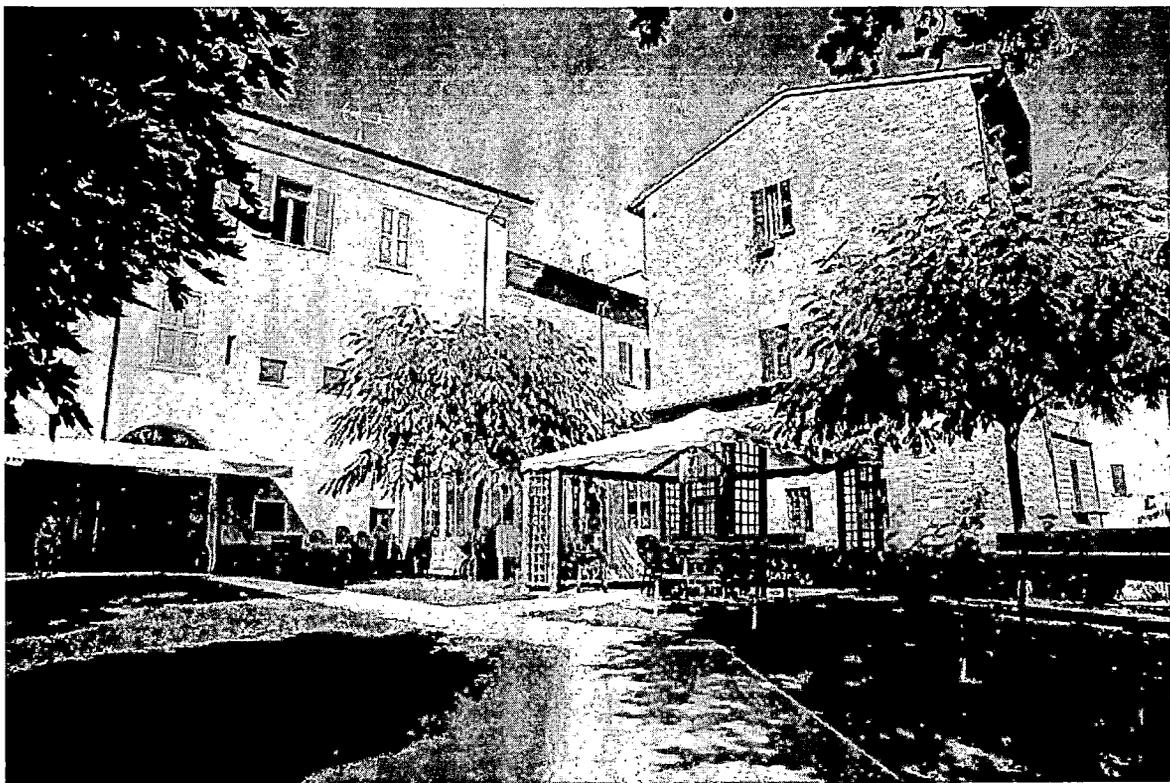


Allegato 1

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Per l'adozione del PIAO in forma semplificata di cui all'art. 6, comma 6, del D.L. 80/2021 gli enti con meno di 50 dipendenti possono fare riferimento, per quanto attiene la sezione anticorruzione, alle semplificazioni fornite da ANAC al paragrafo 10 del PNA 2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

La scadenza del PIAO triennio 2023 – 2025 è fissata per il 31.03.2023.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

A.S.P. PERGOLA

Indirizzo: Via Mameli n. 6 – 61045 – Pergola (PU)

Codice fiscale: 81002430411

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2

Telefono/fax: 0721/734325

Sito internet: www.asp-pergola.it

E-mail: info@asp-pergola.it

PEC: postacert@pec.asp-pergola.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione Valore Pubblico

L' A.S.P. DI PERGOLA, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuta alla redazione della presente sotto sezione (art. 6 del D.M. 30.06.2022, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, D.L. 80/2021, conv. con mod. L. 113/2021).

Sottosezione Performance

L' A.S.P. DI PERGOLA, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla redazione della presente sotto sezione (art. 6 del D.M. 30.06.2022, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, D.L. 80/2021, conv. con mod. L. 113/2021), in ogni caso la performance è regolata dai seguenti atti consultabili sul nostro sito istituzionale di questa Azienda:

- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 29.06.2012 "Approvazione del Regolamento di Organizzazione"; <http://www.asp-pergola.it/content/upload/Regolamento%20di%20organizzazione.pdf>
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 229 del 16.12.2011 "Approvazione dei Criteri del sistema di valutazione dei dipendenti incaricati delle funzioni dirigenziali"; <http://www.asp-pergola.it/content/upload/criteri di valutazione.pdf>
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 23.11.2015 "Sistema valutazione e prestazioni dipendenti"; <http://www.asp-pergola.it/content/upload/Sistema%20valutazione%20dipendenti.pdf>
- Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 33 del 21.12.2019 "Ipotesi di Contratto decentrato integrativo risorse anno 2019"; - <http://www.asp-pergola.it/content/upload/CDI%20normativa%202020%202022.pdf>

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione del PIAO dà esecuzione a quanto disposto dall'art. 6 del Decreto Ministeriale 30/06/2022 n.132 (*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*).

OGGETTO E FINALITA'

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" l'A.S.P. PERGOLA, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la finalità di disciplinare l'attuazione del complesso degli interventi organizzativi disposti dall'Ente per prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) viene redatto secondo le indicazioni della Legge n. 190/2012 ed il comunicato del Presidente A.N.A.C. in data 10 aprile 2015 e successive ulteriori disposizioni.

Il Piano è stato aggiornato tenuto conto delle semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di cinquanta dipendenti riportate al punto 10 della Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2022.

Il Consiglio di Amministrazione dell'A.S.P. PERGOLA, ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012, ha nominato con atto deliberativo n. 26 del 16.10.2015, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile della trasparenza il Direttore dell'Ente Rag. Renzo Moraschini.

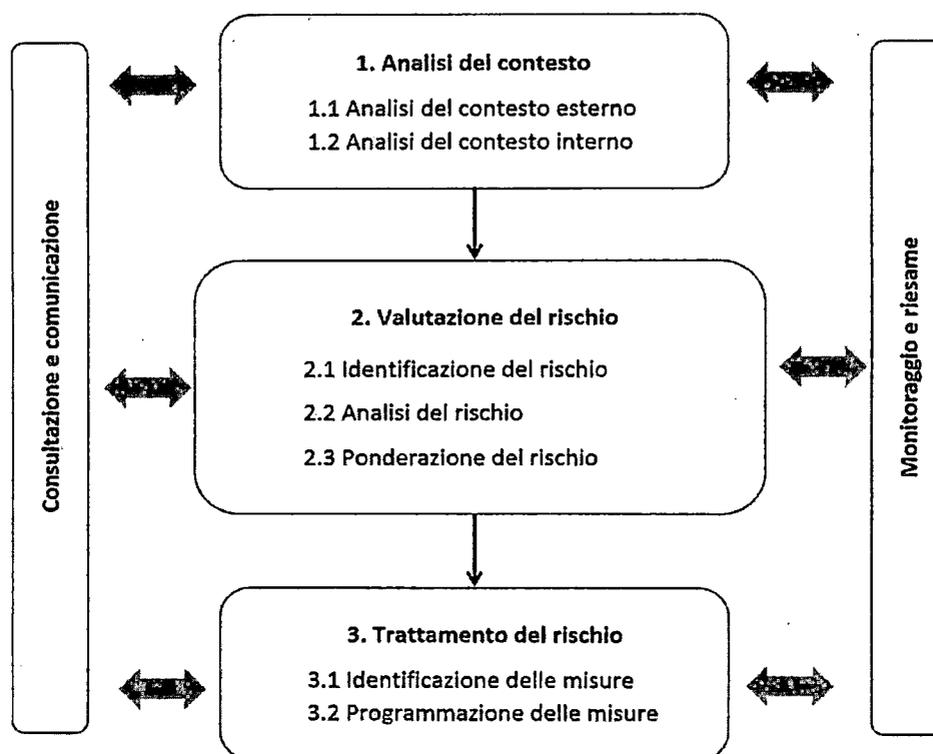
Si riporta, a proposito, la FAQ n. 3.7 dell'ANAC la quale testualmente recita: ***"In una Casa di Riposo, in mancanza di altri dirigenti, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione può essere svolto dal Segretario Direttore dell'ente"***.

I precedenti P.T.P.C sono stati adottati:

- Per il triennio 2015 – 2017 in data 07.12.2015 con deliberazione n. 36 del Consiglio di Amministrazione.
- Per il triennio 2017-2019 aggiornato in data 14.03.2017 con deliberazione n. 12 del Consiglio di Amministrazione.
- Per il triennio 2018-2020 in data 20.04.2018 con deliberazione n. 14 del Consiglio di Amministrazione.
- Per il triennio 2019-2021 confermato il precedente Piano 2018-2020 con deliberazione n. 2 del 26.01.2019.
- Per il triennio 2020 – 2022 aggiornato in data 30.01.2020 con deliberazione n.5 del Consiglio di Amministrazione.
- Per il triennio 2021 -2023 aggiornato in data 30.03.2021 con deliberazione n. 10 del Consiglio di Amministrazione.
- Per il triennio 2022 – 2024 confermato in data 16.12.2022 con deliberazione n. 38 del Consiglio di Amministrazione in sede di adozione del PIAO 2022-2024.

Attraverso l'adozione del P.T.P.C. si introducono strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, promuovendo la diffusione della cultura della prevenzione dei comportamenti corrotti e dell'etica dell'azione amministrativa, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni. Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella Figura 1:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2022 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare, si evidenzia che:

- non si sono rilevati fatti corruttivi nel corso dell'ultimo anno ed al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non si sono verificate disfunzioni amministrative nel corso dell'ultimo anno, non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile;
- non vi è stata alcuna modifica organizzativa.

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto riportato nel PTPCT del Comune di Pergola ove ha sede l'A.S.P. PERGOLA.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nel 1805, per disposizione di Mons. Ottavio Angelelli, Vescovo di Gubbio, fu istituita in Pergola l'Opera Pia denominata "Ricovero dei poveri invalidi abbandonati".

Con deliberazione del Comitato Amministrativo degli I.R.A.B. n. 14 del 07 aprile 1967, venne modificata la denominazione dell'Opera Pia in questione in "Pensionato per Persone Anziane".

Da numerosi benefattori l'Opera Pia, nel corso dei secoli, ha ricevuto molte donazioni e lasciti, che hanno contribuito all'incremento del patrimonio dell'Istituzione. Detto patrimonio è stato notevolmente aumentato a seguito dell'estinzione, disposta ai sensi della L.R. n. 36/91, nei primi anni del 2000, delle Opere Pie a suo tempo amministrare dagli I.R.A.B. di Pergola, con il passaggio dei beni delle Opere Pie estinte a favore dell'O.P. "Pensionato per Persone Anziane".

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione I.R.A.B. n. 106 del 24.06.2011, veniva trasformata l'IRAB "Pensionato per Persone Anziane" in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, ai sensi della L.R. Marche n. 5/2008, assumendo la denominazione di "A.S.P. PERGOLA". Con detta trasformazione è cessata altresì di fatto l'I.R.A.B. di Pergola.

Nel corso degli ultimi decenni, si è avuta una progressiva mutazione di attività dell'Opera Pia, che da Istituzione per l'assistenza ai poveri invalidi si è trasformata in Istituzione per l'assistenza e cura agli anziani autosufficienti e non, in coerenza con l'evoluzione dei bisogni della collettività". Detta attività si esplica nel Centro Anziani, ubicato nel centro storico di Pergola, in Via Mameli n.ri 6, 7, 8, composto da n. 3 complessi architettonici tra di loro collegati, con ampio giardino pensile interno. Tutto il Centro Anziani è stato oggetto di recente adeguamento alla normativa di cui al Regolamento Regionale n. 1/2004.

Attualmente nel Centro Anziani sono autorizzati n. 52 posti di Residenza Protetta suddivisi in n. 3 nuclei e n. 9 posti di Casa di Riposo ed occupa stabilmente 32 dipendenti qualificati. Il Centro Anziani è convenzionato con l'A.S.U.R. Z.T. n. 3 di Fano.

L'analisi del contesto interno ha riguardato sia gli aspetti legati all'organizzazione che la gestione operativa con evidenziazione delle rispettive responsabilità.

Nell'ambito sempre dell'analisi del contesto interno va osservato che, per quanto rinvenibile dagli atti amministrativi, negli ultimi 30 anni, questo Istituto non ha registrato la presenza di:

- a) casi giudiziari e di altri episodi di corruzione e/o di mala-gestio e/o di connessi procedimenti disciplinari;
- b) procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile da parte della Corte dei Conti;
- c) si è verificato un solo ricorso amministrativo in tema di affidamento di contratti pubblici, conclusosi con esito positivo per l'Ente;
- d) segnalazioni pervenute di whistleblowing;
- e) reclami e assenza di problemi di cattiva gestione eventualmente rilevati nell'ambito delle rilevazioni di "customer satisfaction".

Ad ogni buon conto, si da atto che in base alle evidenze comportamentali e alle esperienze registrate, all'interno dell'Ente è presente un elevato senso di responsabilizzazione interna e una solida cultura della legalità e buone pratiche nella corretta gestione delle attività, dei beni e servizi da parte di tutti i vari operatori. Questo fattore interno di tipo "umano" rappresenta un grande elemento di forza, utile per presidiare e correggere ipotetiche disfunzioni e anomalie nella gestione della "cosa pubblica".

L'Ente assicura un servizio di accoglienza residenziale protetta a persone prevalentemente anziane (ultrasessantacinquenni) garantendo prestazioni socio-assistenziali, servizi alberghieri, assistenza sanitaria, assistenza sociale, attività riabilitativa, farmaceutica e di animazione.

Tutti i succitati servizi vengono erogati mediante contratto di appalto con società esterne ad eccezione dell'assistenza sanitaria gestita in convenzione con l'AST Provincia di Pesaro e Urbino.

Servizi erogati:

Assistenza Sanitaria: medica, infermieristica, fisioterapica;

Assistenza e cura alla persona;

Servizio farmaceutico;

Servizio mensa;

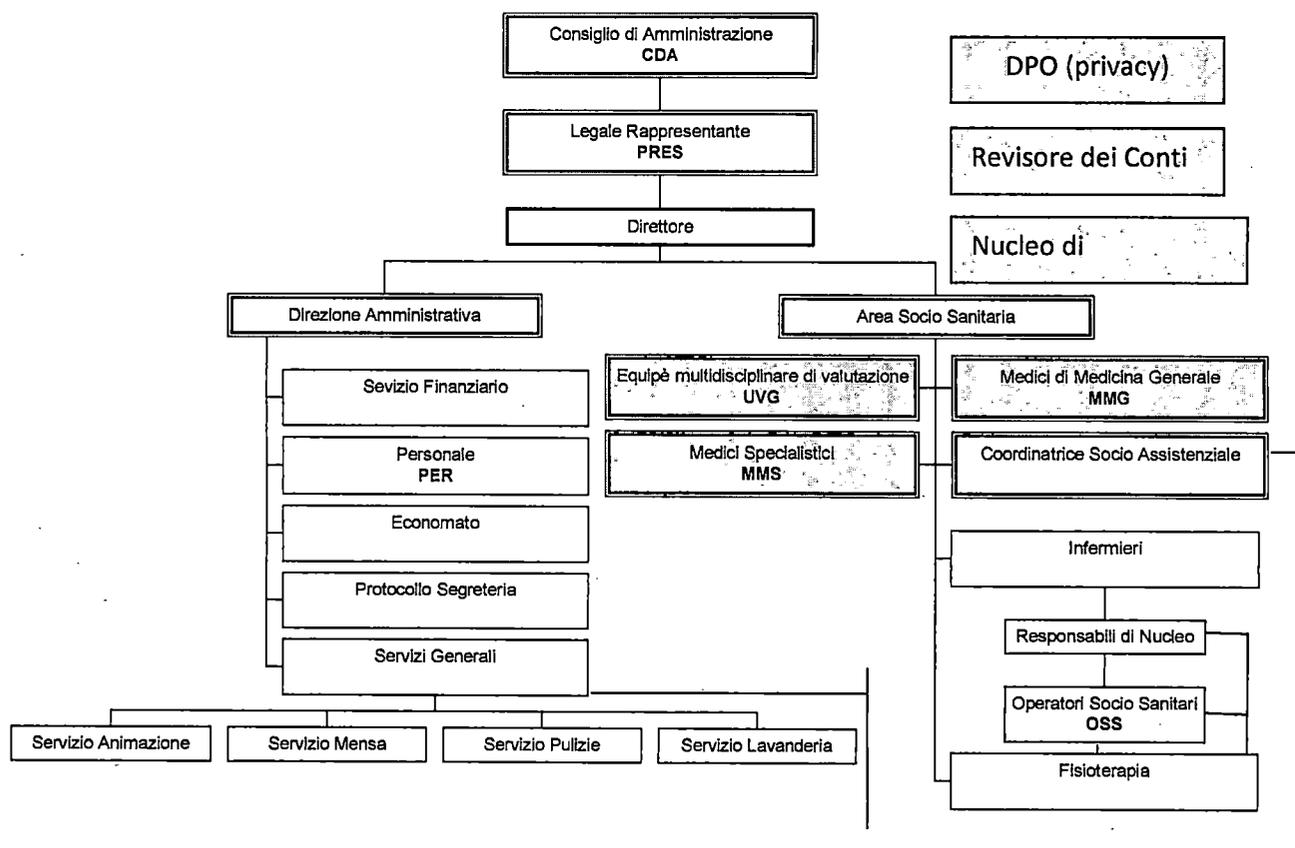
Servizio animazione;

Servizio pulizia;

Servizio lavanderia/guardaroba.

Il modello organizzativo si incentra sui moderni sistemi di approccio di assistenza agli anziani non autosufficienti, ovvero su un sistema in cui il piano di assistenza individuale consente un miglioramento continuo della qualità assistenziale e del benessere degli ospiti.

Le risorse umane presenti all'interno della struttura sono organizzate secondo il seguente organigramma, comprensivo dei servizi in appalto e/o in convenzione:



Le caselle evidenziate in giallo sono relative a personale non dipendente dall'Azienda né dall'A.T.I. appaltatrice dei servizi.

1. SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'A.S.P. PERGOLA sono:

Ruolo	Responsabilità/posizione di lavoro in Istituto	Competenze sulla prevenzione della corruzione
<i>Organo di indirizzo e controllo</i>	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ✓ 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 ✓ Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione
<i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</i>	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione ✓ Cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti ✓ In qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma
<i>Dipendenti dell'Istituto</i>	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipano al processo di gestione del rischio ✓ Osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito
<i>Collaboratori</i>	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito

2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE

Il presente paragrafo assolve alla finalità del Piano che – a norma dell'articolo 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012 – deve fornire una “*valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*”.

Fermo restando l'oggettiva difficoltà nell'applicazione della normativa anticorruzione in Enti di modestissime dimensioni, si è comunque proceduto alla ricognizione del grado di esposizione ai rischi di corruzione nel contesto dell'A.S.P. PERGOLA, caratterizzato dal particolare tipo di attività svolta (assistenza residenziale ad anziani auto e non autosufficienti), dalla particolare strutturazione e dalle ridotte dimensioni dell'organico amministrativo (ad oggi, il Direttore ed un Istruttore ragioniere) impiegato nelle diverse attività, per cui non vi può essere un frazionamento degli adempimenti e ove, sovente, si registra una indivisibilità tra la figura del controllore e controllato; ciò, di riflesso, produce un innalzamento del grado di rischio anche in relazione agli item utilizzati nelle schede di valutazione del rischio. Tenuto conto del disposto del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 50/2016) il rischio sopra indicato è per quanto concerne gli affidamenti di lavori, servizi e forniture risulta mitigato; inoltre questa Azienda ha aderito alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pesaro e Urbino.

La ricognizione del grado di esposizione ai rischi viene effettuata in relazione alle attività sotto indicate:

Attività di cui all'articolo 6, comma 1, del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022 - La norma citata, ha individuato alcune aree di rischio per le quali le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti procedono all'attività di mappatura dei processi per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1 comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

1. **Autorizzazioni o concessioni**: (fattispecie non presente all'interno dei procedimenti dell'Azienda);
2. **Contratti pubblici** (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs n. 50/2016);
3. **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi**, (fattispecie del tutto irrilevante all'interno dei procedimenti dell'Azienda);
4. **Concorsi e prove preselettive** (per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.lgs 150/2009)
5. **Processi individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici**, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Altre attività a rischio di corruzione

In considerazione della particolare attività svolta dall'Azienda (assistenza residenziale ad anziani auto e non autosufficienti) e di quanto connesso alla gestione del patrimonio immobiliare, sono state individuate alcune ulteriori aree e procedimenti che possono presentare una propensione al rischio per:

- Gestione delle entrate e delle spese del patrimonio (area già prevista nel PNA 2015 Determina ANAC n. 12 del 28.10.2015 e dai precedenti PTCP adottati dall'Ente);
- Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale;
- Attività conseguenti al decesso all'interno del Centro Anziani;

E' stato quindi valutato se altri procedimenti, oltre a quelli elencati dalla norma di cui al punto precedente, presentano le predette caratteristiche e pertanto possano essere qualificati "a rischio di corruzione".

Per ciascuno dei procedimenti/processi che, in esito all'attività ricognitiva sopradescritta, sono stati qualificati "a rischio di corruzione" è stata effettuata la valutazione del grado di rischio insito.

Il grado di rischio è espresso con un punteggio numerico ed indica la potenzialità che si verifichi un evento corruttivo e/o un episodio di illegalità. Per la sua misurazione sono stati utilizzati i criteri proposti nell'allegato 5 del P.N.A (Piano Nazionale Anticorruzione) che considerano sia la probabilità (frequenza di verifica) sia l'impatto (importanza delle conseguenze) del rischio.

La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- *Discrezionalità*
- *Rilevanza esterna*
- *Complessità*
- *Valore economico*
- *Frazionabilità*
- *Efficacia dei controlli*

L'impatto è considerato sotto il profilo.

- *Organizzativo*
- *Economico*
- *Reputazionale*
- *Organizzativo, economico e sull'immagine*

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto:

	Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere la priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente la fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto di graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valori livello di rischio – intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
superiore a 0 ma inferiore a 5	scarso
superiore a 5 ma inferiore a 10	moderato
superiore a 10 ma inferiore a 15	rilevante
superiore a 15 ma inferiore a 20	elevato
superiore a 20	critico

Al fine di assicurare omogeneità di criteri nel calcolo delle probabilità e del valore dell'impatto indicati nella tabella Allegato 5 del P.N.A, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha stabilito che:

- Il valore della “*probabilità*” va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna “*Indici di valutazione della probabilità*”;
- Il valore dell’ “*impatto*” va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna “*indici di valutazione dell'impatto*”;
- Il *livello di rischio* che è determinato dal prodotto delle due medie potrà nel suo valore massimo essere uguale a 25;

Per ognuna delle aree di rischio comuni e obbligatorie (art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012) e per quelle ulteriori individuate a seguito della ricognizione, premesso che l’Azienda è un ente privo di dirigenza, la Tabella elenca i procedimenti/processi qualificati “*a elevato rischio corruzione*”, il coefficiente numerico che esprime il grado del rischio.

Area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	
Aree generali:						
Contratti Pubblici: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs n. 50/2016:	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2,333	2,750	6,417	moderato
	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2,333	2,750	6,417	moderato
	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2,667	2,250	6,000	moderato
	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2,833	2,750	7,792	moderato
	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di	2,667	2,250	6,000	moderato

	trattamento, nel valutare le offerte pervenute				
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2,667	2,250	6,000	moderato
Procedure Negoziare	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.	2,667	2,250	6,000	moderato
Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza; mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.	2,500	2,750	6,875	moderato
Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca del bando al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2,667	2,250	6,000	moderato

	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze.	2,333	2,250	5,250	Moderato
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	2,333	2,250	5,250	moderato
	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 105 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	2,167	2,250	4,875	scarso

	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 105 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	2,167	2,250	4,875	scarso
--	-------------------	---	-------	-------	-------	--------

Area: Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.lgs. 150/2009	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,333	2,250	5,250	moderato
	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,333	2,250	5,250	moderato
	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,333	2,250	5,250	moderato
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2,333	2,750	6,417	moderato
	Autorizzazione e Conferimento incarichi ai propri dipendenti	Attribuzione di incarichi in presenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013	1,333	2,750	3,667	scarso

Altre attività a rischio corruzione:

Area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	
Area: Gestione delle entrate, delle spese e	Liquidazione fattura	Liquidazione di fatture senza verifica delle	2,333	2,750	6,417	moderato

del patrimonio		prestazioni				
	Pagamento	Ritardo nell'erogazione dei compensi rispetto ai tempi contrattualmente previsti	2,333	2,750	6,417	moderato
	Entrate	Mancata azione di recupero credito nei confronti di debitori morosi	2,333	2,000	4,667	scarso
	Acquisti, alienazioni, Affitti, Locazioni di beni patrimoniali	Alterazione della concorrenza	2,333	2,250	5,250	moderato
		Condizioni di acquisto o di locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'Azienda	2,333	2,250	5,250	moderato
Area: Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale	Acquisti, alienazioni, Affitti, Locazioni di beni patrimoniali	Procedure di accesso volte ad agevolare particolari soggetti	2,167	2,250	4,875	scarso
Area: Attività conseguenti al decesso all'interno del Centro Anziani	Decesso di ospite nel Centro Anziani	Comunicazione, in anticipo, di un decesso ad una determinata Impresa di Onoranze Funebri	2,833	1,750	4,958	scarso

3. INTERVENTI E MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

Questo paragrafo è dedicato all'individuazione e valutazione delle misure organizzative che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, fermo restando, come già evidenziato, le problematiche correlate, nell'applicazione delle misure, alla esigua dotazione organica dell'Ente.

Relativamente alle singole misure preventive si evidenzia quanto segue:

MISURE GENERALI E SPECIFICHE

Adempimenti relativi alla trasparenza (Misure di Trasparenza)	M01
Codici di Comportamento (Misure di definizione e promozione dell'etica)	M02
Informatizzazione dei processi (Misure di semplificazione)	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (Misure di trasparenza)	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali (Misure di controllo)	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi (Misure di disciplina conflitto di interessi)	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio (Misure di Controllo)	M07
Inconferibilità – incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice e negli organismi controllati / partecipati (Misure di controllo)	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti (Misure di controllo)	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici (Misure di controllo)	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors) (Misure di disciplina conflitti di interessi)	M11
Whistleblowing (Misure di trasparenza)	M12
Patti di integrità (misure di definizione e promozione dell'etica)	M13
Formazione (Misure di Formazione)	M14A (formazione base o di 1° livello) M14B (formazione tecnica o di 2° livello)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Misure di	M16

definizione e promozione dell'etica)	
Condivisione (Misure di definizione e promozione dell'etica)	M17
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	M18
Regolamentazione Gestione liste di attesa (Misure di Regolamentazione)	M19
Regolamentazione Gestione attività conseguenti al decesso (Misure di Regolamentazione)	M20

SCHEDA MISURA M01: Adempimenti relativi alla trasparenza

Al 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'ASP Pergola 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 di riferimento:	d.lgs. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. 190/2012 Capo V l. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa
Soggetti responsabili:	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e personale amministrativo.
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata

Termine:	Dinamico
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M02: Codici di comportamento

In ordine ai codici di comportamento si rinvia al Codice di Comportamento del personale dell'A.S.P. PERGOLA approvato con D.P.R n. 62/2013 e con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente n. 35 del 07/12/2015.

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

L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento:	Art. 54 d.lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, l. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con deliberazione del C.d.A n. 35 del 07/12/2015.
Soggetti responsabili:	Direttore e dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza.
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata. Codice di comportamento da aggiornare.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M03: Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (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.

Azioni da intraprendere:	Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nel tabelle allegato al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).
Soggetti responsabili:	Direttore e personale amministrativo.
Stato dell'attuazione della misura:	La maggior parte delle procedure amministrative sono già informatizzate (ad esempio protocollo informatico, contabilità, pubblicazioni, gestione personale). Sono inoltre gestite tramite apposito software le attività a valenza socio-sanitaria e sono in corso procedure per l'estensione delle funzionalità offerte dall'applicativo.
Termine:	Dinamico
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione dei dati pubblici ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento:	d.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) D. Lgs. 97/2016 D. Lgs 33/2013
Azioni da intraprendere:	Maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione sul sito istituzionale dovranno essere pubblicati i moduli di presentazione di istanza, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottato
Termine:	Dinamico
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento:	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, l. 190/2012; art. 24, comma 2, del d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di propria competenza. Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico. Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.
Soggetti responsabili:	RPCT
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata - In considerazione del fatto che i soli due dipendenti dell'Ente svolgono tutti i procedimenti dell'Azienda, si ha, di fatto, un costante monitoraggio dei procedimenti e dei relativi tempi.
Termine:	Annuale
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. La norma contiene due prescrizioni:

- È stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti

endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

– È previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti;

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

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012 artt. 6 e 7 d.P.R. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	<p>Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.</p> <p>Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PTCPC</p>
Soggetti responsabili:	RPCT, Direttore, e tutti i dipendenti
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata
Termine:	Dinamico
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDE MISURA M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

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

prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. b) l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	<p>Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;• Per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice.• Provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento.• Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all'art. 3 della L. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più ampio è il margine di discrezionalità.• Nei casi previsti dall'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.• La segnalazione di conflitto deve essere scritta e indirizzata al Direttore e/o alla Presidenza dell'Azienda, i quali, esaminate le circostanze, valutano se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Essi devono rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevando il soggetto potenzialmente in conflitto di interessi dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione, valutando le iniziative da assumere. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale.• I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di

parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti/Responsabili di P.O o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.

Nell'attività contrattuale:

- Rispettare il divieto di artificioso frazionamento;
- Ricorrere, per quanto possibile, agli acquisti a mezzo CONSIP e del mercato elettronico della pubblica amministrazione, e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile, secondo un criterio di rotazione;
- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
- Direttive per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Per le gare, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva. • Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara. • Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento dei lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno. • Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. <p><i>Per quanto riguarda i concorsi e le procedure selettive:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs 165/2001 e del regolamento dell'Azienda. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". • Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, occorre rendere dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.
Soggetti responsabili:	RPCT, Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata per i principali procedimenti – evidenziando che per quanto attiene l'attività contrattualistica l'Ente svolge le procedure di maggior rilievo tramite SUA esterna in base ad apposita convenzione.
Termine:	Dinamico
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M08: Inconferibilità – incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice

Normativa di riferimento:	d.lgs. 39/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" di cui alla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016
Azioni da intraprendere:	Ai fini dell'applicazione della norma, l'Azienda acquisisce, all'atto del conferimento dell'incarico, autocertificazione da parte dei Responsabili di P.O all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottato
Termine:	Dinamico
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, l. 662/1996 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
---------------------------	---

Azioni da intraprendere:	<p>Si applicano le specifiche disposizioni dettate in materia dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.</p> <p>Verifica della corrispondenza dei regolamenti e delle direttive / disposizioni operative dell'Azienda con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento per la individuazione degli incarichi vietati.</p>
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	In considerazione del ridottissimo organico (2 soli dipendenti) la misura assume modestissimo rilievo per l'amministrazione fermo restando che al verificarsi dell'ipotesi si procederà ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001.
Termine:	
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

L'articolo 35-bis del 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:*

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

Normativa di riferimento:	<p>art. 35-bis d.lgs.165/2001</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</p>
---------------------------	---

Azioni da intraprendere:	Acquisizione di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissioni sia interni che esterni b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata
Termine:	Dinamico
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*

Normativa di riferimento:	Art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Data la ridottissima dotazione organica che ha sempre avuto questa Amministrazione (massimo n. 2 dipendenti negli ultimi 30 anni), si ritiene concreto, al fine di non appesantire l'azione amministrativa, effettuare verifiche d'ufficio.
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata
Termine:	Dinamico

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

SCHEMA MISURA M12: Whistleblowing

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

1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni*

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

Normativa di riferimento:	Art. 54-bis d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute. ● Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. ● Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Soggetti responsabili:	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
Stato dell'attuazione della misura:	Misura adottata, da adeguare all'evoluzione normativa.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M13: Patti di integrità

L'articolo 1, comma 17, della legge 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 costituisce causa di esclusione dalla gara.

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

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

Normativa di riferimento:	Articolo 1, comma 17, l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Introduzione, nei contratti di maggior rilevanza per l'Azienda, della sottoscrizione da parte dei fornitori, di Patti di integrità / Legalità che contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.
Soggetti responsabili:	Responsabili dei procedimenti di affidamento
Stato dell'attuazione della misura:	Si evidenzia che i contratti di maggior rilevanza per l'azienda derivano da procedure di gara svolte da SUA esterna che provvede all'introduzione di patti di integrità/legalità nei documenti di gara.
Termine:	Dinamico

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

SCHEDA MISURA M14 (A e B): Formazione

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.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello – codice identificativo M14A): destinata a tutto il personale dell’Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **Formazione tecnica** (o di 2° livello – codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 l. 190/2012 art. 7-bis d.lgs. 165/2001 d.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Effettuare gli interventi formativi di 1° e 2° livello.
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell’attuazione della misura:	Da attuare
Termine:	Entro 31/12/2023

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

SCHEDA MISURA M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa di riferimento:	<p>articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) l. 190/2012 art. 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</p> <p>articolo 1, comma 221, L. 208/2015</p>
Azioni da intraprendere:	<p>Come riportato nel PNA 2016:</p> <p>Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse. L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.</p> <p>Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.</p>

	NON ATTUABILE
Stato dell'attuazione della misura:	<p>L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, come previsto nel P.N.A, una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Azienda e del numero esiguo di figure amministrative (n. 1 Direttore e n. 1 Istruttore Ragioniere) ognuno dei quali ha competenze definite, non è possibile procedere ad una rotazione/interscambio delle figure.</p> <p>Le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.</p> <p>Inoltre non sussistono rischi classificati come "elevato o critico" tra i processi della struttura.</p>
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "critico e elevato"

SCHEDA MISURA M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
Soggetti responsabili:	RPCT
Stato di attuazione della misura	Attuato
Termine:	Successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione
Note:	

SCHEDA MISURA M17: Condivisione

Azioni da intraprendere:	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra Direttore e personale (anche delle società affidatarie dei più rilevanti servizi in appalto) per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata
Termine:	Dinamico
Note:	Misura ulteriore e specifica per l'Ente (Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)

SCHEDA MISURA M18: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Per quanto riguarda la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">• Gli atti adottati dall'Ente sono pubblicati all'Albo Pretorio on line dell'Azienda.• Le procedure relative all'individuazione del conduttore di beni immobili patrimoniali disponibili quali fondi rustici, dovranno tendere ad aprire alla più ampia concorrenza, e nel rispetto dei principi di proporzionalità e parità di trattamento, con adeguata pubblicazione delle procedure di affidamento.• Nel rispetto del principio di trasparenza l'apertura di offerte, anche relative a trattative private, dovrà avvenire in seduta pubblica, con redazione di apposito verbale.• In caso di acquisizione immobiliari, relative al patrimonio disponibile, l'Azienda provvede a garantire la partecipazione dei potenziali interessati mediante manifestazione di interesse.
Soggetti responsabili:	Direttore, personale amministrativo.
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata
Termine:	Dinamico
Note:	Misura ulteriore e specifica per l'Ente (Misura di regolamentazione)

SCHEDA MISURA M19: Regolamentazione gestione liste di attesa

L'Ente si è dotato di regolamentazione interna per la gestione delle liste di attesa al fine di ridurre i margini di discrezionalità.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">Le richieste di ammissione al Centro Anziani vengono protocollate, così da assicurare data certa ad ogni richiesta, con immediato inserimento delle stesse, in ordine cronologico, nelle liste di attesa, osservando le priorità indicate nella Carta dei Servizi.L'esito delle chiamate per l'ingresso al Centro Anziani, da effettuarsi per le vie brevi, come previsto nella Carta dei Servizi, dovrà essere riportato in apposita scheda afferente il soggetto interessato con la sottoscrizione del Direttore dell'Azienda e della Coordinatrice dei Servizi di gestione del Centro Anziani.Si provvederà ad adeguare i processi sopra indicati qualora siano operative le disposizioni stabilite dalla Regione Marche con D.G.R. n. 111/2015.
Soggetti responsabili:	Direttore, personale amministrativo e Coordinatrice dei Servizi di gestione del Centro Anziani.
Stato dell'attuazione della misura:	Adottata – da adeguare in caso di piena operatività delle disposizioni della DGRM n. 111/2015.
Termine:	Dinamico
Note:	Misura ulteriore e specifica per l'Ente (Misura di regolamentazione)

SCHEDA MISURA M20: Regolamentazione gestione attività conseguenti al decesso

L'Ente si è dotato di regolamentazione interna per le attività conseguenti al decesso degli Ospiti al fine di annullare margini di discrezionalità.

Azioni da intraprendere:	<p>Considerato che questa Azienda non ha personale diretto dedicato all'espletamento dei servizi e che gli stessi servizi sono affidati a società esterne, verrà redatto apposito protocollo al fine di garantire uniformità di comportamenti, prevenendo al tempo stesso fenomeni di corruzione.</p> <p>I contenuti principali del protocollo saranno i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">Il personale in servizio presso il Centro Anziani:<ul style="list-style-type: none">non può prendere contatti con imprese di Onoranze Funebri, né a seguito di decesso e né per informare preventivamente la ditta dell'imminente ipotetico decesso;informa i familiari del decesso e sono i familiari a prendere contatti con l'impresa di Onoranze Funebri desiderata.Qualora i familiari richiedano al personale in servizio presso il Centro Anziani indicazioni sulle imprese di Onoranze Funebri presenti nel Comune di Pergola, il predetto personale dovrà comunicare i nominati di tutte le ditte di Onoranze Funebri presenti a Pergola, senza aggiungere commenti sulle stesse.
Soggetti responsabili:	Direttore

Note:	Misura ulteriore e specifica per l'Ente (Misura di regolamentazione)
Termine:	Dinamico
Stato dell'attuazione della misura:	Adottato

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

4 . MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE – RELAZIONE ANNUALE RPCT

Il monitoraggio sull'attuazione e l'efficacia delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT è stato effettuato con cadenza annuale.

L'esito del monitoraggio annuale effettuato dall'RPCT per l'anno 2022 è stato positivo e non sono emerse criticità, come si rileva anche dalla Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012, e pubblicata sul sito dell'ente.

Anche per quanto riguarda il controllo, è stata confermata l'efficacia delle misure anticorruzione e l'effettiva rispondenza delle misure rispetto a quanto indicato nel PTPCT.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione viene svolto 2 volte l'anno.

Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale non è inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Ai sensi dell' art. 6 comma 2 del Decreto Ministeriale 30/06/2022 n.132, a seguito del monitoraggio, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avverrà in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

PROGRAMMA TRIENNALE 2023 - 2025 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa

Il presente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* ricalca quello approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 30/01/2020, in ottemperanza ai contenuti dell'art. 21 commi 1 e 2 della L. 69/2009, dell'art. 11 comma 2 del D.lgs 150/2009 e del D.L. 33/2013 e forma parte integrante e sostanziale del P.T.P.C. 2023/2025.

Il programma ha lo scopo di individuare le modalità da seguire per rendere accessibili e trasparenti le informazioni relative all'organizzazione ed alle procedure dell'A.S.P. PERGOLA e a perseguire i seguenti scopi:

- Rafforzare il diritto del cittadino di essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Azienda;
- Favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- Garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- Promuovere l'integrità dell'azione amministrativa;
- Ottemperare al disposto di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016, che prevede due diversi tipi di accesso civico:
 - a) Comma 1 - L'accesso civico in senso proprio che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
 - b) Comma 2 - L'accesso civico generalizzato per cui "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".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90 (c.d. accesso documentale), come disciplinato dalla stessa legge. Ambedue le forme di accesso civico di cui alle precedenti lettere a) e b) non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 D. Lgs. 33/2013. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5. L'accesso civico può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

All'interno del sito internet, nella apposita sezione (Amministrazione trasparente → Altri contenuti → Accesso civico) sono presenti i moduli per la presentazione di accesso civico.

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

1. Individuazione delle informazioni da pubblicare sul sito internet www.asp-pergola.it

Il sito internet è lo strumento principale di diffusione delle informazioni.

Il servizio competente all'aggiornamento del sito internet istituzionale è l'Ufficio Direzione/Amministrazione, con l'eventuale ausilio di un tecnico esterno incaricato.

Come previsto dalla normativa è presente sul sito la sezione "Amministrazione trasparente" a sua volta suddivisa nelle sottosezioni indicate dalla suddetta normativa.

Nel sito dovranno essere inseriti e tenuti aggiornati i seguenti dati:

SEZIONE DEL SITO www.asp-pergola.it dove sono disponibili le informazioni	ARGOMENTO
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 10, c. 8, lett a) del d.lgs. 33/2013)
	Atti generali (Art. 12, c. 1 e 2 – D.lgs 33/2013 e art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001).
	Oneri informativi per cittadini e imprese (art. 12, c. 1-bis del d.lgs. 33/2013)

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (artt. 13, comma 1, 14, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 2, comma 1 e art. 3 della Legge n. 441/1982)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (art. 47 del d.lgs. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (art. 28, c. 1 del d.lgs. 33/2013)
	Articolazione degli uffici (art. 13, c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica (art. 13, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013)
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013, art. 53, c. 14, del D. Lgs. n. 165/2001)
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (art. 14, c. 1, c. 1-bis, c. 1-ter del D.Lgs. n. 33/2013, art. 2, c. 1, e art. 3 Legge n. 441/1982, art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013, art. 19, c. 1-bis D. Lgs. n. 165/2001)

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

	<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p> <p>(art. 14, c. 1, c. 1-bis, c. 1-ter, del D.Lgs. n. 33/2013, art. 2, c. 1, Legge n. 441/1982, art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013, art. 3 Legge n. 441/1982, art. 19, c. 1-bis D. Lgs. n. 165/2001, art. 1, c. 7 D.P.R. n. 108/2004).</p>
	<p>Dirigenti cessati</p> <p>(art. 14, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, art. 2, c. 1, Legge n. 441/1982, art. 4 Legge n. 441/1982).</p>
	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p> <p>(art. 47, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013).</p>
	<p>Posizioni organizzative</p> <p>(art. 14, c. 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013).</p>
	<p>Dotazione organica</p> <p>(art. 16, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013).</p>
	<p>Personale non a tempo indeterminato</p> <p>(art. 17, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013).</p>
	<p>Tassi di assenza</p> <p>(art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013).</p>

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

	<p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</p> <p>(art. 18, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e art. 53, c. 14, del D. Lgs. n. 165/2001).</p>
	<p>Contrattazione collettiva</p> <p>(art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e art. 47, c. 8, del D. Lgs. n. 165/2001).</p>
	<p>Contrattazione integrativa</p> <p>(art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013 e art. 55, c. 4, del D. Lgs. 150/2009).</p>
	<p>OIV</p> <p>(art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013, par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013).</p>
<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Bandi di Concorso</p>	<p>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</p> <p>(Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010).</p>
<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Performance</p>	<p>Piano della performance</p> <p>(art. 10, c.8, lett. b – D.lgs 33/2013)</p>
	<p>Relazione sulla Performance</p> <p>(art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013)</p>
	<p>Ammontare complessivo dei premi</p> <p>(art. 20, c. 1 del d.lgs. 33/2013)</p>

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

	Dati relativi ai premi (art. 20, c. 2 del d.lgs. 33/2013)
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati (art. 22, c. 1, lett. a), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013, art. 20, c.3 , D. Lgs. n. 39/2013)
	Società partecipate (art. 22, c. 1, c. 2, c. 3, del d.lgs. 33/2013, art. 20, c 3, art. 22, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013, art. 19, c. 7, D. Lgs. n. 175/2016.)
	Enti di diritto privato controllati (art. 22, c. 1, lett. c), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013, art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013)
	Rappresentazione grafica (art. 22, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013)
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento (art. 35, c. 1, 3 del d.lgs. 33/2013 e art. 1, c. 29. Legge n. 190/2012).
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, c. 3 del d.lgs. 33/2013)

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

	<p>Dati aggregati attività amministrativa (dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016)</p> <p>(art. 24, c. 1 del d.lgs. 33/2013).</p>
	<p>Monitoraggio tempi procedurali (dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016)</p> <p>(art. 24, c. 2 del d.lgs. 33/2013)</p>
<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :</p> <p>Provvedimenti Albo Pretorio (link all'Albo Pretorio)</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico (Deliberazioni Consiglio di Amministrazione) –</p> <p>(art. 23 del d.lgs. 33/2013, art. 1, c. 16, della Legge n. 190/2012)</p>
	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi (determinazioni adottate)</p> <p>(art. 23 del d.lgs. 33/2013, art. 1, c. 16, della Legge n. 190/2012.)</p>
	<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p>(art. 4 delib. ANAC n. 39/2016, art. 1, c. 32, Legge n. 190/2012, art. 37, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni per ogni procedura</p> <p>(art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, artt. 21 e 29 D. Lgs. n. 50/2016, art. 1, c. 505, Legge n. 208/2015.)</p>

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Bandi di Gara e Contratti	Elenco di cui all'art. 23, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
	(art. 23, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
	Bandi di gara e contratti SCADUTI - archivio
	Manifestazioni di interesse
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo
	(art. 29, c. 1 del d.lgs. 33/2013, e D.P.C.M. 26 aprile 2011 e 29 aprile 2016)
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
	(art. 29, c. 2 del d.lgs. 33/2013, artt. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 - art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011)
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Beni Immobili e Gestione Patrimonio	Patrimonio immobiliare
	(art. 30 del d.lgs. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto
	(art. 30 del d.lgs. 33/2013)
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
	(art. 31 del D. Lgs. n. 33/2013).

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile (31 del D. Lgs. n. 33/2013).
	Corte dei Conti (art. 31 del D. Lgs. n. 33/2013).
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Servizi Erogati HOME Servizi offerti – Costo dei servizi – Accoglienza utenti e modulistica per l'ammissione.	Carta dei servizi e standard di qualità (art. 32, c. 1 del d.lgs. 33/2013).
	Class action (artt. 1 e 4 del D. Lgs. n. 198/2009).
	Costi contabilizzati (art. 32, c. 2, lett. a) e all'art. 10, c. 5 del d.lgs. 33/2013).
	Liste di attesa (art. 41, c. 6 del d.lgs. 33/2013)
	Servizi in rete (art. 7, c.3, del D. Lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8, c. 1, del D. Lgs. n. 179/2016).
	Tempi medi di erogazione dei servizi (dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016) (art. 32, c. 2, lett. b) del d.lgs. 33/2013) - (dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016)

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti (art. 4-bis, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013).
	Dati sui pagamenti del Servizio Sanitario Nazionale (art. 41, c. 1-bis, del D. Lgs. n. 33/2013).
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33 del d.lgs. 33/2013).
	IBAN e pagamenti informatici (art. 36 del d.lgs. 33/2013 e art. 5, c. 1, D.Lgs n. 82/2005).
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Pianificazione e governo del territorio	Non pertinente per una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (art. 39 del d.lgs. 33/2013)
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Informazioni ambientali	Non pertinente per una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (art. 40 del d.lgs. 33/2013)
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Strutture sanitarie private accreditate	Non pertinente per una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (art. 41, c. 4 del d.lgs. 33/2013)
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (art. 42 del d.lgs. 33/2013)

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE : Altri Contenuti	Prevenzione della Corruzione (artt. 10 e 43 del D. Lgs. n. 33/2013, art. 1, c. 3, c. 8 e c. 14, Legge n. 190/2012)
	Accesso civico artt. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, art. 2 Legge n. 241/1990 e dalle Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati (art. 53 del D.Lgs. n. 82/2005, art. 9 del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012)
	Dati ulteriori (art. 7-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 1 della Legge n. 190/2012)

2. Disponibilità ed accessibilità alle informazioni

Le suddette informazioni, ove non già presenti, saranno inserite progressivamente all'interno del sito in base al completamento della riorganizzazione del sito stesso.

3. Azioni da intraprendere nel triennio 2023 – 2025

Nel corso dei prossimi mesi si procederà all'inserimento delle informazioni non ancora inserite ed indicate in elenco.

Successivamente si procederà a mantenere le informazioni aggiornate ed adeguate alle normative vigenti nonché rendere maggiormente automatizzate le procedure di inserimento dati.

4. Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione è il Direttore, che esercita l'attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza.

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

SEZIONE 3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
------------------	--

Sottosezione di struttura organizzativa
--

Ai sensi dell' art. 4, comma 1, lettera a) del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022 l'A.S.P. Pergola presenta i seguenti dipendenti di ruolo in servizio al 31.12.2022:

- Direttore – Istruttore Direttivo: Moraschini Renzo (cat. D5);
- Istruttore Ragioniere: Mancini Chiara (cat. C1)

Alla direzione delle aree è posto il Direttore, titolare di posizione organizzativa. Con Deliberazione del consiglio di amministrazione n. 20 del 30.05.2019 è stato approvato il "REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, REVOCA, GRADUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE".

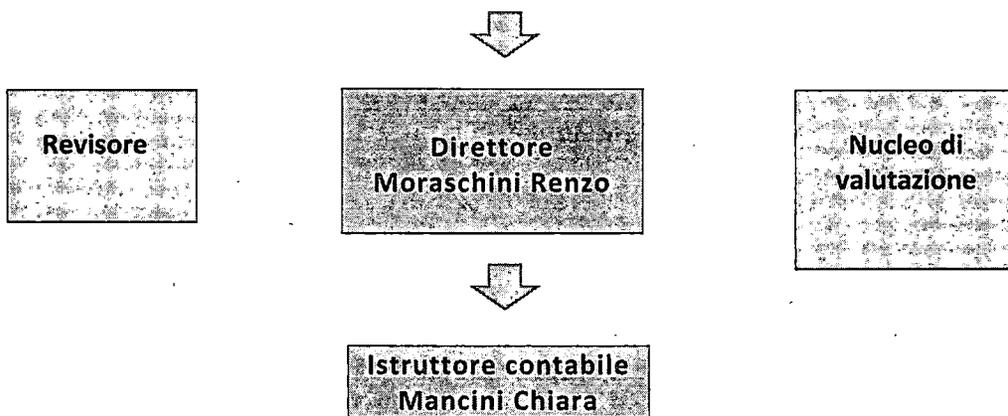
I vari servizi di assistenza tutelare, mensa, pulizie, lavanderia, animazione, fisioterapia e coordinamento socio-assistenziale nel Centro Anziani sono stati appaltati.

Organigramma:

Consiglio di Amministrazione:
Pierfranceschi Anacleto - Presidente
Guiducci Giovanni - Consigliere
Marchegiani Liberto - Consigliere

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)



A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

Sottosezione lavoro agile

Ai sensi dell' art. 4 comma 1 lettera b) del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022

Stante la ridottissima dotazione organica dell'Ente 2 sole unità e la necessità della presenza fisica presso il Centro anziani per le quotidiane incombenze tra le quali colloqui costanti con famigliari e ospiti etc., si è ritenuto di non adottare una procedura per il lavoro agile in quanto buona parte delle attività svolte sono incompatibili con lo svolgimento da remoto. Inoltre si evidenzia che nessuno dei 2 dipendenti ne ha fatto richiesta.

Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale

PREMESSO:

- Che all' art. 14 della Legge regionale 26 febbraio 2008, n. 5 (Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona, che testualmente recita:
"Il rapporto di lavoro del personale delle Aziende ha natura privatistica ed è disciplinato da un autonomo comparto di contrattazione collettiva ai sensi dell'articolo 11 del d.lgs. 207/2001.
- La dotazione organica del personale è determinata con atto di programmazione annuale, adottato dalle Aziende con le modalità indicate nello statuto.
- I requisiti e le modalità di assunzione sono stabiliti dal regolamento di organizzazione delle Aziende, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia"
- Che l' art. 7 del sopracitato statuto prevede la competenza del Consiglio di Amministrazione definire la dotazione organica dell' A.S.P. con atto di programmazione annuale;
- Che il regolamento di organizzazione di questa Azienda all' art. 9 stabilisce che la dotazione organica esprime il fabbisogno di risorse umane necessarie per il raggiungimento dei fini e della missione aziendale, nel rispetto delle fonti normative di riferimento.

Riferimenti normativi

L' art. 11, comma 2, del D.lgs n. 207/2001" Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza", il quale prevede che i requisiti e le modalità di assunzione del personale sono determinati dal regolamento di cui all'articolo 7, comma 5 del decreto medesimo, nel rispetto di quanto previsto in materia dai contratti collettivi, adottando il metodo della programmazione delle assunzioni secondo quanto previsto dall'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, il quale testualmente recita:

"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

L' art. 6 del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni che testualmente recita:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
4. ...omissis... Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.”;

RILEVATO che all' A.S.P. PERGOLA pur essendo una pubblica amministrazione si applicano le deroghe previste dal comma 2 bis dell' art. 18 del D.L. 112/2008 convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, che prevede:

“Le aziende speciali e le istituzioni si attengono al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale. A tal fine l'ente controllante, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono, a suo carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, definisce, per ciascuno dei soggetti di cui al precedente periodo, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera. Le aziende speciali e le istituzioni adottano tali indirizzi con propri provvedimenti e, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, gli stessi vengono recepiti in sede di contrattazione di secondo livello. Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati. Per le aziende speciali cosiddette multiservizi le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano qualora l'incidenza del fatturato dei servizi esclusi risulti superiore al 50 per cento del totale del valore della produzione”.

Ai sensi dell' art. 4, comma 1, lettera c) del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022 , con Deliberazione n. 11 del 29.03.2023 del Consiglio di amministrazione di questo ente “Ricognizione eccedenze di personale anno 2023” si è preso atto che l'attuale struttura dell'Azienda non presenta situazioni di esubero ed eccedenza di personale, si evidenzia inoltre che con Deliberazione n. 10 del 29.03.2023 del Consiglio di amministrazione si è approvato il sotto indicato programma di fabbisogno di personale e dotazione organica:

A.S.P. PERGOLA

Sede - Via Mameli n. 6 - 61045 PERGOLA (PU)

PROGRAMMA DI FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023/2025 E DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	PROFILO PROFESS.	N.
		1
CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	Segretario- Ragioniere- Economo.	
	Moraschini Renzo	
		1
CAT. D COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO	Infermiere	
	V A C A N T E	
		1
CAT. C ISTRUTTORE	Ragioniere	
	Mancini Chiara	
RIEPILOGO COSTO FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2023-2025 E DOTAZIONE ORGANICA A.S.P. PERGOLA		
<u>Anno 2023</u>		
Cat. C n.	1 X € 21.392,87 = € 21.392,87	
Cat. D n.	2 X € 23.212,35 = € 46.424,70	
Tot	3	= € 67.817,57
<u>Anno 2024</u>		
Cat. C n.	1 X € 21.392,87 = € 21.392,87	
Cat. D n.	2 X € 23.212,35 = € 46.424,70	
Tot	3	= € 67.817,57
<u>Anno 2025</u>		
Cat. C n.	1 X € 21.392,87 = € 21.392,87	
Cat. D n.	2 X € 23.212,35 = € 46.424,70	
Tot	3	= € 67.817,57