



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
UMBERTO I**

---

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) PER IL TRIENNIO 2020 - 2022**



|   |    |
|---|----|
| <b>Premessa</b>   | 4  |
| <b>La redazione del Piano e le azioni di miglioramento</b>                    | 5  |
| Misure da attuare, fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano | 5  |
| Azioni di miglioramento del Piano   | 7  |
| <b>Il contesto esterno ed interno</b>   | 8  |
| Il contesto esterno ed interno  | 8  |
| L'organizzazione  | 9  |
| I Referenti   | 12 |
| Compiti operativi dei Referenti   | 13 |
| <b>Individuazione delle aree di rischio</b>                                   | 15 |
| Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione                     | 15 |
| <b>Le misure di contrasto</b>   | 16 |
| I controlli   | 16 |
| Codice di comportamento   | 17 |
| Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione                | 18 |
| Modifiche a Regolamenti   | 18 |
| La formazione del personale   | 19 |
| Patti di integrità negli affidamenti  | 20 |
| Trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera                         | 20 |
| Procedure selettive per affidamento di servizi a cooperative di tipo "B"      | 21 |
| Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile                  | 21 |
| Monitoraggio dei tempi procedurali  | 22 |
| Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni                    | 22 |
| <b>La trasparenza</b>   | 23 |

|   |    |
|---|----|
| <b>Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi</b>  | 24 |
| Il Responsabile della trasparenza   | 24 |
| La struttura di supporto al Responsabile della trasparenza  | 25 |
| <b>La sezione “Amministrazione trasparente”</b>   | 28 |
| <b>Modalità e tempi di attuazione</b>   | 29 |
| Coordinamento con il <i>Piano Programmatico</i> allegato al bilancio economico di previsione per l'anno 2020 e pluriennale 2020 - 2022                      | 29 |
| <b>Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza</b>   | 31 |
| Il processo di controllo  | 31 |
| <b>Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto al piano anticorruzione</b>   | 32 |
| <b>Accesso civico</b>   | 33 |
| <b>Individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione, stabilendo il collegamento con il ciclo della <i>performance</i></b> | 34 |
| <b>Disposizioni finali e di rinvio</b>  | 34 |
| <b>Allegato Tabella Misure Preventive Anticorruzione</b>  | 35 |
| <b>Allegato – Tabella gestione rischio – Aree generali</b>  | 36 |



Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* è un documento che, in ottemperanza alla legge n. 190/2012, l'Azienda adotta annualmente per definire la propria strategia interna volta alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e alla promozione della trasparenza amministrativa.

L'adozione del *Piano* costituisce, quindi, per l'Azienda, un'importante occasione per riaffermare il fondamentale e imprescindibile principio del buon andamento dell'azione amministrativa, oltre a rappresentare uno strumento di assoluta rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità del settore pubblico.

L'ASP "Umberto I" è storicamente esente da situazioni del tipo descritto e questo costituisce un valore aggiunto all'immagine centenaria dell'Azienda e al suo buon nome, valore che proprio per questo e a maggior ragione è da custodire, riaffermare e preservare al massimo grado.

In tale contesto, il presente *Piano* ha, in ogni caso, la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione di uffici e servizi a rischio - ove accertato - di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, al fine di creare, altresì, un collegamento tra corruzione - trasparenza - *performance* nell'ottica di una più ampia gestione del c.d. "rischio istituzionale".

Il presente Piano è steso in coerenza con le linee guida sancite dall'Intesa Stato - Regioni in sede di Conferenza unificata in data 24 luglio 2013 e in ottemperanza al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dall' ANAC con Deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, dal quale sono desumibili, in prima istanza tre principali obiettivi da perseguirsi nell'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il presente *Piano* per il triennio 2020 - 2022 è, altresì, adottato alla luce della deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018 di *Approvazione definitiva all'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione* e si pone - in ottemperanza all'art.1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 - quale aggiornamento del precedente piano triennale 2019- 2021, anche se l'assenza pressoché totale di fenomeni corruttivi pregressi ha consigliato la sua riadozione senza che venissero apportate modifiche sostanziali.

Il presente *Piano* riunisce in uno il *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)* e il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)*, come previsto dal D.Lgs. n. 97/2016 il quale ha stabilito che tali atti distinti dovessero formalmente integrarsi in un unico atto.

In occasione del monitoraggio effettuato e conclusosi con la redazione della *Relazione* sull'attività anticorruzione, svolta a cura del *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*, è stata verificata l'applicazione del *Piano* e delle sue misure in Azienda e il risultato può dirsi positivo.

Il presente documento è redatto sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con l'apporto di tutta la struttura e adottato dal Consiglio di amministrazione.

## La redazione del Piano e le azioni di miglioramento



### Misure da attuare, fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

---

Il P.N.A. prevede le seguenti misure da attuare:

- a) individuare aree di rischio;
- b) individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi;
- c) programmare iniziative di formazione;
- d) individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C.T.;
- e) individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione;
- f) definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C.T.;
- g) individuare modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012.

Le fasi di attuazione delle suddette misure sono così individuate:

- a) censimento dei processi e procedimenti
  - stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, la rilevazione e l'analisi dei processi stessi dovrà essere oggetto di una graduale e adeguata individuazione da parte dei responsabili di area, che dovranno elaborare in forma selettiva un elenco dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole, al prioritario fine, da una parte, di individuare priorità di intervento, e, quindi, di migliorare progressivamente la valutazione e il trattamento dei rischi;
  - i responsabili dovranno, altresì, prestare particolare attenzione alle intrinseche differenze tra i diversi processi amministrativi quanto al loro grado di scomposizione in procedimenti e sottoprocedimenti, privilegiando non tanto l'omogeneità del livello di dettaglio, quanto la completezza come intesa al punto precedente.

b) analisi del rischio corruttivo

- per ogni processo/procedimento individuato con le modalità descritte alla lettera a), il rischio di corruzione dovrà essere valutato attraverso due valori (da 1 a 5) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo; tali valori numerici sono da individuarsi sulla base della storia dell'Azienda e sulla percezione relativa da parte del responsabile competente; i parametri utilizzati nella valutazione dovranno in ogni caso essere assunti non come valori oggettivi e assoluti, ma valutati alla stregua di indicatori quali - quantitativi.

c) Individuazione delle attività a maggior rischio corruzione

- il rischio di corruzione per ciascuna posizione lavorativa dovrà essere valutato applicando i valori assegnati di cui alla lettera b) nel raffronto implicito con le effettive funzioni svolte;
- rispetto alla misurazione del possibile impatto di un evento corruttivo, per ciascuna area/attività di rischio, il rischio di corruzione andrà correlato ai capitoli di spesa della struttura analizzata; ove l'impatto economico non fosse direttamente desumibile da voci di bilancio, detti valori potranno essere considerati come elementi indicativi per l'individuazione delle aree maggiormente sensibili, senza che sia rimodulata la valutazione del rischio.

Per dare operatività alle fasi sopra citate, si utilizzerà la seguente procedura:

1. censimento ad opera dei responsabili dei procedimenti amministrativi al fine di predisporre un primo elenco e censirne le relative tempistiche favorendone la trasparenza, come di seguito:
  - identificazione di tutte le attività, processi e procedimenti amministrativi individuati all'art. 16 della L. 190/2012 ampliando e integrando l'elenco ove necessario ai fini della maggior completezza possibile;
  - per ciascuna voce dell'elenco, individuazione dei tempi del procedimento e descrizione dei possibili fattori di rischio.
2. A seguito della raccolta del materiale di cui al punto 1., ogni responsabile sarà invitato a incontrare il Responsabile per l'anticorruzione; nell'incontro sarà sottoposto a verifica di rispondenza il materiale proposto e sarà di comune accordo individuato il rischio di corruzione per ciascuna voce dell'elenco tramite il sistema di cui alla precedente lettera b).
3. Le risultanze di cui al precedente punto 2. saranno sottoposte a ciascun responsabile interessato per la verifica finale, nonché per presa visione e accettazione; il materiale sarà inoltre raccolto e valutato nel suo complesso per verificarne il grado di coerenza interna all'organizzazione.

I tempi di realizzo delle suddette fasi saranno oggetto di progressiva attuazione nel rispetto dei su richiamati principi di gradualità e selettività.

## Azioni di miglioramento del Piano Anticorruzione



L'Azienda, attraverso interventi formativi e monitoraggio dell'azione amministrativa, tramite anche appositi gruppi di lavoro, si prefigge di prevenire, attraverso azioni sia propedeutiche, sia, eventualmente, *ex-post*, il verificarsi di episodi di corruzione all'interno dell'Amministrazione.

A tal fine, si individua di seguito, rispetto al triennio di riferimento, il piano delle attività intersettoriali previste tra le diverse aree di operatività, oltre ai tempi previsti per la loro attuazione:

| ATTIVITA' |   | Area di responsabilità/attività            | Tempi                                  |
|-----------|---|--|--|
| 1         | Implementazione azioni organizzate previste dal Piano                             | Direzione Generale<br>Responsabili di P.O. | <b>30 giugno 2020</b>                  |
| 2         | Individuazione gruppi di lavoro individuati in base alla normativa e al Piano     | Direzione Generale<br>Responsabili di P.O. | <b>31 dicembre 2020</b>                |
| 3         | Formazione al personale dei gruppi di lavoro individuati                          | Direzione Generale                         | <b>31 dicembre 2020</b>                |
| 4         | Monitoraggio tempi dei procedimenti attraverso apposito report                    | Responsabili di P.O.                       | <b>Periodicità mensile/trimestrale</b> |
| 5         | Monitoraggio attraverso segnalazioni per ciascuna area di responsabilità          | Direzione Generale<br>Responsabili di P.O. | <b>In tempo reale</b>                  |
| 6         | Aggiornamento Codice di comportamento e formazione a tutti i dipendenti in merito | Direzione Generale                         | <b>31 dicembre 2020</b>                |
| 7         | Stesura protocolli di legalità  | Direzione Generale                         | <b>31 dicembre 2022</b>                |

## Il contesto esterno ed interno



Pordenone è un Comune di oltre 50.000 abitanti, capoluogo di provincia, storicamente caratterizzato da un intenso tessuto produttivo.

Nella storia del Comune degli ultimi vent'anni non sono rilevabili fenomeni corruttivi, né vi sono casistiche note nel territorio dell'esistenza di criminalità organizzata o di infiltrazioni di stampo mafioso.

Per quel che attiene alla gestione amministrativa dell'Azienda, alla data del 31 gennaio 2019 si è insediato un nuovo Consiglio di amministrazione.

Mentre, quanto alla struttura organizzativa, la definizione delle competenze e delle funzioni è stata portata a termine in corso d'anno 2019.

Tuttavia, la realtà in cui l'Azienda si trova ad operare è resa particolarmente complessa per l'esistenza di più sedi operative, cui altre se ne aggiungeranno nel medio - lungo periodo.





**UMBERTO I – PORDENONE**  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

**DIRETTORE GENERALE**  
(Contratto a tempo determinato di diritto privato)

**DOTAZIONE ORGANICA**

Aggiornata al 22 gennaio 2020

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – SERVIZI INFORMATIVI

| <b>Categoria C1</b><br>ASSISTENTE<br>AMMINISTRATIVO<br>CONTABILE                               | <b>Categoria D1</b><br>RAGIONIERE<br>ECONOMO | <b>Categoria D3</b><br>ESPERTO IN<br>ATTIVITA'<br>AMMINISTRATIVE | <b>Categoria C1</b><br>ASSISTENTE<br>TECNICO<br>(GEOMETRA) | <b>Categoria B1</b><br>OPERATORE<br>TECNICO<br>MANUTENTIVO |
|--|--|--|--|--|
| 1 PASCAL M.<br>2 CARNEVALE Michela<br>3 FRATTOLIN Alessandra<br>4 CORDENONS Michela<br>5 _____ | 1 MARTIN N.                                  | 1 MARTIN G.  | 1 GRAFFITTI Luca   | 1 BENEVENUTO M.<br>2 BALLA Ibrahim                         |

AREA DEL BENESSERE DELLA PERSONA

| <b>Categoria B3</b><br>COLLABORATORE<br>SOCIO ASSISTENZIALE<br>(OSS) | <b>Categoria B3</b><br>COLLABORATORE<br>SOCIO<br>ASSISTENZIALE<br>(OSS) | <b>Categoria C1</b><br>ASSISTENTE SOCIO<br>EDUCATIVO<br>ANIMATORE | <b>Categoria D1</b><br>SPECIALISTA<br>SOCIALE<br>COORDINATRICE | <b>Categoria D1</b><br>RESPONSABILE<br>DEL GOVERNO<br>ASSISTENZIALE | <b>Categoria C1</b><br>COLLABORATORE<br>PROFESSIONALE<br>INFERMIERE |
|--|---|---|--|---|---|
| 1 BANDIZIOL Marisa   | 1 BULLARA A. (P.T.)   | 1 BERTOLO M. (P.T.)   | 1 DE LEO ILARIA  | 1 CIUCA C. E.   | 1 BOIKO Ivona   |
| 2 BILOSLAVO Laura  | 2 IMBREA Ana  | 2 DOLFO P.  |  | 2 URSULEAC N.   | 2 BUTARU G.I.   |
| 3 BON Diana  | 3 MERCIER Natacha   | 3 LANDI Anna  |  | 3 PEGORARO M.V.   | 3 DRITA Deda  |
| 4 CESCHIAT Fiorenza  | 4 TEDESCO Michela   | 4 DE MARCO E.   |  |   | 4 FAVOT Federica  |
| 5 COZZARIN Claudia   | 5 LUGATO Daniela  | 5 MEDICI Andrea   |  |   | 5 FILIP A.N.  |
| 6 DA DALT Denis  | 6 SABLJAK Liliana   | 8 <i>part – time 30 ore</i>                                       |  |   | 6 FORCINITI G.M.  |
| 7 INDELICATO A. (P.T.)   | 7 DE SANTIS F.  |   |  |   | 7 LONGO Carlo   |
| 8 MELONI R. (P.T.)   | 8 MINUTOLI M.   |   |  |   | 8 MACHADO A.S.  |
| 9 NOLLI Norma  | 9 CEVRAN M.   |   |  |   | 9 MAKAM F.B.G.  |
| 10 NOLLI Sonia   | 10 BOSCHIAN I.  |   |  |   | 10 MESSINA C.G.   |
| 11 PAOLINI Carla   | 11 BONIFANTE A.   |   |  |   | 11 PATRIA Michela   |
| 12 PASUT F. (P.T.)   | 12 D'ALESSIO A.   |   |  |   | 12 PAGNOSSIN S.   |
| 13 PRADAL Dolores  | 13 MISERERE M.  |   |  |   | 13 RADU V. (P.T.)   |
| 14 QUATTRIN Sonia  | 14 PEGORARO O.  | <b>Categoria B3</b>   |  |   | 14 RAKJPAJ Eriola   |
| 15. ROMANO C. (P. T.)  | 15 PINTEA A.  | COLLABORATORE   |  |   | 15 RUSSO Teresa   |
| 16 ROSOLEN Sonia   | 16 SIANO M.   | SOCIO   |  |   | 16 SIMIGHILSCI M.   |
| 17 SALGARELLA Marisa   | 17 FAZLIC A.  | ASSISTENZIALE   |  |   | 17 SOMMELLA A   |
| 18 STEFANATO Stefania  | 18 MAZZON L.  | (OSS)   |  |   | 18 STUPINA Yulia  |
| 19 BASSO Valentina   | 19 MITELEA Z.   |   |  |   | 19 VASILIU Anisoara   |
| 20 TOSSUT Marina   | 20 SALAHORU M.  | 1 COGO Emanuela   |  |   | 20. PRAITANO M.R.   |
| 21 VIGNANDO Antonella  | 21 ROSAS M.R.   |   |  |   | 21 VELCOVICI N.D.   |
| 22 SCHIOPU Lacramioara   | 22 TOSONI Eva   |   |  |   | 22 NICOLO' Giovanni   |
| 23 CORINELLA M.G.  | 23 ZANON Barbara  |   |  |   | 23 TARANTINO T.   |
| 24 LO CASTRO P. A.   | 24 BOIOF Costantin  |   |  |   | 24 RINALDI Enrico   |
| 25 SCIUSCO Leonardo L.   | 25 GAL Mihaela I.   |   |  |   | 25 PALLADINO A.   |
| 26 SAPUTO Rosalia  | 26 TAMOS Giulia   |   |  |   | 26 HAKMAN R.C.  |
| 27 HERESCU Aura  | 27 COSENZA Angelo   |   |  |   | 27 BIRLADEANU M.  |
|  | 28 BALZAMO A.   |   |  |   | 28 ANSELMO A.   |
|  | 29 CARDETTINO R. (PT)   |   |  |   | 29 CASTELLARIN M.   |
|  | 30 KROTOVA Y. (P.T.)  |   |  |   | 30 VITIELLO A.  |
|  | 31 <i>part – time 24 ore</i>  |   |  |   | 31 JUDEA MIHAELA F.   |
|  | 32 <i>part – time 24 ore</i>  |   |  |   |   |

AREA DEL BENESSERE DELLA PERSONA

**Categoria B1**  
OPERATORE SOCIO  
ASSISTENZIALE

1 SGORLON Antonietta

**Categoria B1**  
OPERATORE AI  
SERVIZI DI  
SUPPORTO  
PARRUCCHIERA

1 PILOTTO O. (PT)

**Categoria C1**  
RESPONSABILE  
TECNICO DI  
STRUTTURA

1 CALLIGARO A.

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

**Categoria B1**  
OPERATORE AI  
SERVIZI AUSILIARI  
ADDETTO ALLA  
PORTINERIA

1 LO SCAVO M.

2 VENEZIANO R.

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 NARDI A. (PT)

AREA RIABILITATIVA

**Categoria C1**  
COLLABORATORE  
PROFESSIONALE  
FISIOTERAPISTA

1 MARCHETTO M. (P.T.)

2 PARADISO Rita Maria

3 NICOLI Christiane

4 VORONTSOVA Valeria

5 AZZANO Gabriella

6 PRIORE F.A. (P.T.)

7 part – time 30 ore

**Categoria B1**  
OPERATORE SOCIO  
ASSISTENZIALE

1 MARINATO A.\*\*

## I Referenti



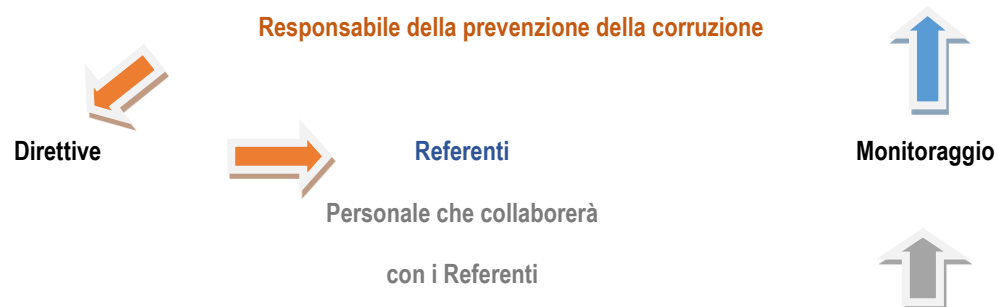
I Responsabili di area:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici e dei servizi cui sono preposti;
- forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio e/o servizio cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, previo parere conforme del Direttore Generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua tra i responsabili di area il referente che provvederà, relativamente alle attività di propria competenza, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire fenomeni corruttivi.

Il referente di cui sopra è, altresì, tenuto a individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del presente *Piano*, all'interno della propria struttura organizzativa, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni; la relativa designazione dovrà essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le funzioni su descritte si svolgeranno secondo il seguente schema organizzativo:



## Compiti operativi dei Referenti



Considerato che la violazione del Piano costituisce illecito disciplinare, dalla data della sua adozione, i Responsabili di area dovranno provvedere alle seguenti azioni:

| Azioni   | Report   | 2020               | 2021        | 2022        |
|--|--|--------------------|-------------|-------------|
| Monitoraggio mensile delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti | Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate | <b>Mensile</b>     | Mensile     | Mensile     |
| Individuazione dei rischi e predisposizione delle opportune azioni di contrasto  | Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate | <b>Trimestrale</b> | Trimestrale | Trimestrale |
| Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie   | Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate | <b>Mensile</b>     | Mensile     | Mensile     |
|  | Pubblicazione report sul sito web istituzionale dell'Azienda   | <b>Mensile</b>     | Mensile     | Mensile     |

| Azioni   | Report   | 2020                             | 2021                      | 2022                      |
|--|--|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Attestazione del monitoraggio mensile delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, nonché dei tempi procedurali                        |  | <b>Mensile</b>                   | Mensile                   | Mensile                   |
| Rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi |  | <b>Solo in caso di necessità</b> | Solo in caso di necessità | Solo in caso di necessità |
| Individuazione dei dipendenti da inserire nel programma di formazione di cui al presente Piano   | Trasmissione elenco al Responsabile della prevenzione della corruzione | <b>Annuale</b>                   | Annuale                   | Annuale                   |

## Individuazione delle aree di rischio

### Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione



A tal riguardo, si adottano le allegate **Table di Gestione Rischio** – costituenti parte integrante del presente *Piano* - che individuano le aree e i livelli di rischio, le misure da adottare e il responsabile della loro attuazione, in coerenza con le direttive fornite dal P.N.A.

Il livello di rischio correlato alle aree individuate è stato quantificato applicando le indicazioni fornite nelle relative tabelle allegate al P.N.A., con le seguenti modalità:

- si è definito il c.d. “*INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ*” conseguente a una valutazione della frequenza della probabilità di accadimento di eventi corruttivi ricompresa tra valori numerici espressi da 0 a 5, mediante analisi dei seguenti indici di riferimento applicati ai processi: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità e controlli;
- si è, altresì, definito il c.d. “*INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO*” conseguente all'oggettiva valutazione dell'importanza dell'impatto sui processi, ricompresa tra valori numerici espressi da 0 a 5, mediante analisi dei seguenti indici di riferimento applicati: impatto organizzativo, economico e d'immagine;
- la valutazione complessiva del rischio (o livello di rischio) è stata individuata moltiplicando i valori, rispettivamente, della frequenza della probabilità e dell'impatto: il risultato del prodotto dei due menzionati fattori esprime, pertanto, l'effettivo livello del rischio corruttivo sin qui individuato all'interno dell'organizzazione aziendale.

## Le misure di contrasto (vedi allegata Tabella Misure Preventive Anticorruzione)

### I controlli

---

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo e reportistica prevista dall'ordinamento dell'Azienda, che così si sintetizza:

- a) controllo di legittimità (Direttore Generale)
- b) controllo di regolarità contabile (Ragioniere Economo)
- c) controllo strategico (Direttore Generale – Organo amministrativo)
- d) controllo di gestione (Direttore Generale – Nucleo di valutazione)
- e) controllo degli equilibri finanziari (Ragioniere Economo)
- f) controllo della qualità dei servizi (Direttore Generale – Nucleo di valutazione – Responsabili di P.O.)
- g) conto del bilancio (Ragioniere Economo - Direttore Generale – Organo di revisione contabile – Organo amministrativo)

Saranno, altresì, effettuate verifiche a campione sugli atti, al fine di monitorare il flusso decisionale che dovrà risultare chiaro e comprensibile nelle diverse fasi propedeutiche e sino all'adozione del provvedimento conclusivo, il quale dovrà riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione dovrà esser posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare “qualcosa” a “qualcuno”, al termine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato alla tutela del pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).



## Codice di comportamento



L'Azienda ha adottato con deliberazione n. 21 del 19 dicembre 2013 il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* integrando e specificando il *Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici* approvato dal Governo.

Il *Codice* è consegnato a ciascun dipendente all'atto dell'assunzione.

La violazione dei doveri contenuti nel *Codice di comportamento*, compresi quelli relativi all'attuazione del *Piano di prevenzione della corruzione* costituirà fonte di responsabilità disciplinare; rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del *Codice* comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i responsabili di area.

Dovrà essere tempestivamente programmato un idoneo percorso formativo per il personale in ordine alla corretta conoscenza e applicazione del *Codice*.

Dovranno, altresì, essere opportunamente attivati verifiche e monitoraggi a cadenza annuale in ordine all'attuazione del *Codice*.

## Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione



L'organizzazione aziendale non consente la possibilità di rotazione del personale addetto, in quanto le funzioni di vertice vengono svolte in forma "infungibile", in posti unici di organico per i quali sono inderogabilmente previste specifiche competenze professionali.

Il consolidamento di posizioni teoricamente "rischiose" in quanto "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente e per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti, è evento impossibile da gestire per l'Azienda con il rimedio della rotazione; nel caso emergano "conflitti di interesse", si applicherà la regola dell'astensione dal procedimento/pratica mediante loro rotazione ad altro ufficio e/o ad altro dipendente; viene, pertanto, esclusa la rotazione del personale come ordinario mezzo di anticorruzione, ma viene, altresì, privilegiata la rotazione delle pratiche.

E', in ogni caso, prevista l'inevitabile possibilità di revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare, costituendo, in tale evenienza, lo spostamento, anche solo cautelare, del dipendente presso altro ufficio, un rimedio organizzativo di rotazione "necessitata".

Connessa alla presente misura – come su richiamato - è il correlato obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse che prevale sull'obbligo dello svolgimento dei procedimenti di competenza.

Sempre in tema di personale addetto alle aree a rischio, per quel che concerne il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, si fa espresso ed esclusivo riferimento alla disciplina prevista dall'art. 53, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Altro aspetto correlato è quello della tutela da garantire al dipendente che segnala illeciti: a tal proposito si ritiene che i sistemi informativi differenziati e riservati di ricezione delle eventuali segnalazioni messi a disposizione dall'A.N.A.C. siano adeguati a tutelare la riservatezza dei dipendenti interessati.

## Modifiche a regolamenti

Dovranno essere programmate e attuate le necessarie modifiche all'ordinamento interno dell'Azienda al fine del corretto e adeguato recepimento delle nuove normative sia in tema di controllo anticorruzione e delle relative nuove funzioni assegnate ai soggetti competenti.



La formazione del personale dovrà svilupparsi attraverso le seguenti misure da attuarsi nel rispetto del principio di gradualità:

- a) definire procedure per formare i dipendenti;
- b) pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare;
- c) realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari (dipendenti “interessati” – “collegati” – “coinvolti”);
- d) organizzare *focus group* sui temi dell’etica e della legalità.

Il percorso formativo per l’anno 2020, che dovrà essere meglio identificato nella programmazione e nei contenuti nel piano di formazione del personale (P.T.F.) di cui all’art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001, si ritiene debba essere il seguente:

1. almeno un incontro formativo di livello generale per tutto il personale dipendente indirizzato a tematiche di tipo valoriale in tema di etica, legalità, imparzialità e buon andamento dell’azione amministrativa, con particolare riguardo a quella che è la specifica “*mission*” aziendale, unitamente all’approfondimento dei contenuti dei Codici di comportamento e disciplinare vigenti presso l’Azienda;
2. un secondo incontro formativo di livello generale esteso a tutto il personale che approfondisca la possibile interazione tra competenze e rischio corruttivo ad esse correlato;
3. a integrazione di quanto sopra, saranno organizzati dei *focus group* con un ristretto numero di partecipanti, per approfondire e meglio calare nel contesto organizzativo l’etica dei comportamenti e per giungere a principi condivisi di comportamento adeguati alle rispettive competenze e/o situazioni;
4. in occasione di nuove assunzioni sarà previsto idoneo affiancamento formativo in forma di “tutoraggio” a cura di personale esperto già operante in Azienda;
5. almeno un incontro formativo specifico rivolto al RPC, referenti, organi amministrativi, responsabili di uffici e servizi, Nucleo di valutazione, che sviluppi le seguenti tematiche: analisi di contesto esterno ed interno, mappatura dei processi, individuazione e valutazione del rischio corruttivo, identificazione delle misure e diversi profili ad esse relativi, quali le tipologie e l’esercizio dei controlli, la semplificazione dei processi e dei procedimenti, la riorganizzazione di uffici e servizi, la trasparenza, etc.

Infine, si dovrà provvedere al monitoraggio e al controllo del livello di attuazione del percorso formativo sopra descritto, verificandone l’effettiva efficacia nel contesto organizzativo aziendale. Il monitoraggio sarà realizzato attraverso interviste e questionari destinati ai soggetti interessati al percorso formativo e le domande riguarderanno il grado di soddisfazione del percorso avviato e la possibilità di segnalare delle priorità nella formazione futura.

## **Patti di integrità negli affidamenti**



---

Dovranno essere opportunamente predisposti e utilizzati protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse e, altresì, inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

## **Trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera**

---

Ai sensi dell'art.106, comma 8, del D.Lgs. 50/2016 (Codice appalti) le modifiche ai contratti in corso di validità di cui ai commi 1, lett. b e 2 del citato art. 106, sono trasmesse entro 30 giorni dal loro perfezionamento da parte della S.A., all' A.N.A.C.

## Procedure selettive per affidamento di servizi a cooperative di tipo “B”

---



Ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge n. 381/1991 (Disciplina delle cooperative sociali), come modificato dall'art. 1, comma 610, della Legge n. 190/2014 (Legge di stabilità 2015), le convenzioni ivi richiamate possono essere stipulate sola previo svolgimento di procedure di selezione idonee ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza.

## Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

---

La realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità dovrà svilupparsi attraverso:

- a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno all'Azienda di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

## Monitoraggio dei tempi procedurali



La misura prevede il monitoraggio del rispetto dei tempi previsti per legge per la conclusione dei procedimenti.

## Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

La misura prevede il monitoraggio dei rapporti tra Azienda e soggetti esterni con i quali sono stati stipulati contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche ai fini della verifica in ordine alla sussistenza di eventuali conflitti di interesse



La trasparenza rappresenta lo strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione, al fine di favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. La trasparenza è, altresì, la prima e fondamentale misura anticorruzione, perché ciò che è consultabile da chiunque rappresenta una garanzia di controllo continuo e diffuso, soprattutto da parte di operatori e utenti.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto delle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce, quindi, metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino/utente, delle decisioni della pubblica amministrazione; è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il sito Web istituzionale dell'Azienda dispone di una sezione apposita denominata "*Amministrazione trasparente*" sulla quale sono pubblicati e disponibili tutti i dati concernenti l'organizzazione e l'attività aziendale secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e le altre prescrizioni vigenti.

Con deliberazione n. 2 in data 30 gennaio 2014 l'Azienda ha adottato il *Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e alle attività aziendali*, mentre il documento denominato "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" è approvato contestualmente al presente *Piano* di cui costituisce apposita integrazione.

Costituiscono ulteriori misure correlate:

- l'informatizzazione dei processi: che consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso informatico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. 82/2005): che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Il sito web aziendale ([asp-umbertoprimo.regione.fvg.it](http://asp-umbertoprimo.regione.fvg.it)) è il principale mezzo di pubblicazione dei dati in possesso dell'Azienda e si pone pertanto come principale punto di riferimento in tema di trasparenza amministrativa.

Sul finire del 2018 il sito è stato riprogettato e rinnovato pervenendo a una versione dello stesso completamente rinnovata.

## Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

### Il Responsabile della trasparenza



Il Responsabile per la trasparenza per l'Azienda è individuato nel Direttore Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del Responsabile per la trasparenza:

- a) Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo amministrativo, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- b) Provvede annualmente all'aggiornamento del Piano.
- c) Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
- d) In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice amministrativo, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

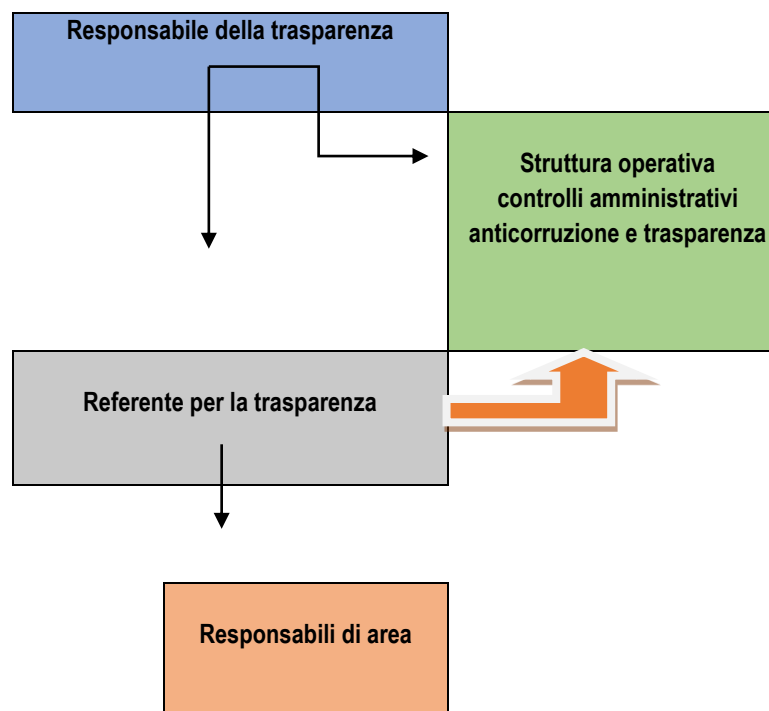


## La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza



Al fine di garantire supporto al Responsabile della trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli "Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa" sono state assegnate ad un Referente individuato in sede di predisposizione del PEG.

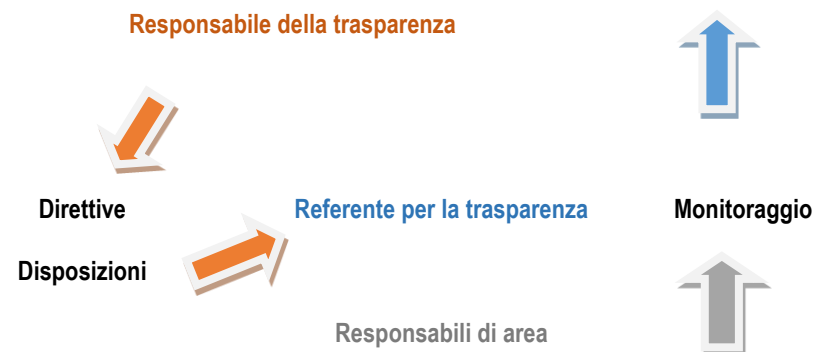
Il Funzionigramma per la trasparenza risulta pertanto il seguente:



Le funzioni da espletare sono le seguenti:

- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Controlli amministrativi comprendenti:
  - ✓ direttive agli uffici e servizi;
  - ✓ individuazione aree da controllare e costituzione gruppi di lavoro per controlli;
  - ✓ esecuzione controllo secondo le scadenze previste;
  - ✓ verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati;
  - ✓ elaborazione report;
  - ✓ espletamento tutte le fasi del controllo;
  - ✓ analisi scostamenti;
  - ✓ adempimenti relativi a prevenzione corruzione;
  - ✓ costituzione gruppo di lavoro per elaborazione piano di prevenzione;
  - ✓ implementazione piano;
  - ✓ monitoraggio piano;
  - ✓ aggiornamento annuale piano di prevenzione.

Le funzioni su descritte si svolgeranno secondo il seguente schema organizzativo:



## Il Referente per la trasparenza:

adempie agli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente;

- garantisce il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

## Il ruolo del Nucleo di valutazione

Responsabilità del Nucleo di valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e quelli indicati nel PEG;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- rilascia attestazione in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

## La Sezione “Amministrazione trasparente”



Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella *home page* del sito istituzionale dell'Azienda – <http://asp-umbertoprimo.regione.fvg.it> - l'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

Al suo interno, organizzato in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'Azienda è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Referente per la trasparenza dovrà, pertanto, garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e negli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione; gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia; allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e saranno riutilizzabili ai sensi della normativa vigente in tema di privacy senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## Modalità e tempi di attuazione

Coordinamento con il **PIANO PROGRAMMATICO** (allegato al bilancio economico di previsione 2020)



Si ritiene di dare sviluppo, nell'ambito delle attività di pubblicità e trasparenza, ad un ben definito obiettivo organizzativo.

### Contenuti dell'obiettivo:

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| Avviata/Conclusa o Regolare | Da avviare o critica |
|-----------------------------|----------------------|

| Attività  | Struttura responsabile   | Strutture coinvolte    | Inizio previsto | Fine prevista | Indicatore di risultato      | Stato | Note                         |
|---|--------------------------|------------------------|-----------------|---------------|------------------------------|-------|------------------------------|
| Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'Azienda con schede di sintesi in forma semplificata e aggregata | Referente trasparenza    | Ragioneria             | 01.01.2020      | 31.12.2020    | Dati pubblicati e aggiornati |       | Attività già iniziata        |
| Garantire la pubblicazione dei dati relativi ai tempi dei pagamenti   | Referente trasparenza    | Ragioneria             | 01.01.2020      | 31.12.2020    | Dati pubblicati e aggiornati |       | Attività già iniziata        |
| Garantire la pubblicazione dei dati relativi al costo dei servizi erogati   | Referente trasparenza    | Ragioneria             | 01.01.2020      | 31.03.2020    | Dati pubblicati e aggiornati |       | Attività già iniziata        |
| Formazione sul decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.   | Responsabile trasparenza | Tutte                  | 01.03.2020      | 31.12.2020    | Svolgimento dell'attività    |       | Attività non ancora iniziata |
| Pubblicazione sito Amministrazione trasparente  | Referente trasparenza    | Ufficio amministrativo | 01.01.2020      | 31.12.2020    | Dati pubblicati e aggiornati |       | Attività già iniziata        |

| Attività   | Struttura responsabile                            | Strutture coinvolte          | Inizio previsto | Fine prevista | Indicatore di risultato      | Stato | Note                         |
|--|---|------------------------------|-----------------|---------------|------------------------------|-------|------------------------------|
| Approvazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità  | Organo amministrativo                             | P.T.T.I.                     | -               | 31.01.2021    | 7° aggiornamento             |       | Attività già iniziata        |
| Realizzazione della 1^ Giornata della Trasparenza  | Responsabile Trasparenza                          | Tutte                        | -               | 31.12.2020    | Svolgimento dell'evento      |       | Attività non ancora iniziata |
| Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente   | Responsabile trasparenza<br>Referente trasparenza | Referente per la trasparenza | 01.01.2020      | 31.12.2020    | Dati pubblicati e aggiornati |       | Attività già iniziata        |
| Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito | Responsabile Trasparenza                          | Tutte                        | 01.02.2020      | 31.12.2020    | Direttive/Incontri           |       | Attività non ancora iniziata |
| Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti  | Responsabile Trasparenza                          | Ragioneria                   | 01.01.2020      | 31.12.2020    | Evento realizzato            |       | Attività iniziata            |
| Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità   | Organo amministrativo                             | P.T.T.I.                     | -               | 31.01.2021    | Delibera approvata           |       | Attività iniziata            |
| Bussola della Trasparenza  | Referente trasparenza                             | Ragioneria                   | 01.01.2020      | 31.12.2020    | 100%                         |       | Attività iniziata            |
| Completezza dei dati   | Responsabile Trasparenza                          | Ragioneria                   | 01.01.2020      | 31.12.2020    | Dati pubblicati e aggiornati |       | Attività iniziata            |

## Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza



### Il processo di controllo

---

L'attività di controllo è affidata al Responsabile della corruzione il quale vigilerà sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Il controllo verrà effettuato nell'ambito degli ordinari controlli di gestione o di regolarità amministrativa, anche attraverso appositi controlli a campione mensili per la verifica dei dati pubblicati, o attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- h) la qualità
- i) l'integrità
- j) il costante aggiornamento
- k) la completezza
- l) la tempestività
- m) la semplicità di consultazione
- n) la comprensibilità
- o) l'omogeneità
- p) la facile accessibilità
- q) la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione
- r) la presenza dell'indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Piano viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste in tema di trasparenza e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

### Sanzioni per inadempimento

Per l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione si fa espresso rinvio agli articoli 15, 22, 46 e 47 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

## Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto al piano anticorruzione



Le iniziative (entro 31 dicembre 2020) previste sono le seguenti:

- elaborazione di una direttiva a tutte le strutture amministrative in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d), Legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (comma 28, Legge 190/2012);
- formulazione di direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito;
- corso di formazione per tutto il personale dell'Azienda su anticorruzione, trasparenza e integrità;
- presentazione del *Piano Programmatico* - allegato al bilancio economico di previsione per l'anno 2020 - in appositi incontri dedicati a tutto il personale entro 3 mesi dalla sua adozione.





L'**accesso civico** è il diritto di chiunque a richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La **richiesta di accesso** è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta su modulo appositamente predisposto e presentata:

tramite posta elettronica;

tramite posta ordinaria;

tramite fax al n. 0434 223822;

direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Azienda.

### La procedura

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, trasmette al Referente per la trasparenza responsabile della pubblicazione e ne informa il richiedente.

Il Referente responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione medesima, indicando il relativo collegamento ipertestuale al richiedente.

### Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## Individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione, stabilendo il collegamento con il ciclo della *performance*



---

Il presente *Piano* nella peraltro già avviata fase di mappatura dei processi e dei procedimenti, dovrà individuare per ciascuna misura correlata e da implementare il responsabile dell'implementazione stessa e il termine di attuazione a regime.

Tenuto conto che l'efficacia del P.T.P.C.T. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione, il suo contenuto sarà necessariamente coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'ordinamento aziendale.

Risulta pertanto fondamentale formalizzare quanto prima gli opportuni collegamenti con il ciclo della *performance* in forma concreta e realizzabile e senza limitarsi a meri richiami/rinvii tra i diversi Piani.

Il nuovo ciclo della *performance* integrato e coordinato, dovrà pertanto ricomprendere i seguenti ambiti relativi:

- ✓ alla *performance*;
- ✓ agli standard di qualità dei servizi;
- ✓ alla trasparenza e all'integrità;
- ✓ al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

## Disposizioni finali e di rinvio

---

Per quanto non previsto nel presente Piano aziendale si fa espresso rimando al Piano Nazionale Anticorruzione.

## ALLEGATO TABELLA MISURE PREVENTIVE ANTICORRUZIONE



| Misura di contrasto  | Codice identificativo | Misura di contrasto  | Codice identificativo |
|--|-----------------------|--|-----------------------|
| Trasparenza  | 01                    | Codice di comportamento  | 02                    |
| Informatizzazione dei processi   | 03                    | Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti  | 04                    |
| Monitoraggio dei termini procedurali   | 05                    | Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitti di interesse   | 06                    |
| Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio                              | 07                    | Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice  | 08                    |
| Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti | 09                    | Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nella formazione di commissioni giudicatrici per gli appalti | 10                    |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)         | 11                    | Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (wistleblowing)  | 12                    |
| Patti di integrità   | 13                    | Formazione   | 14                    |
| Rotazione del personale addetto alle aree di rischio corruzione                                    | 15                    | Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile   | 16                    |
| Programma biennale degli acquisti e programma triennale dei lavori pubblici                        | 17                    | Controlli interni di regolarità amministrativa sugli atti nella fase successiva  | 18                    |

**ALLEGATO – TABELLA GESTIONE RISCHIO – AREE GENERALI**

Art. 1, comma 16, L. 190/2012, come integrato dalle specifiche di cui all'Allegato 2 "Le Aree di rischio"



**"Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera"**

**Gestione del rischio – Ambito: "Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera"**

| Struttura responsabile                   | Procedimento  | Esemplificazione rischio  | Probabilità accadimento | Impatto | Livello di rischio (da 0 a 25) | Misure preventive esistenti | Misure preventive da introdurre           | Responsabile delle misure |
|--|---|---|-------------------------|---------|--------------------------------|-----------------------------|---|---------------------------|
| Ufficio Gestione giuridica risorse umane | Assunzioni tramite Centro provinciale per l'impiego                     | Violazione normativa in accordo con soggetti esterni  | 2                       | 2       | 4                              | 01 – 02 – 06 – 10 – 14      | Si ritengono adeguate le misure esistenti | Direttore Generale        |
| Ufficio Gestione giuridica risorse umane | Concorso pubblico   | Violazione normativa in accordo con soggetti esterni<br>Valutazione non corretta di titoli e requisiti per favorire un candidato<br>Mancata imparzialità nella scelta del candidato | 2                       | 4       | 8                              | 01 – 02 – 06 – 10 – 14      | Si ritengono adeguate le misure esistenti | Direttore Generale        |
| Ufficio Gestione giuridica risorse umane | Mobilità esterna  | Violazione normativa in accordo con soggetti esterni<br>Valutazione non corretta di titoli e requisiti per favorire un candidato<br>Mancata imparzialità nella scelta del candidato | 1                       | 2       | 2                              | 01 – 02 – 06 – 10 – 14      | Si ritengono adeguate le misure esistenti | Direttore Generale        |
| Ufficio Gestione giuridica risorse umane | Selezione per assunzione di personale appartenente a categorie protette | Violazione normativa in accordo con soggetti esterni<br>Valutazione non corretta di titoli e requisiti per favorire un candidato<br>Mancata imparzialità nella scelta del candidato | 1                       | 2       | 2                              | 01 – 02 – 06 – 10 – 14      | Si ritengono adeguate le misure esistenti | Direttore Generale        |

**ALLEGATO – TABELLA GESTIONE RISCHIO - AREE GENERALI**

Art. 1, comma 16, L. 190/2012, come integrato dalle specifiche di cui all'Allegato 2 "Le Aree di rischio"



**"Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera"**

| Gestione del rischio – Ambito: "Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera" |  |   |                         |         |                                |   |   |                           |
|---|--|---|-------------------------|---------|--------------------------------|---|---|---------------------------|
| Struttura responsabile  | Procedimento                                 | Esemplificazione rischio  | Probabilità accadimento | Impatto | Livello di rischio (da 0 a 25) | Misure di prevenzione del rischio esistenti | Implementazione delle misure di rischio esistenti | Responsabile delle misure |
| Ufficio Gestione giuridica risorse umane  | Selezioni per assunzioni a tempo determinato | Violazione normativa in accordo con soggetti esterni<br>Valutazione non corretta di titoli e requisiti per favorire un candidato<br>Mancata imparzialità nella scelta del candidato | 2                       | 4       | 8                              | 01 – 02 – 06 – 10 – 14                      | Si ritengono adeguate le misure esistenti         | Direttore Generale        |

**ALLEGATO – TABELLA GESTIONE RISCHIO - AREE GENERALI**

Art. 1, comma 16, L. 190/2012, come integrato dalle specifiche di cui all'Allegato 2 "Le Aree di rischio"



**"Gestione del personale"**

| Gestione del rischio – Ambito: "Gestione del personale" |   |  |                         |         |                                |   |   |                           |
|---|---|--|-------------------------|---------|--------------------------------|---|---|---------------------------|
| Struttura responsabile                                  | Procedimento                            | Esemplificazione rischio   | Probabilità accadimento | Impatto | Livello di rischio (da 0 a 25) | Misure di prevenzione del rischio esistenti | Implementazione delle misure di rischio esistenti | Responsabile delle misure |
| Ufficio Gestione giuridica risorse umane                | Gestione presenze-assenze del personale | Mancata timbratura presenza in servizio<br>Uscite non autorizzate<br>Falsa attestazione della presenza in servizio | 2                       | 4       | 8                              | 01 – 02 – 03                                | Si ritengono adeguate le misure esistenti         | Direttore Generale        |
| Ufficio Gestione giuridica risorse umane                | Gestione ferie-permessi                 | Errori nella procedura di autorizzazione<br>Mancata autorizzazione   | 2                       | 2       | 4                              | 01 – 02 – 03                                | Si ritengono adeguate le misure esistenti         | Direttore Generale        |
| Ufficio Gestione giuridica risorse umane                | Premialità                              | Erronea applicazione del sistema di valutazione della performance  | 2                       | 2       | 4                              | 01 – 02 – 03 – 06                           | Si ritengono adeguate le misure esistenti         | Direttore Generale        |

**ALLEGATO – TABELLA GESTIONE RISCHIO – AREE GENERALI**

Art. 1, comma 16, L. 190/2012, come integrato dalle specifiche di cui all'Allegato 2 "Le Aree di rischio"



**"Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture"**

| Gestione del rischio – Ambito: "Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture" |  |   |                         |         |                                |   |   |                           |
|---|--|---|-------------------------|---------|--------------------------------|---|---|---------------------------|
| Struttura responsabile  | Procedimento   | Esemplificazione rischio  | Probabilità accadimento | Impatto | Livello di rischio (da 0 a 25) | Misure di prevenzione del rischio esistenti | Implementazione delle misure di rischio esistenti | Responsabile delle misure |
| Ufficio appalti e contratti   | Gestione delle procedure d'appalto<br>Affidamento di lavori, servizi e forniture | Violazione normativa per accordo tra soggetti esterni/ Violazione normativa in accordo con soggetti esterni/ Violazione di norme di settore e in materia di gare/Mancata imparzialità nella scelta del contraente/Mancato controllo e/o verifica dei requisiti/Frazionamento artificioso dell'appalto/Mancato ricorso al MEPA/Omesso controllo attività svolta dall'affidatario | 2                       | 5       | 10                             | 01 – 02 – 03 – 05 – 06 – 07 – 10 – 14 - 18  | Si ritengono adeguate le misure esistenti         | Direttore Generale        |
| Ufficio appalti e contratti   | Affidamenti diretti  | Violazione normativa in accordo con soggetti esterni/ Violazione di norme di settore/ Mancata imparzialità nella scelta del contraente/Mancato ricorso al MEPA  | 2                       | 5       | 10                             | 01 – 02 – 03 – 05 – 06 – 07 – 10 – 14 - 18  | Si ritengono adeguate le misure esistenti         | Direttore Generale        |

| <b>Gestione del rischio – Ambito: “Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture”</b> |   |  |                                |                |                                       |  |  |                                  |
|--|---|--|--------------------------------|----------------|---------------------------------------|--|--|----------------------------------|
| <b>Struttura responsabile</b>  | <b>Procedimento</b>   | <b>Esemplificazione rischio</b>  | <b>Probabilità accadimento</b> | <b>Impatto</b> | <b>Livello di rischio (da 0 a 25)</b> | <b>Misure di prevenzione del rischio esistenti</b> | <b>Implementazione delle misure di rischio esistenti</b> | <b>Responsabile delle misure</b> |
| Ufficio appalti e contratti  | Predisposizione di atti di gara ed espletamento delle procedure per l’acquisizione di beni e servizi  | Violazione di norme di settore e in materia di gare/Frazionamento artificioso dell’appalto/Mancato ricorso al MEPA   | 1                              | 3              | 3                                     | 02 – 06 – 14 - 18                                  | Si ritengono adeguate le misure esistenti                | Direttore Generale               |
| Ufficio appalti e contratti  | Gestione dei contratti di competenza e controllo del corretto adempimento con funzioni di RUP/Direttore di esecuzione, ai sensi della normativa vigente | Violazione normativa in accordo con soggetti esterni/ Violazione di norme di settore/ Mancata imparzialità nella scelta del contraente/Mancato ricorso al MEPA | 2                              | 4              | 8                                     | 02 – 06 – 14 - 18                                  | Si ritengono adeguate le misure esistenti                | Direttore Generale               |
| Ufficio appalti e contratti  | Affidamento incarichi professionali   | Violazione normativa in accordo con soggetti esterni/Violazione di norme di settore/Mancata imparzialità nella scelta del professionista                       | 3                              | 5              | 15                                    | 01 – 02 – 03 – 05 – 06 – 07 – 10 – 14 - 18         | Si ritengono adeguate le misure esistenti                | Direttore Generale               |



ALLEGATO – TABELLA GESTIONE RISCHIO – AREE GENERALI

Art. 1, comma 16, L. 190/2012, come integrato dalle  
specifiche di cui all'Allegato 2 "Le Aree di rischio"



"Autorizzazione o concessione"

| Gestione del rischio – Ambito: "Concessioni, autorizzazioni, etc."                                       |              |                          |                         |         |                                |   |   |                           |
|--|--------------|--------------------------|-------------------------|---------|--------------------------------|---|---|---------------------------|
| Struttura responsabile   | Procedimento | Esemplificazione rischio | Probabilità accadimento | Impatto | Livello di rischio (da 0 a 25) | Misure di prevenzione del rischio esistenti | Implementazione delle misure di rischio esistenti | Responsabile delle misure |
| <b>L'AMBITO DELL'AREA DI RISCHIO CONSIDERATA NON E' RICONDUCEBILE ALLE ATTIVITA' SVOLTE DALL'AZIENDA</b> |              |                          |                         |         |                                |   |   |                           |

ALLEGATO – TABELLA GESTIONE RISCHIO – AREE GENERALI

Art. 1, comma 16, L. 190/2012, come integrato dalle  
specifiche di cui all'Allegato 2 "Le Aree di rischio"



**"Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici"**

| Gestione del rischio – Ambito: "Contributi"  |              |                          |                         |         |                                |   |   |                           |
|--|--------------|--------------------------|-------------------------|---------|--------------------------------|---|---|---------------------------|
| Struttura responsabile   | Procedimento | Esemplificazione rischio | Probabilità accadimento | Impatto | Livello di rischio (da 0 a 25) | Misure di prevenzione del rischio esistenti | Implementazione delle misure di rischio esistenti | Responsabile delle misure |
| <b>L'AMBITO DELL'AREA DI RISCHIO CONSIDERATA NON E' RICONDUCEBILE ALLE ATTIVITA' SVOLTE DALL'AZIENDA</b> |              |                          |                         |         |                                |   |   |                           |

**ALLEGATO – TABELLA GESTIONE RISCHIO – AREE GENERALI**

Art. 1, comma 16, L. 190/2012, come integrato dalle  
specifiche di cui all'Allegato 2 "Le Aree di rischio"



*"Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio"*

| Gestione del rischio – Ambito: <i>"Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio"</i> |              |                          |                         |         |                                |   |   |                           |
|--|--------------|--------------------------|-------------------------|---------|--------------------------------|---|---|---------------------------|
| Struttura responsabile   | Procedimento | Esemplificazione rischio | Probabilità accadimento | Impatto | Livello di rischio (da 0 a 25) | Misure di prevenzione del rischio esistenti | Implementazione delle misure di rischio esistenti | Responsabile delle misure |
| <b>LA MAPPATURA DEI PROCESSI E' IN FASE DI COMPLETAMENTO</b>                                 |              |                          |                         |         |                                |   |   |                           |

**ALLEGATO – TABELLA GESTIONE RISCHIO – AREE GENERALI**

Art. 1, comma 16, L. 190/2012, come integrato dalle  
specifiche di cui all'Allegato 2 "Le Aree di rischio"



**"Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"**

| Gestione del rischio – Ambito: "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"                              |              |                          |                         |         |                                |   |   |                           |
|--|--------------|--------------------------|-------------------------|---------|--------------------------------|---|---|---------------------------|
| Struttura responsabile   | Procedimento | Esemplificazione rischio | Probabilità accadimento | Impatto | Livello di rischio (da 0 a 25) | Misure di prevenzione del rischio esistenti | Implementazione delle misure di rischio esistenti | Responsabile delle misure |
| <b>L'AMBITO DELL'AREA DI RISCHIO CONSIDERATA NON E' RICONDUCEBILE ALLE ATTIVITA' SVOLTE DALL'AZIENDA</b> |              |                          |                         |         |                                |   |   |                           |

**ALLEGATO – TABELLA GESTIONE RISCHIO – AREE GENERALI**

Art. 1, comma 16, L. 190/2012, come integrato dalle specifiche di cui all'Allegato 2 "Le Aree di rischio"



**"Incarichi e nomine"**

| Gestione del rischio – Ambito: "Incarichi e nomine" |   |  |                         |         |                                |   |   |                           |
|---|---|--|-------------------------|---------|--------------------------------|---|---|---------------------------|
| Struttura responsabile                              | Procedimento  | Esemplificazione rischio   | Probabilità accadimento | Impatto | Livello di rischio (da 0 a 25) | Misure di prevenzione del rischio esistenti   | Implementazione delle misure di rischio esistenti | Responsabile delle misure |
| Area tecnico amministrativa<br>Affari generali      | Nomina revisore contabile<br>Nomina Nucleo di valutazione<br>Nomina direttore generale<br><br>Incarichi di P.O. | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni | 2                       | 4       | 8                              | 01 – 02 – 03 – 05 – 06 –<br>07 – 10 – 14 - 18 | Si ritengono adeguate le misure esistenti         | Direttore Generale        |

**ALLEGATO – TABELLA GESTIONE RISCHIO – AREE GENERALI**

Art. 1, comma 16, L. 190/2012, come integrato dalle  
specifiche di cui all'Allegato 2 "Le Aree di rischio"



**"Affari legali e contenzioso"**



| Gestione del rischio – Ambito: "Affari legali e contenzioso" |              |                          |                         |         |                                |   |   |                           |
|--|--------------|--------------------------|-------------------------|---------|--------------------------------|---|---|---------------------------|
| Struttura responsabile                                       | Procedimento | Esemplificazione rischio | Probabilità accadimento | Impatto | Livello di rischio (da 0 a 25) | Misure di prevenzione del rischio esistenti | Implementazione delle misure di rischio esistenti | Responsabile delle misure |
| <b>LA MAPPATURA DEI PROCESSI E' IN FASE DI COMPLETAMENTO</b> |              |                          |                         |         |                                |   |   |                           |

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DI PRIMA GIOVANNI

CODICE FISCALE: DPRGNN68R21G888Y

DATA FIRMA: 24/01/2020 09:03:44

IMPRONTA: 889198CAC2F576638E08C1BA18347BC6F055ABDE758ED8F7599A4AD0AAAF819  
F055ABDE758ED8F7599A4AD0AAAF819E35D35B3BC0EA081A445D2753FCE0D6A  
E35D35B3BC0EA081A445D2753FCE0D6A1B966FB24E62BBB444F7E3050F72A720  
1B966FB24E62BBB444F7E3050F72A7201C928A4EC1C53855996E29963F936DFF