



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell’Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona

per gli anni 2017-2018-2019

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/02/2017



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

1. PREMESSA NORMATIVA
2. CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO
3. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE
4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
5. DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, n. 39 – ADEMPIMENTI
6. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
7. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
8. VALUTAZIONE DEL DIVERSO LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CORRUZIONE DELLE ARTICOLAZIONI AZIENDALI - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO
9. CRONOPROGRAMMA DELLE COMPETENZE/ADEMPIMENTI
10. PROCEDURE PER LA SELEZIONE E LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI (2017 - 2019)
11. PROCEDURE DI FORMAZIONE ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE
12. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
13. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'AZIENDA E I SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA
14. OBBLIGHI DI TRASPARENZA
15. COMPITI DEI DIPENDENTI
16. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
17. RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA
18. ADEGUAMENTI DEL PIANO



1. PREMESSA NORMATIVA

In attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009 n.116, **la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”** introduce numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, individuando anche i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia. La legge 190/2012 è entrata in vigore il 28 novembre 2012. I soggetti istituzionali cui è demandata l'attuazione della norma sono i seguenti:

1. **il Comitato Interministeriale**, che ha il compito di fornire le linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
2. **il Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione, e a cui compete la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (art.1, comma 4 della legge 190/2012);
3. **l'A.N.A.C.** a cui, in qualità di autorità nazionale anticorruzione, competono le funzioni di raccordo con le altre autorità, di vigilanza e controllo sulla effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza. All'A.N.A.C. compete, in particolare, anche l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (art.1, commi 2 e 3 della legge 190/2012);
4. **gli Organi di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni**, cui compete la nomina del Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione (art.1, comma 7 della legge 190/2012), nonché l'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (in applicazione dell'art. 1, comma 5 della legge 190/2012), entro il 31 gennaio di ogni anno.
5. **il Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)** cui compete, tra l'altro, la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in tempi utili per l'adozione del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8 della legge 190/2012).

Allo stato attuale risultano adottati i seguenti provvedimenti contenenti linee di indirizzo applicativo:

- Art. 1, c. 34, legge n. 190 del 2012 che estende le disposizioni in materia di pubblicazione di cui ai commi da 15 a 33, anche agli enti controllati dalle amministrazioni pubbliche”.
- D.Lgs. n. 33 del 2014, come integrato dall'articolo 24-bis del D.L. n. 90 del 2014.
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015.
- Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali allegata alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.
- D.Lgs. 97/16 del 25 maggio 2016.



- PNA dell'ANAC del del 3 agosto 2016 (Determinazione n° 831)
- Linee guida FOIA (Determinazione n° 1309 del 28 dicembre 2016).

L'Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona con deliberazione del **Consiglio di Amministrazione del 1° marzo 2016** ha individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda (art.1, comma 7 della legge n. 190/2012) l'**ing. Giorgio Savino, Direttore Generale**, a cui compete di predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroghe dell'ANAC), il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 44 e 45 della legge 190/2012, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 1° marzo 2016 si è approvato il Codice Etico dell'Azienda.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare. La vigilanza sull'applicazione del codice di comportamento è posta in carico al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza.

2. CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO

L'**Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona**, ai sensi della legge n.190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroghe dell'ANAC) adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) con l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso grado di esposizione delle articolazioni Aziendali al rischio di corruzione, di individuare le aree di attività amministrativa maggiormente esposte a tale tipo di rischio, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012 già considera come tali (quelle previste dall'art.1, comma 16, lettere a),b),c) et d) e di adottare le misure necessarie, in aggiunta a quelle già esistenti, per la prevenzione e il contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità.

All'individuazione delle misure più idonee ed efficaci da adottare e alle attività di implementazione del Piano e di monitoraggio della sua effettiva realizzazione, concorre tutto il personale con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Col suddetto Piano vengono, tra l'altro, definiti:

- a. le procedure atte a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- b. le procedure volte a garantire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- c. il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- d. il monitoraggio dei rapporti tra l'Azienda 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;
- e. gli obblighi in materia di trasparenza;
- f. gli adempimenti correlati al decreto legislativo n. 39/2013.

Le misure e gli interventi organizzativi definiti nel Piano ai fini della prevenzione del rischio corruttivo vanno naturalmente considerati come strumenti da affinare e/o modificare ed integrare



nel tempo, anche alla luce dei risultati conseguiti con la loro applicazione, così come affermato dal Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n° 831 del 3 agosto 2016).

Copia del Piano dell'Azienda, a scopo di presa d'atto, viene consegnata ai dipendenti al momento dell'assunzione. Ai dipendenti già in servizio ne viene data ampia diffusione anche attraverso il sito Aziendale.

3. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione, nel contesto del presente Piano, deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui il dipendente abusa delle funzioni e dei compiti a lui attribuiti al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. E' evidente che il verificarsi dell'evento corruttivo implica la cooperazione di un soggetto privato che è d'accordo con il pubblico ufficiale o con l'incaricato di pubblico servizio nel dargli o promettere denaro o altra utilità affinché quest'ultimo compia un atto del suo ufficio o un atto contrario ai doveri d'ufficio.

4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Con riferimento ai compiti e alle funzioni attribuitigli dalla legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza predispone ogni anno, ai sensi dell'art.1, il Piano triennale della prevenzione della corruzione che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, nei tempi utili a consentirne l'adozione entro il 31 gennaio (salvo proroghe dell'ANAC). La proposta di Piano deve contemplare i contenuti distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1 della legge in parola.

A seguito della sua approvazione, il Piano viene pubblicato sul sito Aziendale nella sessione dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza individua il personale da inserire nei percorsi formativi sui temi della legalità e della condotta etica, tra il personale che opera nei settori a più alto rischio di corruzione.

Egli vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano; propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione dell'Azienda.

Il Responsabile provvede, altresì, a pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web Aziendale una Relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti.

A fronte dei compiti attribuiti, la legge prevede consistenti responsabilità in capo al Responsabile in caso di inadempimenti, in particolare per il caso di mancata predisposizione del piano e per la mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Inoltre, una più generale forma di responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa si realizza in caso di condanna in via definitiva all'interno dell'amministrazione per un reato di corruzione (ai sensi dell'art. 1, comma 12), a meno che il responsabile non provi le circostanze di cui alle lettere a) e b) del comma 12 dell'art. 1, ovvero di aver predisposto, prima della commissione del reato, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso.



5. DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, n. 39 – ADEMPIMENTI

Con riferimento al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, ai sensi dell'art. 15 del suddetto decreto, che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi contenute nel suddetto decreto.

Il presente piano richiama qui integralmente le disposizioni e quanto previsto dal D.Lgs. n. 39 del 2013 e successive modificazioni in tema di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le PA e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Si ricorda e si rimanda, a questo proposito, alla normativa in parola che ha puntualmente disciplinato in termini preventivi:

- _ particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- _ situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- _ ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità per:

- _ incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle PA;
- _ incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "**incompatibilità**" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (ex art. 1 comma 2, lettera h) del D.Lgs. n. 39).

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Per "**inconferibilità**" (ex art. 1 comma 2, lettera g) del D.Lgs. n. 39) si intende "la preclusione, permanente o temporanea, al conferimento degli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni, incarichi dirigenziali esterni ed incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico:

- _ a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione, di cui al capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, anche in presenza di sentenza non passata in giudicato (art. 3 D.Lgs. 39/2013);
- _ a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da PP.AA. o svolto attività professionali a favore di questi ultimi (art. 4, D.Lgs. 39/2013);
- _ a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 6 e 7 D.Lgs. 39/2013).

Se le cause di inconferibilità non fossero note all'amministrazione, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato quando tali cause sono conosciute per acquisire le osservazioni dell'interessato; il soggetto al quale sia stato conferito l'incarico, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico stesso qualora l'inconferibilità fosse confermata.

Per l'incompatibilità relativa a specifiche posizioni dirigenziali va evidenziato che le PA di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in



controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013.

Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente e su richiesta nel corso del rapporto. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR 445/2000, viene infine pubblicata sul sito dell'Azienda nell'apposita sezione.

Qualora la situazione di incompatibilità emergesse al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emergesse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve contestare la circostanza all'interessato e vigilare affinché siano prese le misure conseguenti. A tal fine questa Azienda:

_ impartisce direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;

_ impartisce direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Le direttive devono essere adottate ed attuate senza ritardo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto in parola e segnala, altresì, i casi di possibile violazione delle disposizioni del suddetto decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (ex art. 15, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 39/2013). A seguito dell'adozione del presente Piano, sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione richiedere a ciascun dipendente l'autodichiarazione relativa all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Più in particolare, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, si osservano le disposizioni contenute nel D.Lgs. 39/2013, fermo restando quanto previsto dagli *articoli 19 e 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

Premesso che:

- per «enti di diritto privato regolati o finanziati» si intendono le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'Azienda:

1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

3) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

- per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati» si intendono le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'Azienda;

- per «incarichi amministrativi di vertice» si intendono gli incarichi di livello apicale, quali quelli di capo Dipartimento, Direttore Generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'Azienda, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;



- per «incarichi dirigenziali interni» si intendono gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti appartenenti ai ruoli dell'Azienda;
- per «incarichi dirigenziali esterni» si intendono gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico» si intendono gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Le disposizioni in materia di inconferibilità si applicano agli incarichi conferiti nell'Azienda nei seguenti limiti.

A) (art. 3 d.lgs. 39/2013)

A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi di amministratore dell'Azienda;
- b) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni dell'Azienda;
- c) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo dell'Azienda;

Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'*articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97*, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo.

Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.

Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le



disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico.

La situazione di inconfiribilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconfiribilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna.

B) (art. 4 d.lgs. 39/2013)

A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'Azienda che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'Azienda, non possono essere conferiti:

a) gli incarichi di amministratore dell'Azienda;

b) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nell'Azienda negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.

C) (art.7 d.lgs. 39/2013)

A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti: gli incarichi di amministratore dell'Azienda.

Inoltre:

le inconfiribilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti dell'Azienda che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

Le disposizioni del presente decreto recano norme di attuazione degli *articoli 54 e 97 della Costituzione* e prevalgono sulle diverse disposizioni di legge regionale, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni della *legge 20 luglio 2004, n. 215* (Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi) e le norme sulla partecipazione a pubblici concorsi per titoli ed esami.



È al momento oggetto di specifico approfondimento, anche avvalendosi del parere dell'Autorità nazionale anticorruzione, la valutazione della immediata applicabilità delle cause di incompatibilità e inconfiribilità anche agli incarichi già conferiti.

6 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16ter, del D.Lgs. 165/2001 l'Azienda impartisce direttive interne affinché:

- _ nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (per apporto decisionale vanno intesi sia il responsabile del procedimento, sia il dirigente che adotta il provvedimento, sia qualunque altro soggetto partecipi al medesimo procedimento con interventi che incidono con potere negoziale come componenti di commissione, tecnici che effettuano valutazione delle offerte, etc. – si veda successivo art. 7);
- _ nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- _ sia disposta l'esclusione dalla procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- _ si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16ter, d.lgs. 165/2001.

7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.

L'Azienda richiama ed impartisce ai responsabili del procedimento le direttive sulle situazioni di conflitto di interesse, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo. (art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*").

In merito a quanto sopra si ricorda espressamente che 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.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.



La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al direttore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente o il responsabile di funzione destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente/collaboratore medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal dirigente o dal responsabile della funzione ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente o il responsabile di funzione dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un dirigente o un direttore sarà il Responsabile per la prevenzione a valutare le iniziative da assumersi.

Ai fini interpretativi ed applicativi si precisa che la violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente o del dirigente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Da ultimo, si precisa che in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali l'Azienda deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. A questo riguardo:

- _ si deve comunque valutare la situazione, anche in funzione di possibile crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- _ il dipendente comunica all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (se collegati alla sua professionalità); pur senza il rilascio di una autorizzazione, l'amministrazione deve valutare entro 5 gg, la sussistenza di conflitti di interesse anche potenziali e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico;
- _ rimangono estranee al regime delle autorizzazioni e comunicazioni, salvo successive modifiche della legge o dei regolamenti vigenti le attività relative all'espletamento di incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001:
 - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.



8. VALUTAZIONE DEL DIVERSO LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CORRUZIONE DELLE ARTICOLAZIONI AZIENDALI - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

La rilevazione delle attività dell'Azienda e la mappatura del rischio di corruzione è stata avviata con la richiesta, inoltrata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione alle diverse articolazioni Aziendali di procedere ad una ricognizione e classificazione delle loro attività, con riferimento ai parametri indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione, in particolare l'all. 5 (indice di valutazione della probabilità che si abbia un evento corruttivo, indice di valutazione dell'impatto organizzativo).

Va anche detto che l'attenzione allo sviluppo di procedure omogenee e condivise per migliorare le prassi e renderle maggiormente trasparenti ed efficienti ha portato, nel tempo, ad una specifica attività di regolamentazione, limitando in tal senso anche il rischio di esposizione a fenomeni di corruzione.

Si richiamano, pertanto, i regolamenti già approvati e adottati nello svolgimento dei procedimenti:

- _ Regolamento di Organizzazione e Contabilità (Deliberazione C.A. del 12/07/2007);
- _ Regolamento disciplinante lavori, servizi e forniture in economia (Deliberazione C.A. del 29/07/2013);
- _ Codice Etico approvato con Delibera del CdA del 1° marzo 2016.

Di seguito si espone la tabella recante le attività dell'Azienda potenzialmente esposte a maggior rischio di corruzione, così come rilevate ai fini della redazione del presente Piano in ossequio alle indicazioni contenute nelle direttive nazionali.

Tali attività, classificate per grado di rischio, potranno essere integrate o meglio definite nel corso dell'anno, attraverso il progressivo coinvolgimento di tutto il personale dirigenziale e non dirigenziale. La stessa attività formativa destinata ai settori più a rischio potrà essere l'occasione per raccogliere osservazioni e proposte per il monitoraggio delle attività a rischio, per affinare la loro classificazione per grado di rischio e per l'implementazione delle misure anticorruzione previste nel presente Piano.

- PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (ASSUNZIONE DALL'ESTERNO)
- PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DALL'INTERNO (STABILIZZAZIONE/ EVENTUALI PROGRESSIONI INTERNE)
- PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI LIBERO-PROFESSIONALI
- GESTIONE GIURIDICA ASSENZE A VARIO TITOLO CON RICONOSCIMENTO PARZIALE O TOTALE DELLA RETRIBUZIONE (L. 151/2001 - L. 104/92 - CCNL: ART. 21 - DIRITTO ALLO STUDIO)
- CONFERIMENTI INCARICHI EXTRAUFFICIO - ART. 53 DLGS 165/2001
- TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE E VICEVERSA
- PROCEDURE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO PER SERVIZI/FORNITURE AL DI SOTTO DI € 40.000 AI SENSI DEL D.LGS 50/2016
- PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SOPRA SOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DEL DLGS 50/2016 – PROCEDURE APERTA



- PROCEDURE MEDIANTE AFFIDAMENTO IN ECONOMIA (PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO) AI SENSI DEL D.LGS 50/2016
- EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI

9. CRONOPROGRAMMA DELLE COMPETENZE/ADEMPIMENTI SOGGETTI COMPETENZE/ADEMPIMENTI TERMINI

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Proposta per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione in tempi utili per l'adozione del Piano triennale da parte dell'Azienda entro il 31 gennaio di ogni anno.

Consiglio di Amministrazione

Adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Pubblicazione del Piano sul sito web Aziendale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Divulgazione del Piano alle articolazioni Aziendali e acquisizione della presa d'atto da parte dei dipendenti entro il 15 febbraio di ogni anno.

Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Responsabili di articolazione Aziendale

Definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti operanti nei settori esposti alla corruzione (punto 8 del Piano) entro il 31 gennaio di ogni anno (entro il 30 giugno per l'anno 2015)

Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Responsabili di articolazione Aziendale

Attuazione del programma di formazione rivolto ai dipendenti operanti nei settori esposti alla corruzione (punto 8 del piano) entro il 30 novembre di ogni anno

Responsabili di articolazione Aziendale

Trasmissione al Responsabile della prevenzione corruzione entro il 31 ottobre di ogni anno della relazione sulle procedure utilizzate e i controlli di regolarità e legittimità attivati, e sulle proposte di eventuali nuovi interventi organizzativi per migliorare le prassi ai fini della prevenzione delle pratiche corruttive

Responsabili di articolazione Aziendale

Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione della reportistica sul monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti alla fine di ogni semestre, nel 2015 il 31 ottobre

Responsabili di articolazione Aziendale

Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione della relazione sul monitoraggio dei rapporti con i soggetti con i quali intercorrono rapporti a rilevanza economica entro il 30 ottobre di ogni anno

Responsabili di articolazione Aziendale

Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione dei rendiconti sulle misure poste in essere e sui risultati conseguiti in esecuzione del Piano entro il 30 novembre di ogni anno

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Relazione annuale di attuazione del Piano e contestuale pubblicazione sul sito web Aziendale entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe dell'ANAC).



10. PROCEDURE PER LA SELEZIONE E LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI (2017-2019)

Il personale operante nelle articolazioni Aziendali che presentano un grado di esposizione al rischio di corruzione di livello rilevante e critico, parteciperà ad un programma formativo sui temi dell'etica, della legalità, della responsabilità nei procedimenti amministrativi, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, e più in generale sulla normativa volta alla prevenzione e al contrasto della corruzione, programma formativo da attuare entro il 31 dicembre di ogni anno.

La selezione del personale che dovrà partecipare in via obbligatoria a tale percorso formativo e che, con cadenza annuale sarà coinvolto anche per i successivi anni nei programmi di formazione in materia, sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con i Responsabili delle articolazioni Aziendali interessate. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del programma di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Come evidenziato anche nel Piano Nazionale Anticorruzione, nel corso del triennio di validità del presente Piano saranno assicurate specifiche attività di formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Responsabili dei settori coinvolti nell'attuazione a rischio elevato o normale, attività da prevedersi con cadenza annuale.

Nel dettaglio, il programma per la formazione coinvolge:

- o Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- o I Dirigenti (per l'area di rispettiva competenza);
- o I Dipendenti ed i Collaboratori non dipendenti pubblici dell'Azienda.

Il Piano per la formazione per il triennio 2017-2019 tratterà i seguenti argomenti: Etica e Pubblica Amministrazione, il Piano di Prevenzione della Corruzione e gli strumenti di controllo (misure di prevenzione, di controllo e di contrasto della corruzione). La trasparenza dell'attività amministrativa ed i codici di comportamento dei dipendenti pubblici.

Verrà nuovamente organizzata la "Giornata della Trasparenza".

11. PROCEDURE DI FORMAZIONE ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

I Responsabili delle articolazioni Aziendali devono formalizzare, con nota da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine del 30 ottobre, termine che anche per gli anni successivi diventerà scadenza annuale fissa, le procedure utilizzate per lo svolgimento delle attività di competenza e i relativi controlli di regolarità e legittimità posti in essere, specificando i soggetti addetti ai controlli e l'oggetto e la tempistica dei controlli stessi. Con la stessa nota saranno anche indicati gli eventuali nuovi interventi organizzativi necessari ad incrementare l'azione preventiva del rischio di pratiche corruttive.

I Responsabili delle articolazioni Aziendali dovranno, altresì, programmare con il personale afferente, incontri sistematici (uno ogni semestre) in materia di norme, regolamenti, e procedure in uso e/o da attivare. Degli incontri, finalizzati ad aggiornare il personale e a prevenire le pratiche



corruttive, deve essere data evidenza periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al proprio responsabile, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può - in ogni momento - verificare e chiedere delucidazioni per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Per le attività particolarmente esposte al rischio sono definite le seguenti misure di legalità e integrità:

- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- il dipendente a cui è affidata una pratica, nella istruttoria e nella definizione delle istanze presentate deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi d'urgenza che devono essere espressamente richiamati con atto motivato del responsabile del procedimento;
- il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata, o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta, ne deve dare segnalazione al Dirigente cui riferisce.

Nel triennio 2017 - 2019 in collaborazione con i responsabili ed il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione saranno definiti specifici protocolli operativi e le relative procedure ai fini della gestione del rischio.

12. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

I Responsabili delle articolazioni Aziendali, sulla base della normativa vigente e dei regolamenti, definiscono, in un apposito prospetto, i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, prospetto che provvedono a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con cadenza trimestrale, i Responsabili delle articolazioni Aziendali effettuano il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione apposito report recante gli esiti del monitoraggio.

Nel report devono essere riportati i dati relativi al numero di procedimenti conclusi, al numero di procedimenti per i quali sono rispettati i termini, al numero di procedimenti per i quali si è verificato un ritardo con la relativa esplicitazione delle problematiche occorse in caso di ritardo e gli adempimenti correttivi adottati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza vigila sulla effettiva realizzazione da parte dei responsabili delle articolazioni Aziendali del monitoraggio trimestrale del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Nel rispetto del comma 28 dell'art.1 della Legge 190/2012, gli esiti del monitoraggio saranno consultabili nel sito web Aziendale.



13. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'AZIENDA E I SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA

I Responsabili delle articolazioni Aziendali provvedono al monitoraggio dei rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, attraverso appositi moduli da somministrare ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni e ai fornitori.

In caso di conflitto di interessi dovranno essere attivati meccanismi di sostituzione conseguenti all'obbligo di astensione di cui all'art. 6bis della legge n. 241/90 del persona le in conflitto.

14. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La legge n. 190/2012 (di seguito, Legge), art.1, commi da 15 a 36, reca nuove norme concernenti la trasparenza dell'attività amministrativa.

Attraverso il richiamo dalla Legge operato al D.Lgs. n. 150/2009, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell' art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione (c.15 della Legge) ed è promossa attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni (come individuate dall'art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001), delle informazioni e dei dati relativi ai procedimenti amministrativi.

Pur nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, i criteri che l'Azienda seguirà nella pubblicazione dei dati e delle informazioni saranno improntati alla facile accessibilità, alla completezza ed alla semplicità di consultazione.

Ai sensi, poi, del c. 16, art. 1, della Legge, l'Azienda assicurerà i livelli essenziali di cui sopra, con specifico riferimento ai procedimenti di:

- _ autorizzazione o concessione;
- _ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, secondo i criteri di cui al Codice degli appalti (D.Lgs. n. 163/2006);
- _ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici, di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- _ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni in carriera.

Alla luce, inoltre, del disposto normativo di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013, emanato dal Governo in attuazione dei commi 35 e 36 della Legge, per il riordino della legislazione in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle PP.AA., oltre che per la ricognizione ed il coordinamento di tutte le disposizioni vigenti in materia, l'Azienda nella sezione del proprio sito web, denominata "Amministrazione Trasparente", secondo le puntuali indicazioni contenute nell' Allegato A) del predetto Decreto attuativo:

- _ adotterà forme di pubblicità in ordine all'uso delle risorse pubbliche ed ai risultati prodotti;
- _ seguirà precisi obblighi di pubblicità per i dati relativi agli organi di vertice, almeno relativamente alla situazione patrimoniale complessiva dei titolari delle cariche al momento dell'assunzione delle stesse, alla titolarità di imprese, alle partecipazioni azionarie proprie (fatte salve le quote di fondi di investimento quotati) e, se vi è consenso, dei rispettivi coniugi e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché ai compensi a cui dà diritto l'assunzione delle cariche;



- _ procederà all'ampliamento delle ipotesi di pubblicità, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale, di informazioni relative ai titolari degli incarichi dirigenziali assegnati;
 - _ individuerà quelle categorie di informazioni che dovranno essere pubblicate e le modalità di elaborazione dei relativi formati;
 - _ stabilirà la durata ed i termini di aggiornamento per ciascuna pubblicazione obbligatoria, nonché la responsabilità e le sanzioni per il mancato, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.
 - _ provvederà, con riferimento a tutti i procedimenti amministrativi, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, anche al fine di evidenziare e risolvere eventuali anomalie, ove presenti, garantendo la consultazione dei risultati di tale monitoraggio sul sito web Aziendale.
- Per assicurare l'attuazione del complessivo dettato normativo, in tema di prevenzione della corruzione e delle informazioni e dei dati, l'Azienda ha provveduto a nominare il Direttore Generale ing. Giorgio Savino quale Responsabile Aziendale per la prevenzione della corruzione.

15. COMPITI DEI DIPENDENTI (comprensivo di Direttore Generale)

L'applicazione delle misure di prevenzione delle condotte corruttive, come ribadito nella Circolare 25 gennaio 2013 n.1 e nel PNA "sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione della corruzione, secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione".

Come disposto anche dalla legge n. 135 del 2012, ai referenti delle attività Aziendali sono attribuite specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione, affidando agli stessi poteri propositivi e di controllo nonché obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta per il contrasto della corruzione.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione identificato dall'Azienda e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.

Il superiore gerarchico comunica tempestivamente e per iscritto i fatti segnalati dal proprio collaboratore. Quest'ultimo è tenuto a prestare, a richiesta, la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, consistente nel fornire tutte le informazioni di cui è in possesso nonché rendersi disponibile per ogni richiesta di chiarimenti in merito.

Quale prima misura di tutela del dipendente, le informazioni dovranno essere trasmesse da quest'ultimo direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in plico chiuso e sigillato.

Solo nel caso in cui il dipendente abbia elementi che lo inducono a ritenere che il suo responsabile gerarchico sia coinvolto nei fatti oggetto della segnalazione, li comunica al superiore di questi oppure al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda le misure di tutela relative al soggetto che effettua la denuncia il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, viene tutelato secondo quanto disposto dal comma 51 dell'art.1 della legge n. 190/2012.



La violazione, da parte dei dipendenti dell'Azienda, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, come disposto dal comma 14 dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

16. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si rappresenta che, ai sensi del comma 9 lettera c) della legge n. 190/2012, gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, chiamato a vigilare sull'osservanza e l'attuazione del Piano, già richiamati di volta in volta nel presente Piano, attengono con particolare riguardo alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione così come individuate al punto 8 (grado di rischio: rilevante e critico).

17. RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e, entro il 31 gennaio di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti presentati dai dirigenti sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione. Della stessa relazione viene data pubblicazione nell'apposita sezione del sito web.

18. ADEGUAMENTI DEL PIANO

Il presente Piano sarà adeguato alle indicazioni che verranno fornite nel tempo dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione e con altri atti di indirizzo.

OBIETTIVI IN AMBITO DI TRASPARENZA

- Garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.
- Aumentare il flusso informativo interno dell'Azienda, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità.
- Garantire, mediante apposita pubblicità di avvisi e procedure, la adeguata partecipazione e concorrenzialità di mercato in occasione dell'aggiudicazione di appalti di servizi, forniture o nella gestione e rinegoziazione delle condizioni di fornitura e servizio esistenti.

2.1. Obiettivi da realizzare nel triennio

1. Assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati.



2. Attuare la ricognizione dei procedimenti e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.
3. Rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholders* interni ed esterni all'Azienda.
4. Organizzare le “Giornate della trasparenza” previste dalla norma.
5. Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

3. *Pubblicazione ed aggiornamento*

Il PTTI che è parte integrante del PTPC è pubblicato sul *sito web* istituzionale <http://www.consorziolodigiano.it> e sarà aggiornato dal Responsabile della Trasparenza entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, salvo aggiornamenti che si rendessero necessari nel corso dell'anno.

4. *Elementi caratteristici dell'Azienda*

In relazione agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza, si evidenzia che l'Azienda presenta, in alcuni campi di attività, minori vincoli formali rispetto ad una pubblica amministrazione.

Nello specifico:

- a) in materia di appalti. L'Azienda possiede gli elementi per essere qualificata come “organismo di diritto pubblico”, nello specifico ente pubblico economico soggetta al Codice degli appalti (D.Lgs. 50/16), e quindi è soggetta alle relative norme in materia di appalti pubblici. La produzione di appalti da parte dell'Azienda è condizionata essenzialmente dalle proprie finalità statutarie che prevedono funzioni di erogazione dei servizi sociali nei Comuni consorziati. Più nello specifico le relative procedure si sono manifestate principalmente in relazione all'affidamento di servizi di supporto alle attività istituzionali quali:
 - area servizi sociali;
 - area assistenza domiciliare anziani;
 - area minori.
 - area disabilità.



L' Azienda segue inoltre il Regolamento per l'acquisto di servizi in economia approvato il 5 luglio 2012 dal CdA.

- b) In materia di procedimenti amministrativi. L'Azienda non è tenuta ai passaggi procedurali previsti per gli enti partecipanti. I procedimenti adottati dall'Azienda presentano i seguenti passaggi:
- decisione sulle attività da realizzare da parte del CdA il quale agisce sulla base degli indirizzi generali deliberati dall'Assemblea. Inoltre, a termini di Statuto, il CdA e il Direttore Generale provvedono con ogni e più ampio potere alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Azienda.
 - l'Organo di direzione, nello specifico, provvede all'attuazione degli indirizzi e alla gestione ordinaria dell' Azienda;

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

1. Soggetti referenti per la trasparenza

L'Organo di amministrazione approva annualmente il PTTI ed i successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della trasparenza è anche Responsabile della prevenzione della corruzione. Ciò è dovuto alla specificità dell'organizzazione aziendale che accentra in capo al Direttore, Responsabile del PTPC, una serie di competenze incentrate sull'assolvimento di compiti specifici strettamente legati all'attività di pubblico interesse dell'Azienda, e che potrebbero impedire un corretto esercizio della funzione (vedi organigramma).

È stato quindi designato quale Responsabile della trasparenza: il Direttore dell'Azienda, ing. Giorgio Savino.

Il Responsabile della trasparenza può individuare un referente all'interno dell'Azienda con le funzioni di coordinamento dei rapporti tra i soggetti interessati agli adempimenti del presente piano, e verifica del regolare andamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione.

2. Funzioni del Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza, unitamente ai responsabili delle strutture interessate all'attuazione del programma, partecipa alla redazione del PTTI, ai fini della sua completezza e piena efficienza, ed alla individuazione di ulteriori adempimenti non riconducibili alle sezioni principali.



Il medesimo Responsabile coordina gli interventi e le azioni necessarie a dare attuazione alla normativa che riguarda l'Azienda, e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.

Ai fini suddetti individua le Unità operative/Uffici e relativi responsabili della attuazione delle norme in materia di trasparenza delle società.

Detti Uffici sono i seguenti:

- a) Direzione dell'Azienda; Responsabile ing. Giorgio Savino.
- b) Ufficio Legale; Responsabile dott. Emiliano Gaffuri.
- c) Ufficio Segreteria Generale; Responsabile dott.ssa Annarita Bertolotti.
- d) Ufficio Amministrazione e Contabilità; Responsabile dott. Luca Ciampa.

Il Responsabile della trasparenza verifica che i suddetti responsabili abbiano provveduto a comunicare i dati di propria competenza per l'inserimento nel sito dell'Azienda;

Verifica la completezza e tempestività dei dati comunicati ed inseriti.

3. Ulteriori funzioni del Responsabile della trasparenza

Il Responsabile, inoltre:

- verifica periodicamente con i portatori di interessi, che i dati pubblicati siano completi e comprensibili. A questo fine indice con cadenza annuale incontri sulla trasparenza per dare atto della gestione del Programma. Negli incontri sarà data informazione delle posizioni dei portatori di interesse e della possibilità e, se del caso, delle modalità di recepire le loro legittime richieste, sempre nel rispetto del Programma. Agli incontri sono invitati i rappresentanti degli Enti partecipanti al fine di attuare un maggiore coordinamento ai fini dell'attuazione del Programma;
- adotta, anche a seguito della verifica periodica di cui al paragrafo precedente, ogni ulteriore correttivo necessario ad assicurare la completezza e tempestività degli inserimenti;
- verifica che nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, sia garantito il rispetto delle normative sulla riservatezza dei dati personali, secondo le linee guida del Garante della privacy del 2014.



USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati e i documenti devono possedere, ai fini della pubblicazione, le seguenti caratteristiche:

Completi ed accurati

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

Comprensibili

Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

- a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
- b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Aggiornati

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

Tempestivi

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

In formato aperto

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina.

Per quanto riguarda il formato e dati di tipo aperto, si osserva quanto riportato nella delibera CIVIT 50/2013, par. 3.

TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio dovrà essere svolta entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:



Anno 2017

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2017;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Azienda entro il 31 dicembre 2017.

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;
- Studio di ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2018;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Azienda entro il 31 dicembre 2018.

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2019;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Azienda entro il 31 dicembre 2019;
- Adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale.

ACCESSO CIVICO

1. Misure per assicurare l'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n.33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Azienda.

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico entro 30 giorni e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

2. Adempimenti conseguenti

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;



- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice dell'Azienda per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.