



A.S.P. LAURA RODRIGUEZ Y LASO DE' BUOI

Via Emilia, 36 – 40068 San Lazzaro di Savena (Bologna)

Tel. 051/6270172 – fax 051/6279067

E-mail: asplaurarodriguez@asplaurarodriguez.it

Codice fiscale: 80007270376 - P.I.02861171201

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025-2027 (PTCT)

SEZIONE I - ANALISI DEL RISCHIO E MISURE PER LA PREVENZIONE
SEZIONE II – TRASPARENZA

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 24/01/2025

OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Piano individua le misure organizzativo - funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa di Asp.

Risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra Asp ed 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- amministratori di Asp;
- dipendenti di Asp;
- concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, L. 7 agosto 1990, n. 241. 2.

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale di Asp e se ne dà comunicazione ai dipendenti all'atto dell'assunzione.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è il Direttore anche Responsabile per la trasparenza di Asp

Al Responsabile della prevenzione della corruzione competono le seguenti attività/funzioni:

- elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- segnalare all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza indicando, ove necessario, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti e, in particolare dei responsabili di servizio.

Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.

Il Responsabile individua, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente che di norma coincide con il responsabile di servizio di riferimento. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel Piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun responsabile di servizio trasmette al CDA, su proposta del Responsabile della prevenzione, che approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso ai competenti organi e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine previsto (dalla legge o dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Per quanto attiene l'adozione del Piano 2025-2027, stante il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 10 gennaio 2024 “Norme per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2024-2026” che prevede l'approvazione al 31 gennaio per l'approvazione del PIAO e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza .

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Per il triennio 2025 – 2027, tenuto conto della specificità dell'ASP rispetto ai contesti di riferimento e si ritiene di proseguire nella strada della propria specificità di ente erogatore di servizi pubblici.

E' in ogni caso di tutta evidenza che i servizi erogati da ASP consentono l'adozione di misure riferite ai soli seguenti ambiti ritenuti a potenziale rischio corruttivo, ancorché non effettivo, soprattutto in relazione alla limitata attività di ASP in detti ambiti, rispetto a quella di altre amministrazioni o enti:

- Appalti

- Affidamento incarichi esterni
- Gestione del patrimonio
- Selezione del personale e progressioni di carriera
- Erogazione di contributi economici
- Attività di volontariato all'interno della struttura

Restano di attualità le indicazioni dell'ANAC fornite con propria deliberazione n. 1201 del 18.12.2019, Prevenzione della corruzione Indicazioni per l'inconferibilità di incarichi ai condannati per delitti contro la Pubblica amministrazione. Particolare attenzione al contenuto del punto 11.1, riguardanti le fattispecie di reato punite dagli artt. 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale, i quali prevedono espressamente i reati di "traffico di influenze illecite", di "turbata libertà degli incanti" e di "turbata libertà del procedimento di scelta del contraente", individuati, unitamente ai reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, c.p., quali reati in presenza dei quali il pubblico ministero, quando esercita l'azione penale, è tenuto ad informare il Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi dell'art. 129, co. 3, del d.lgs. 28 luglio 1989, n. 271, recante le "Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale", come modificato dalla legge 7 maggio 2015, n. 69, recante "Disposizioni in materia di delitti contra la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio").

Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda al testo integrale della delibera ANAC n.1201 del 18.12.2019.

LE SEZIONI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ANNO 2025

SEZIONE I – ANALISI DEL RISCHIO E MISURE PER LA PREVENZIONE

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 del 26/11/2024 si è proceduto alla nomina del RPCT con decorrenza 01/12/2024.

Dallo stesso è stata predisposta la relazione sulle azioni intraprese nell'anno 2023 secondo il format excell messo a disposizione dall'ANAC e pubblicato in Amministrazione Trasparente entro i termini di legge che ha evidenziato la mancanza di eventi corruttivi e l'adeguatezza delle misure adottate.

Soggetti coinvolti

Di seguito si individuano i soggetti, con specifico riferimento al contesto territoriale di Asp:

- **Il Consiglio di Amministrazione:** è l'organo di gestione ed attuazione degli indirizzi politico amministrativi dell'Ente; è titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), nonché della definizione degli obiettivi strategici in materia.
- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:** è il **Direttore** dell'Azienda.
- **Il Nucleo Monocratico di Valutazione:** nominato con deliberazione del CDA n. 55 del 20/12/2022 con decorrenza dal 01.11.2023 al 31.12.2025, è chiamato a adempiere agli specifici obblighi secondo indicazioni ANAC e normativa in materia. Inoltre, il **NMV** può autonomamente effettuare controlli sull'attività soggetta a possibilità di corruzione.
- **L'Organo di Revisione:** nominato dalla Giunta Regionale Emilia-Romagna con atto n. 1194 del 24/06/2024, resta in carica fino al 30/06/2029; è preposto al controllo contabile.
- **I Responsabili di Posizione Organizzativa di categoria D:** Direttore che svolge anche le funzioni di RPCT; Vicedirettore - Responsabile dell'Ufficio Personale con funzioni anche di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD); Coordinatore di Casa Residenza Anziani; Responsabile Area economico-finanziaria; Coordinatore delle attività sanitarie; Responsabile servizio adulti con disabilità.
- **I restanti dipendenti di ASP:** partecipano nell'ambito delle rispettive competenze e attività al processo di gestione del rischio.
- **Gli Stakeholders esterni** ("portatori di interessi"): gli stakeholders esterni dell'Asp costituiscono il sistema degli attori sociali del contesto territoriale di riferimento di Asp per i propri servizi. Vengono individuati nei familiari degli ospiti; nei soggetti istituzionali del territorio; nei fornitori di servizi all'ASP; nelle organizzazioni di volontariato operanti in ASP. In particolare, i Comuni del Distretto socio sanitario di San Lazzaro (Loiano, Monghidoro, Monterezeno Ozzano dell'Emilia, Pianoro e San Lazzaro di Savena) e l'Azienda USL di Bologna, Distretto di San Lazzaro, costituiscono un punto di riferimento per l'adozione di atti, finalizzati all'adozione di misure di prevenzione della corruzione, attraverso la codifica unificata delle procedure per la fornitura dei servizi socio assistenziali.
- **Gli stakeholders interni:** sono le risorse umane chiamate al rispetto delle procedure del Piano e alle segnalazioni di eventuali illeciti. Il personale svolgente attività a qualsiasi titolo presso ASP osserva per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano e gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento;

Servizi ed attività a rischio di corruzione (mappatura del rischio)

Nello specifico le attività dell'Azienda, la quale svolge le proprie funzioni nell'ambito dei servizi alla persona, che presentano un potenziale rischio di corruzione sono di seguito riportate, tenendo presente che il grado di rischio è quantificato in relazione alla potenzialità del rischio corruttivo (da 0 a 5) in relazione alle figure coinvolte ed alle procedure adottate. La probabilità che l'evento corruttivo si verifichi viene determinata su base statistica interna all'ASP, dando per acquisito che fino ad ora non sono stati segnalati eventi corruttivi.

Attività	Servizi e ruoli coinvolti	Grado di rischio	Probabilità evento
Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture e gestione contratti	Direttore	5	2
	Responsabile amministrativa Area	4	2
	Responsabile Area economico-finanziaria	2	1
	Servizio economico - finanziario	2	1
Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare, gestione contratti di locazione e comodato immobili	Direttore	2	1
	Responsabile amministrativa Area	1	1
	Responsabile Area economico-finanziaria	1	1
	Servizio economico - finanziario	1	1
Affidamento incarichi esterni art. 7 D.Lgs. 165/2001	Direttore	5	1
Patrimonio immobiliare, gestione contratti di locazione e comodato immobili	Direttore	2	1
	Servizio tecnico patrimonio	1	1
Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili di proprietà	Direttore	3	2
	Servizio tecnico patrimonio	1	1
Predisposizione documenti contabili, bilanci – flussi finanziari e pagamenti	Servizio economico-finanziario	1	1
	Responsabile Area economico-finanziaria	3	2
	Consiglio di Amministrazione	1	1
	Organo di Revisione	1	1
Selezione di personale, progressioni di carriera del personale dipendente	Servizio Risorse Umane	3	1
Autorizzazione extra ufficio ai dipendenti	Direttore	5	1

Attività socio-sanitarie ed assistenziali per anziani autosufficienti e non, disabili, sia per quelle gestite direttamente che quelle affidate in esternalizzazione (accreditati o convenzionati con il Distretto: Centri residenziali, semiresidenziali, domiciliari e dimissioni protette) L'accesso a servizi a regime residenziale, per le persone anziane non autosufficienti, oppure per le altre categorie da assistere, viene gestito mediante procedure previste a livello distrettuale che vedono coinvolti oltre l'A.S.P. anche i Comuni e l'A.S.L. di Bologna distretto e Committenza di San Lazzaro di Savena.	Direttore	1	1
	Coordinatore	1	1
	Coordinatore delle attività sanitarie	1	1
Erogazione contributi economici	Direttore	3	3
	Responsabile economico finanziario	3	3
	Coordinatori aree sociali	3	3
Procedure afferenti alla gestione del servizio minori	Direttore	1	1
	Coordinatori area	1	1
	Assistenti sociali/educatori	1	1
Procedure afferenti alla gestione del servizio disabili	Direttore	1	1
	Responsabile area disabili	1	1
	Assistenti sociali/educatori	1	1
Protocollo e azioni collegate	Direttore	1	1
	Amministrativi	1	1
Attività di volontariato all'interno delle strutture	Coordinatore	4	1

Trattamento del rischio

Il processo di gestione del rischio si conclude con il trattamento del rischio che consiste nell'identificazione e individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. In aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure-meccanismi prevedono le seguenti tipologie di intervento:

- meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- modalità di monitoraggio dei 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni

In relazione alle attività come individuate sulla base dei rischi individuati (mappatura dei rischi) si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione riunioni interne (fra i responsabili di servizio ed il Responsabile della prevenzione della corruzione, finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative). Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili, decisori ed istruttori):
- ciascun responsabile di servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- ciascun responsabile di servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come "come accessibilità al totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, D.Lgs n. 33/2013, comma così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).
- Il responsabile degli appalti e /o acquisti, o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste, competente per le procedure d'acquisto, deve in particolare:
 - osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici, Linee Guida ANAC), anche in sede di mercato elettronico;
 - utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge;
 - osservare i principi di proporzionalità e adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive);
 - procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge;

- procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali e di legge, se finalizzata all'immediata indizione di una gara.
- Il responsabile del Servizio politiche del personale deve, in particolare:
 - rispettare integralmente l'art. 35-bis, D. Lgs 165/2001 (divieto per 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, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi);
 - custodire, con assoluta riservatezza, i questionari, i quesiti e le tracce delle prove scritte, debitamente sigillati e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle singole prove.
- Tutti i responsabili di servizio devono motivare i provvedimenti di erogazione di sovvenzioni, contributi e benefici pubblici, sulla base di una specifica relazione.
- I responsabili addetti al rilascio di concessioni, autorizzazioni (assenti nel caso specifico) devono motivare analiticamente i provvedimenti.
- La nomina delle commissioni di concorsi/selezioni e di commissioni aggiudicatrici nei pubblici contratti (nei casi consentiti) deve avvenire nell'assoluto rispetto della normativa di riferimento e motivando analiticamente la congrua competenza ed esperienza dei componenti in relazione alla procedura specifica ed all'oggetto della medesima.

Azioni previste

- **Adozione dei Regolamenti e protocolli interni.**
- **Whistleblowing:** si ritiene di adottare un sistema di inoltro anonimo tramite il portale dell'azienda. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Si prende atto delle indicazioni, contenute nelle Linee Guida dell'ANAC in materia ("Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower"; determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).
- **Pantouflage:** verifica dell'autodichiarazione ex art. 80 d.lgs. n. 50/2016 delle ditte partecipanti a campione.
- **Conflitto di interessi:** controllo a campione di potenziali situazioni ed eventuali attribuzioni ad altri soggetti di attività e procedimenti che possono determinare un conflitto potenziale di interessi. L'insussistenza di cause di inconferibilità è oggetto di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 DPR 445/2000 da parte dell'interessato.
- **Informazione:** diffusione del Piano a tutti i soggetti coinvolti, affissione in bacheca e sul sito web dell'ASP; azioni di controllo dell'osservanza delle norme del codice di comportamento vigente in ASP integrate dai comportamenti contenuti nella carta dei servizi.

- **Formazione:** viene effettuata direttamente dai responsabili di settore nei confronti dei loro sottoposti. Il Piano verrà inviato per e-mail a tutti i dipendenti e collaboratori affinché possano avere contezza delle misure e dei comportamenti o rischi in materia.
- **Monitoraggio e controllo a campione dei procedimenti.** La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Il monitoraggio periodico del Piano spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale. Quest'ultimo ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, infatti, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo le proroghe disposte da ANAC, come per l'anno 2022, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, secondo quanto richiesto dall'ANAC. Per il corrente anno è stata preferita la compilazione del file excell, più consona e adeguata alla specificità delle azioni di ASP.

Misure

- **Misure della prevenzione e contrasto della corruzione previste nel PNA**
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.
- **Rotazione degli incarichi:** pur essendo misura prevista dal PNA, la si ritiene non realizzabile in ASP, tenuto conto dell'infungibilità delle figure apicali. La rotazione avviene periodicamente nei reparti nell'ambito dell'organizzazione dei turni di lavoro per coloro che apicali non sono.
- **Monitoraggio** - Il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di incrementare il sistema dei controlli, richiede a campione a chi ha istruito la pratica, di visionare gli atti adottati e di chiedere informazioni aggiuntive verbali o scritte circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono l'adozione del provvedimento.
- **Rendicontazione periodica.** Il responsabile del servizio che gestisce attività con rischio elevato di corruzione, fornisce le informazioni sui processi decisionali, al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dei procedimenti.
- **Previsione di verifiche a campione.** In merito all'osservanza delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi esterni (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del DLgs. n. 165 del 2001).

Codice di comportamento

A tutto il personale di Asp indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54, D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013). Asp ha adottato con delibera nr.14 del 30/03/2023 un proprio codice di comportamento personalizzato, in ottemperanza all'art. 1 c. 2 del D.P.R. n. 62/2013, delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CIVIT n. 75/2013.) e dell'art. 4 del DL.n.36 del 30/04/2022 convertito in legge 29/06/2022 n. 79 - Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

SEZIONE II - TRASPARENZA

Restano confermate le indicazioni di procedere alla regolare tenuta dell'Amministrazione Trasparente, che viene effettuata attraverso il format gratuito di Gazzetta Amministrativa.

L'entrata in vigore del Regolamento UE n. 679/2016 ha imposto la nomina del DPO e un'attenzione particolare alla diffusione dei dati personali nel web. Ne risente anche la modalità di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, che nel rispetto dei principi di trasparenza non deve diffondere dati personali ed ogni caso eccedenti rispetto alla finalità del decreto stesso. Anche l'ANAC con proprio comunicato ha ribadito la priorità della tutela dei dati personali:

Asp ha aderito a Lepida spa, società pubblica, e sul sito risulta pubblicato il nominativo del DPO.

Quindi si ritengono ancora valide le linee guida del Garante in materia di diffusione di dati nel web e sempre più attenzione ai pareri del Garante stesso che puntualmente vengono esaminati prima della diffusione e pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente".

Regolare tenuta della sezione Amministrazione Trasparente

A tal fine i referenti individuati in ASP per darvi attuazione sono:

- Il Direttore
- Il Responsabile servizio Risorse Umane
- Responsabile dei Servizi Finanziari.

Promozione della partecipazione degli stakeholder interni ed esterni:

Si conferma quale misura "*Trasparenza porte aperte*", che garantisce l'accesso alla CRA dalle ore sia mattina che pomeriggio consentendo a parenti e amici degli ospiti la massima accessibilità, e per gli altri Centri diurni per tutto l'orario di apertura.

Dopo l'emergenza Covid-19 le visite vengono solo organizzate in fasce orarie sia mattina che pomeriggio nel rispetto della trasparenza e dell'imparzialità, applicando quando non è possibile soddisfare tutti il criterio della rotazione e della garanzia di visita periodica settimanale da parte del personale dedicato e appositamente formato per gestire le relazioni con i familiari.

Bilancio sociale:

costituisce allegato alla delibera di approvazione del bilancio d'esercizio. Tale documento è per l'Ente il principale strumento di comunicazione con i propri stakeholder, interni ed esterni ed Istituzioni. Costituisce obiettivo di performance, anche la verifica dell'azione di comportamento, come sopra citata, nella forma di Comunicazione di Servizio da parte del Coordinatore della CRA.

CONCLUSIONI

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità potranno essere adeguate ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

Il presente Piano e Programma entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.