



**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 2021 - 2023**



Premessa

4

**La redazione del Piano e le azioni di miglioramento**

5

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

5

Azioni di miglioramento del Piano

7

**Il contesto esterno ed interno**

8

Il contesto esterno ed interno

8

L'organizzazione

9

I Referenti

12

Compiti operativi dei Referenti

13

**Individuazione delle aree di rischio**

15

Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione

15

**Le misure di contrasto**

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 amministrativi/soggetti esterni

22

**La trasparenza**

23

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	24
Il Responsabile della trasparenza	24
La struttura di supporto al Responsabile della trasparenza	25
La sezione "Amministrazione trasparente"	28
Modalità e tempi di attuazione	29
Coordinamento con il Piano Programmatico allegato al bilancio economico di previsione per l'anno 2020 e pluriennale 2020 - 2022	29
Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	31
Il processo di controllo	31
Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto al piano anticorruzione	32
Accesso civico	33
Individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione, stabilendo il collegamento con il ciclo della performance	34
Disposizioni finali e di rinvio	34
Allegato Tabella Misure Preventive Anticorruzione	35
Allegato – Tabella gestione rischio – Aree generali	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, le 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 2021 - 2023 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 2020 - 2022, 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 Responsabili di P.O.	30 giugno 2021
2	Individuazione gruppi di lavoro individuati in base alla normativa e al Piano	Direzione Generale Responsabili di P.O.	31 dicembre 2021
3	Formazione al personale dei gruppi di lavoro individuati	Direzione Generale	31 dicembre 2021
4	Monitoraggio tempi dei procedimenti attraverso apposito report	Responsabili di P.O.	Periodicità mensile/trimestrale
5	Monitoraggio attraverso segnalazioni per ciascuna area di responsabilità	Direzione Generale Responsabili di P.O.	In tempo reale
6	Aggiornamento Codice di comportamento e formazione a tutti i dipendenti in merito	Direzione Generale	31 dicembre 2021
7	Stesura protocolli di legalità	Direzione Generale	31 dicembre 2022

## 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 31 dicembre 2020

### AREA TECNICO AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – SERVIZI INFORMATIVI

Categoria C1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Categoria D1 RAGIONIERE ECONOMO	Categoria D3 ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	Categoria C1 ASSISTENTE TECNICO (GEOMETRA)	Categoria B1 OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO
1 PASCAL M. 2 CARNEVALE Michela 3 Busetto Raffaella 4 CORDENONS Michela 5 VOSELLI Anna	1 MARTIN N.	1 MARTIN G.	1 GRAFFITTI Luca	1 BENEVENUTO M. 2 BALLA Ibrahim

AREA DEL BENESSERE DELLA PERSONA

Categoria B3 COLLABORATORE SOCIO ASSISTENZIALE (OSS)	Categoria B3 COLLABORATORE SOCIO ASSISTENZIALE (OSS)	Categoria C1 ASSISTENTE SOCIO EDUCATIVO ANIMATORE	Categoria D1 SPECIALISTA SOCIALE COORDINATRICE	Categoria D1 RESPONSABILE DEL GOVERNO ASSISTENZIALE	Categoria C1 COLLABORATORE PROFESSIONALE INFERMIERE
1 BANDIZIOL Marisa	1 BULLARA A. (P.T.)	1 BERTOLO M. (P.T.)	1 DE LEO ILARIA	1 CIUCA C. E.	1 BELMONTE M.
2 BILOSLAVO Laura	2 GOTTARDI G.	2 DOLFO P.	2 LANDI Anna	2 URSULEAC N.	2 BIRLADEANU M.
3 BON Diana	3 MERCIER Natacha	3 LANDI Anna	3 DE MARCO E.	3 PEGORARO M.V.	3 BOIKO Ivona
4 CESCCHIAT Fiorenza	4 NABONG E. Adele	4 DE MARCO E.	5 MEDICI Andrea		4 BUTARU G. I.
5 COZZARIN Claudia	5 LUGATO Daniela	5 MEDICI Andrea	<i>part – time 30 ore</i>		5 DI DOMENICO C.
6 DA DALT Denis	6 SABLJAK Liliana	<i>part – time 30 ore</i>	<i>6 part – time 30 ore</i>		6 DRITA Deda
7 INDELICATO A.	7 DE SANTIS F.				7 FAVOT Federica
8 MELONI R. (P.T.)	8 MINUTOLI M.				8 FILIP A.N.
9 NOLLI Norma	9 CEVRAIN M.				9 FILIPPINI I.
10 NOLLI Sonia	10 BOSCHIANI I.				10 FRANCESCONI L.
11 PAOLINI Carla	11 TAMPLENIZZA A.				11 JUDEA M.F.
12 PASUT F. (P.T.)	12 D'ALESSIO A.				12 OPOKU A.L.
13 PRADAL Dolores	13 PEGORARO O				13 OSTAPENCO A.
14 QUATTRIN Sonia	14. PINTEA A.				14 PAGNOSSIN S.
15. ROMANO C. (P. T.)	15 SIANO M.				15 RADU V. (P.T.)
16 ROSOLEN Sonia	16 FAZLIC A.				16 RAKJPAJ Eriola
17 SALGABELLA Marisa	17 MAZZON L.				17 RUSU Natalia
18 STEFANATO Stefania	18 MITTELEA Z.				18 RUSSO Teresa
19 BASSO Valentina	19 SALAHORU M				19 SIMIGHILSCI M.
20 TOSSUT Marina	20. ROSAS M.R.				20. VASILIU Anisoara
21 VIGNANANDO Antonella	21 TOSONI Eya				21 VELCOVICI N.D.
22 CASTIGLIONE Carmela	22 BOIOF Costantin				22 VILLETTE L.R.
23 CORINELLA M.G.	23 GAL Mihaela I.				23. VITIELLO A.
24 LO CASTRO P. A.	24 TAMOS Giulia				24 BOSNA M.M. (P.T.)
25 SCIUSCO Leonardo L.	25 POLOTTO P.				25 _____
26 SAPUTO Rosalia	26 BALZAMO A.				26 _____
27 HERESCU Aura	27 _____				27 _____
28 VINNTI Sandra	28 _____				28 _____
	29 <i>part – time 24 ore</i>				29 _____
	30 <i>part – time 24 ore</i>				30 _____
	31 <i>part – time 24 ore</i>				31 _____
	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 OLIMPIERI Laura (P.T.)

**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 nelle 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	2021	2022	2023
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	Mensile	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	Trimestrale	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	Mensile	Mensile	Mensile
	Pubblicazione report sul sito web istituzionale dell'Azienda	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale

Azioni	Report	2021	2022	2023
Attestazione del monitoraggio mensile delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, nonché dei tempi procedurali		Mensile	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		Solo in caso di necessità	Solo in caso di necessità	Solo in caso di necessità
Individuazione dei dipendenti da inserire nel programma di formazione di cui al presente Piano	Trasmisione elenco al Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale	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 **Tablelle 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 PROBABILITA'**" 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 (puon 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* di comportamento 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 "infunibile", 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 2021, 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"

---



Al 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.

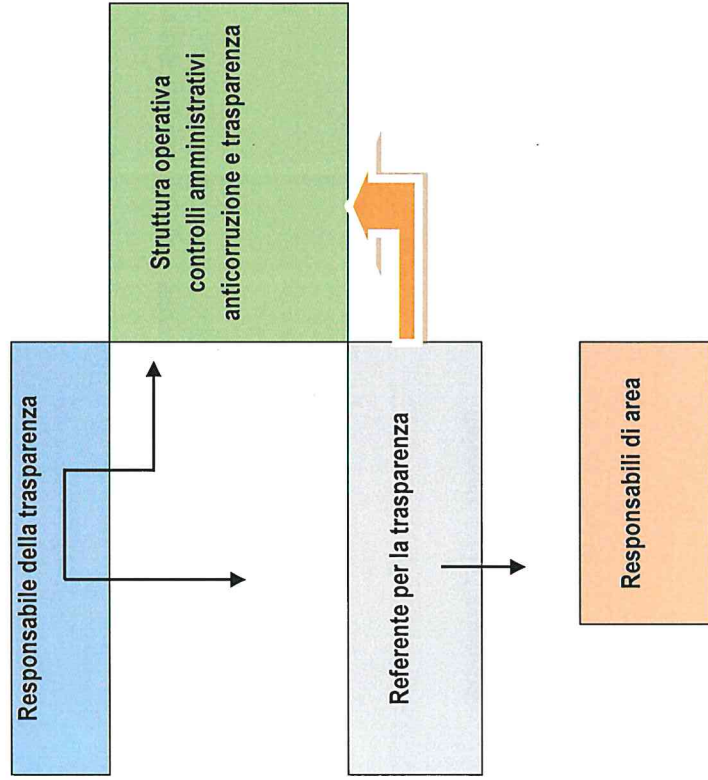


## La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza



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 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 2021)



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

#### Contenuti dell'obiettivo:

	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	01.01.2021	31.12.2021	Dati pubblicati e aggiornati		Attività già iniziata
Garantire la pubblicazione dei dati relativi ai tempi dei pagamenti	Referente trasparenza	Ragioneria	01.01.2021	31.12.2021	Dati pubblicati e aggiornati		Attività già iniziata
Garantire la pubblicazione dei dati relativi al costo dei servizi erogati	Referente trasparenza	Ragioneria	01.01.2021	30.06.2021	Dati pubblicati e aggiornati		Attività già iniziata
Formazione sul decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.	Responsabile trasparenza	Tutte	01.04.2021	31.12.2020	Svolgimento dell'attività		Attività non ancora iniziata
Pubblicazione sito Amministrazione trasparente	Referente trasparenza	Ufficio amministrativo	01.01.2021	31.12.2021	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 1ª Giornata della Trasparenza	Responsabile Trasparenza	Tutte	-	31.12.2022	Svolgimento dell'evento		Attività non ancora iniziata
Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Responsabile trasparenza Referente trasparenza	Referente per la trasparenza	01.01.2021	31.12.2021	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	01.02.2021	31.12.2021	Direttive/incontri		Attività non ancora iniziata
Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	Ragioneria	01.01.2021	31.12.2021	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
Bussole della Trasparenza	Referente trasparenza	Ragioneria	01.01.2021	31.12.2021	100%		Attività iniziata
Completezza dei dati	Responsabile Trasparenza	Ragioneria	01.01.2021	31.12.2021	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 2021) 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 2021 - 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 risulti 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

“Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera”

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



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 Valutazione non corretta di titoli e requisiti per favorire un candidato 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 Valutazione non corretta di titoli e requisiti per favorire un candidato 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 Valutazione non corretta di titoli e requisiti per favorire un candidato 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 Valutazione non corretta di titoli e requisiti per favorire un candidato 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

“Gestione del personale”

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



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 Uscite non autorizzate 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 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 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

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

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>								



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

**ALLEGATO – TABELLA GESTIONE RISCHIO – AREE GENERALI**  
**"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 Affari generali	Nomina revisore contabile Nomina Nucleo di valutazione Nomina direttore generale  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 - 07 - 10 - 14 - 18	Si ritengono adeguate le misure esistenti	Direttore Generale

ALLEGATO – TABELLA GESTIONE RISCHIO – AREE GENERALI  
 “Affari legali e contenzioso”

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



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: 09/04/2021 09:23:04

IMPRONTA: B17DAD736D099FD792F4E314A712A685B7786EF29DBD848DAEA869D68237EFE0  
B7786EF29DBD848DAEA869D68237EFE06CDBFEEEA2EE51595697134249E7E93F  
6CDBFEEEA2EE51595697134249E7E93FC752A0EBCA1564216365C6C06A19E10D  
C752A0EBCA1564216365C6C06A19E10DCE3A4ED2ACC78D3AB44223098FB0A7B7