti necessari all'assunzione
- ◆ Determina dirigenziale di inserimento di un lavoratore tramite agenzia interinale e pubblicazione della stessa sul sito web istituzionale ad opera dell'ufficio economico finanziario

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M04, M06

*Da attuare/migliorare*

M02, M03, M05, M10, M11, M12, M13, M16

### Procedimento Disciplinare

#### Ufficio responsabile

- ◆ Edificio istituzionale dell'Ente – Area amministrativa – C – Ufficio personale e acquisti
- ◆ Edificio istituzionale dell'Ente – Area amministrativa – E – Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	3,00	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- ◆ Segnalazione da parte del responsabile di area al direttore di un evento rilevante dal punto di vista disciplinare
- ◆ Valutazione dell'evento da parte del direttore
- ◆ In caso di rilevanza a fini disciplinari dell'evento invio da parte dell'ufficio protocollo mezzo a/r o pec della contestazione del comportamento e convocazione in contraddittorio
- ◆ contraddittorio con il lavoratore ed eventuale avvocato o rappresentante sindacale
- ◆ istruttoria da parte del direttore con produzione del provvedimento finale

#### Rischio

- ◆ Valutazione non oggettiva, riguardante la gravità del fatto

- ♦ Invio al lavoratore mezzo raccomandata a/r della decisione finale ed archiviazione della documentazione all'interno del fascicolo personale del dipendente

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M04, M08

*Da attuare/migliorare*

M02, M03, M05, M10, M11, M12, M13, M16

## 1.1.8.3 3 – Area C – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

### Uscite – fatturazione

#### Ufficio responsabile

- ♦ Edificio istituzionale dell'Ente – Area amministrativa – C – Ufficio personale e acquisti
- ♦ Edificio istituzionale dell'Ente – Area amministrativa – D – Ufficio contabilità

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,89	2,50	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- ♦ Ricezione della fattura da parte dell'ufficio economico finanziario tramite sistema di interscambio con verifica della regolarità della fornitura tramite altri uffici e degli aspetti formali amministrativi (CIG, DURC etc).
- ♦ Al termine dei controlli ed in prossimità della scadenza l'ufficio economico finanziario provvede all'emissione del mandato e relativa contabilizzazione
- ♦ Concluse le operazioni l'ufficio economico finanziario provvede ad archiviare tutta la documentazione all'interno degli appositi archivi ed eseguire le pubblicazioni conseguenti

#### Rischio

- ♦ Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore

## Attuazione misure

*Attuate*  
M01, M04

*Da attuare/migliorare*  
M02, M03, M05, M11, M16

## Uscite - personale

### Ufficio responsabile

- ◆ Edificio istituzionale dell'Ente - Area amministrativa - C - Ufficio personale e acquisti
- ◆ Edificio istituzionale dell'Ente - Area amministrativa - D - Ufficio contabilità

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,00	<b>BASSO</b>

### Fasi

- ◆ Elaborazione dei tabulati delle presenze mensili da parte dell'ufficio segreteria e trasmissione degli stessi alla ditta esterna preposta unitamente alle informazioni e documentazione utile all'elaborazione  
I prospetti dell'elaborazione cedolini sono inviati
- ◆ all'ufficio segreteria/personale e all'ufficio economico finanziario, che procede con la relativa contabilizzazione ed emissione dei mandati di pagamento

### Rischio

- ◆ Modifica dei cedolini o altro documento per il pagamento per favorire interessi personali o di altri

## Attuazione misure

*Attuate*  
M01, M04, M06

*Da attuare/migliorare*  
M02, M03, M05, M11, M12, M16

#### 1.1.8.4 4 – Area D – Incarichi e nomine

##### Incarichi professionali

###### Ufficio responsabile

- ♦ Edificio istituzionale dell'Ente – Area amministrativa – C – Ufficio personale e acquisti
- ♦ Edificio istituzionale dell'Ente – Area amministrativa – E – Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,00	<b>BASSO</b>

###### Fasi

- ♦ Sulla base del piano triennale del fabbisogno di personale (PIAO) o in caso di necessità urgenti, il direttore avvia procedura di affidamento di incarico professionale secondo Dlgs 36/2023 e s.m.i
- ♦ Pubblicazione dei dati del professionista in Perla PA (anagrafe delle prestazioni) da parte dell'ufficio personale
- ♦ Individuazione del professionista incaricato con determina dirigenziale e pubblicazione della stessa ad opera dell'ufficio economico finanziario sul sito web istituzionale
- ♦ Stipula del contratto individuale con il professionista

###### Rischio

- ♦ Criteri di partecipazione ad hoc
- ♦ Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- ♦ Criteri di selezione poco chiari

###### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M04, M06, M07, M08

*Da attuare/migliorare*

M02, M03, M05, M10, M11, M12, M13, M16

## 1.1.8.5 5 – Area E – Gestione ospiti

### Accoglimento ospite in convenzione

#### Ufficio responsabile

- ♦ Edificio istituzionale dell'Ente – Area amministrativa – A – Ufficio assistente sociale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	1,00	<b>MINIMO</b>

#### Fasi

- ♦ In caso di posto libero l'assistente sociale verifica se nella graduatoria unica – lista AULSS – vi sono dei possibili candidati all'ingresso in struttura
- ♦ Se l'assistente sociale individua un potenziale candidato, lo contatta per verificare se interessato all'ingresso e verifica se il profilo è compatibile con il posto disponibile, anche con l'aiuto del coordinatore; in caso positivo, l'assistente sociale prenota l'impegnativa tramite il portale ULSS; il giorno seguente si verifica se l'impegnativa è stata assegnata e si fissa il colloquio di pre-ingresso; in esso si raccolgono le informazioni principali per l'accoglimento, si fa firmare il referente la documentazione amministrativa e si concorda il giorno di ingresso (anche con l'ospedale in caso di dimissione ospedaliera)
- ♦ In caso di situazioni particolari l'assistente sociale provvede ad ottenere ulteriori informazioni utili contattando altri Enti-servizi o organizzando dei colloqui esterni

#### Rischio

- ♦ Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M04, M06

*Da attuare/migliorare*

M02, M03, M05, M11, M12, M16

## Accoglimento ospite non in convenzione

### Ufficio responsabile

- ♦ Edificio istituzionale dell'Ente – Area amministrativa – A – Ufficio assistente sociale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,89	2,00	<b>BASSO</b>

### Fasi

- ♦ Richiesta: l'interessato ad un ingresso non in convenzione (autosufficiente o non autosufficiente privato) contatta la struttura, che verifica l'eventuale compatibilità della richiesta col posto libero disponibile
- ♦ Raccolta della domanda di ingresso, delle informazioni utili all'accoglimento e compilazione della documentazione amministrativa
- ♦ Accettazione richiesta da coordinatore e direzione o rifiuto
  
- ♦ In caso di accettazione, comunicazione ingresso non in convenzione (auto o non auto privato) sul portale ULSS

### Rischio

- ♦ Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M04, M06

*Da attuare/migliorare*

M02, M03, M05, M11, M12, M16

## 1.1.9 Trasparenza e Integrità

### 1.1.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 il RPCT, il Direttore e i dipendenti dell'Ente individuati quali Referenti per la Trasparenza "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ognuna delle già menzionate figure è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. Tali figure devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 1 del D. Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT ha il compito - tra gli altri - di verificare la correttezza dei documenti, degli atti e dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nonché di monitorare periodicamente che la pubblicazione sia tempestiva o comunque conforme alle norme di legge e alle delibere ANAC che recano linee guida in materia.

A tal fine, per consentire agli Uffici preposti di operare correttamente è necessario per l'Ente provvedere ad assicurare un'adeguata formazione del Direttore e dei dipendenti in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Dunque, il primo step imprescindibile consiste nella formazione dei dipendenti nominati Referenti per la Trasparenza.

Il secondo step consisterà in una riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito, che tenga conto, oltre che delle disposizioni di legge, delle delibere dell'ANAC.

Terzo step che l'Ente si pone come obiettivo riguarda nello specifico l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, che si ritiene opportuno vengano disciplinati mediante l'adozione di un Regolamento dell'Ente, che preveda sia l'esplicitazione sotto il profilo normativo e sostanziale dei tre diversi istituti, in modo da consentire all'utente esterno di accedere in modo semplice alle informazioni necessarie, sia la predisposizione di moduli ad hoc che siano trasmessi alle figure istituzionali competenti interne all'Ente, che dovranno preoccuparsi di rispondere nei termini di legge previsti.

### 1.1.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

Per ogni Sezione e/o Sottosezione sono indicati l'Area competente alla pubblicazione e aggiornamento dei dati, e i termini per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione o la non applicabilità dell'adempimento. Si rimanda all'ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato con:

1. Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
2. Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate.
3. Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
4. Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. In ogni modo si considera "tempestivo" un tempo di pubblicazione non superiore a tre mesi e comunque in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Relativamente alle modalità di pubblicazione è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 (fermi restando i limiti stabiliti dall'art. 7 bis del medesimo decreto) I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria [...] sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, [...], fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni".

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico (leggasi Consiglio Direttivo dell'Ente) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

### 1.1.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l'Accesso.

Il Diritto di accesso documentale si configura, pertanto, in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale e trova applicazione nelle disposizioni di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/1990.

Il diritto di Accesso Documentale è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

La richiesta di Accesso documentale deve essere motivata e va presentata all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, specificando:

- gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;
- Controinteressati: se l'istanza di Accesso documentale va ad incidere su eventuali controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR, o tramite PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso.

### 1.1.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il diritto di Accesso civico costituisce l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere l'Accesso de quo. La richiesta va presentata al RPCT dell'Ente, che, accertata la fondatezza dell'istanza, deve provvedere alla pubblicazione dei documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

L'Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente. L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque; l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'Accesso Civico.

### 1.1.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il l'art. 5 comma 2 come segue:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Il citato art. 5 bis dispone:

"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso 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.

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sopra richiamato.

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti destinatari:

- al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame.

Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera 1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato: l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;
2. in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta riguarda diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.