



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

---

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2018 – 2020**

## Indice



Premessa	Premessa	3
<b>La redazione del Piano e le azioni di miglioramento</b>		
Misure da attuare, fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano		6
Azioni di miglioramento del Piano		8
<b>Il contesto esterno</b>		
Il contesto esterno		9
<b>Il contesto interno e l'organizzazione</b>		
L'organizzazione		12
I Referenti		16
Compiti operativi dei Referenti		17
<b>Individuazione delle aree di rischio</b>		
Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione		19
<b>Le misure di contrasto</b>		
I controlli		22
La trasparenza		23
Codice di comportamento		24
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione		25
Modifiche a Regolamenti		26
La formazione del personale		27
Patti di integrità negli affidamenti		28
Trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera		29
Procedure selettive per affidamento di servizi a cooperative di tipo "B"		30
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		31
Monitoraggio dei tempi procedurali		32
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni		33
Individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione, stabilendo il collegamento con il ciclo della <i>performance</i>		34
<b>Disposizioni finali e di rinvio</b>		
Disposizione finale e di rinvio		35-36
		2



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

---

**Premessa**

## Premessa



Con l'entrata in vigore della Legge anticorruzione n. 190/2012 si è aperta una nuova sfida che le pubbliche amministrazioni devono opportunamente raccogliere per organizzare un efficace contrasto al sempre più diffuso e rilevante rischio di corruzione che - in alcune situazioni note alla cronaca - ha raggiunto il livello di vero e proprio sistema corruttivo.

Il concetto di corruzione è da intendersi nel suo significato più ampio e comprende tutte le più svariate situazioni in cui – nel corso dell'attività amministrativa – si riscontri l'abuso da parte di chi eserciti un potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

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 ad agosto 2016 e sue successive modifiche e integrazioni (Deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017), 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 2018 - 2020 è, altresì, aggiornato alla luce delle valutazioni espresse nella Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e del PNA 2016 e si pone – in ottemperanza all'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 – quale idoneo aggiornamento del precedente piano triennale 2017 – 2019.

Si sottolinea che il presente Piano, in quanto predisposto nella concomitante fase di riorganizzazione delle strutture amministrative dell'Azienda, conseguente alla fusione per incorporazione dell'altra casa di riposo cittadina, continua ad essere adottato in via provvisoria.





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

---

**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.;
- e) individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione;
- f) individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nel P.T.I.;
- g) definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C.;
- h) 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, l'elenco dei procedimenti dovrà essere oggetto di tempistica e adeguata individuazione da parte dei responsabili di area, che dovranno in prima istanza elaborare un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole;
  - 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, ma dall'eventuale indotto generato in ambito privato, 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 attuazione delle suddette fasi, causa le segnalate difficoltà organizzative, saranno conclusi entro il corrente anno 2018.

## 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 nel PEG 2018 – 2020 verrà inserito apposito obiettivo intersettoriale tra le diverse aree di operatività dedicato, di cui si riportano di seguito le fasi di attuazione principali:

Sottoprogetto (...) – Implementazione e monitoraggio Piano Anticorruzione

	ATTIVITA'	Area di responsabilità/attività	Tempi
1	Implementazione azioni organizzate previste dal Piano	Direzione Generale Responsabili di P. O.	31 luglio 2018
2	Individuazione gruppi di lavoro individuati in base alla normativa e al Piano	Direzione Generale Responsabili di P. O.	31 luglio 2018
3	Formazione al personale dei gruppi di lavoro individuati	Direzione Generale	31 dicembre 2018
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 Responsabili di P. O.	In tempo reale
6	Aggiornamento Codice di comportamento e formazione a tutti i dipendenti in merito	Direzione Generale	31 dicembre 2018
7	Stesura protocolli di legalità	Direzione Generale	31 dicembre 2018



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

---

**Il contesto esterno**

## Il contesto esterno



Non si individuano particolari rischi corruttivi legati al contesto esterno in cui l'Azienda opera, né storicamente si sono rilevati eventi corruttivi correlati all'ambiente esterno medesimo.

Il territorio in cui opera l'Azienda non risulta caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata o da infiltrazioni di stampo mafioso.

Si procederà, ad ogni buon conto, in corso d'anno 2018, a richiedere alla Prefettura competente idoneo supporto tecnico in merito, come previsto dall'art. 1, comma 6, della Legge 190/2012.





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

---

**Il contesto interno e l'organizzazione**



UMBERTO I – PORDENONE  
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

DIRETTORE GENERALE

(Contratto a tempo determinato di diritto privato)

## DOTAZIONE ORGANICA

AGGIORNATA AL 1° GENNAIO 2018

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – SERVIZI INFORMATIVI

<b>Categoria C1</b> ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	<b>Categoria D1</b> RAGIONIERE ECONOMO	<b>Categoria D3</b> ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	<b>Categoria C1</b> ASSISTENTE TECNICO (GEOMETRA)	<b>Categoria B3</b> COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	<b>Categoria B1</b> OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO
1 PASCALÉ M. 2 BELLINETTI A. 3 _____	1 MARTIN N.   (concetto)*	1 MARTIN G.   (concetto)*	1 _____   (concetto)*	1 VITTI P. ** 2 FAVRET G. 3 _____	1 BENEVENTO M.   (operata)*
(concetto)*	(concetto)*	(concetto)*	(concetto)*	(operata)*	(operata)*

\* Ai fini L. 68/1999

\*\* Ad esaurimento

AREA DEL BENESSERE DELLA PERSONA

<b>Categoria B3</b>	<b>Categoria B3</b>	<b>Categoria C1</b>	<b>Categoria D1</b>	<b>Categoria D1</b>	<b>Categoria C1</b>
COLLABORATORE SOCIO ASSISTENZIALE (OSS)	COLLABORATORE SOCIO ASSISTENZIALE (OSS)	ASSISTENTE SOCIO EDUCATIVO ANIMATORE	SPECIALISTA SOCIALE COORDINATRICE	INFERMIERE PROFESSIONALE COORDINATORE	COLLABORATORE PROFESSIONALE INFERMIERE
1 BANDIZIOL M.	1 BULLARA A.	1 BERTOLO M.	1 DE LEO ILARIA	1 _____	1 BARBONE A.
2 BASSO A.	2 IMBREA A.	2 DOLFO P.	(concetto)*	2 _____	2 BERTO A.
3 BILOSLAVO L.	3 MERCIER N.	3 _____			3 BOIKOI.
4 BON D.	4 SIMONETTI L.	4 _____			4 BUTARU G.I.
5 CESCHIAT F.	5 TEDESCO M.	5 _____			5 CALDARELLI R.
6 COZZARIN C.	6 _____	(concetto)*			6 CAMPETIELLO G.
7 DA DALT D.	7 _____				7 CAUZILLO M.G.
8 INDELICATO A.	8 _____				8 CIUCA C.E.
9 MASSERUT D.					9 DRITA D.
10 MELONI R. (P.T.)	(operaia)*				10 FAVOT F.
11 NOLLI N.					11 FILIP A.N.
12 NOLLI S.					12 FORCINITI G.M.
13 PAOLINI C.					13 MACHADO A.S.
14 PASUT F. (P.T.					14 MAKAM F.B.G.
15.) PIZZATO I.					15 MASSA C.
16 POLO DEL V. D.					16 MESSINA C.G.
17 PRADAL D.					17 PEGORARO M.V.
18 QUATTRIN S.					18 RUSSO T.
19 ROMANO C. (P. T.)					19 SAVI S.
20 ROSOLEN S.					20 SOMMELLA A.
21 SALGARELLA M.					21 SPAVONE G.
22 STEFANATO S.					22 STUPINA Y.
23 TOPPAN R.					23 URSULEAC N.I.
24 VIGNANDO A.					24 VASILIU A.
25 _____					25 VIOLA D.
(operaia)*					26 _____
					27 _____
					28 _____
					(concetto)*

\* Ai fini L. 68/1999

\*\* Ad esaurimento

AREA DEL BENESSERE DELLA PERSONA

Categoria B1	Categoria B1	Categoria	Categoria D3	Categoria C1	Categoria B1
OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	OPERATORE AI SERVIZI DI SUPPORTO		ESPERTO DEI SERVIZI AUSILIARI DIETISTA	COORDINATORE DI NUCLEO ASSISTITO	OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI ADDETTO ALLA PORTINERIA
1 GARDONIO L.	PARRUCCHIERA		1 COLELLA G.**	1 _____	1 LO SCAVO M.
2 SGORLON A ( <i>orfana</i> L. 68/99).	1 _____ 2 PILOTTO O. ( <i>inv.civ. part-time</i> )		( <i>concetto</i> )*	2 _____	2 RIZZO S.
3 TOSSUT M.				3 _____	3 VENEZIANO R.
(operata)*	(operata)*			4 _____	4 CIRIANI I
				( <i>concetto</i> )*	5 DE RUVO P.
					6 NARDI A. ( <i>inv.civ. part-time</i> )
					( <i>esecutiva</i> )*

\* Ai fini L. 68/1999  
 \*\* Ad esaurimento

AREA RIABILITATIVA

<p><b>Categoria D3</b> FISIOTERAPISTA COORDINATRICE</p> <p>1 FABBRO M. 2. BRAGATO G.</p>	<p><b>Categoria C1</b> COLLABORATORE PROFESSIONALE FISIOTERAPISTA</p> <p>1 MARCHETTO M. (part-time) 2 BOTTO E. 3 NICOLI C. 4 VORONTSOVA V. 5 _____ 6 part-time</p>	<p><b>Categoria B3</b> COLLABORATORE SOCIO ASSISTENZIALE (OSS)</p> <p>1 COGO E. 2 BASSO V.</p>	<p><b>Categoria B1</b> OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE</p> <p>1 MARINATO A.**</p>
--	--	--	---

(concetto)\*

(concetto)\*

(operaia)\*

(esecutiva)\*

\* Ai fini L. 68/1999

\*\* Ad esaurimento



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	2018	2019	2020
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
	Publicazione report sul sito web istituzionale dell'Azienda	Mensile	Mensile	Mensile

Azioni	Report	2018	2019	2020
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	Trasmissione elenco al Responsabile della prevenzione della corruzione	Semestrale	Annuale	Annuale



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

---

**Individuazione delle aree di rischio**



Nella fase di prima attuazione del presente Piano, si fa espresso riferimento all'Allegato 2 "AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE" e l'Allegato 3 "Elenco semplificazione rischi" costituenti parte integrante del Piano Nazionale Anticorruzione a suo tempo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che, pur presentando contenuti comuni alle PP.AA. e, per certi aspetti minimali e da adattare successivamente in sede di miglioramento del Piano aziendale, assicurano una prima individuazione delle aree di rischio, rispetto alle quali si renderà opportuna una tempestiva azione di adattamento alle specifiche realtà organizzative aziendali che scaturirà dai futuri processi di valutazione del rischio affidati ai responsabili di area.

A tal riguardo, si adottano le **Tabella Allegato 1** – 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 su citato P.N.A.

Si adotta, altresì, integralmente la Tabella Allegato 5 – Valutazione del rischio – allegata al predetto P.N.A. che fornisce indici, valori di riferimento, etc. propedeutici alla valutazione del rischio corruttivo.

Il livello di rischio correlato alle aree individuate è stato quantificato applicando le indicazioni fornite nella su citata "Tabella di valutazione del rischio" allegata 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.



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

---

**Le misure di contrasto**

## 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 Economico)
- c) controllo strategico (Direttore Generale – Organo amministrativo)
- d) controllo di gestione (Direttore Generale – Organismo indipendente di valutazione)
- e) controllo degli equilibri finanziari (Ragioniere Economico)
- f) controllo della qualità dei servizi (Direttore Generale – Organismo indipendente di valutazione – Responsabili di P.O.)
- g) conto del bilancio (Ragioniere Economico - 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).



## La trasparenza



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.

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 sezione.

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.



## 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 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



La modifica del regolamento di amministrazione e di controllo della società è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione della società in data 12/12/2015.

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.

In particolare l'approvazione del nuovo Statuto dell'Azienda – avente efficacia dal 1° gennaio 2016 – richiede la verifica della compatibilità normativa dei vigenti regolamenti allo Statuto stesso.





La formazione del personale dovrà svilupparsi attraverso le seguenti misure da attuarsi con immediatezza:

- 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 2017, 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**



Art. 179 del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice di Procedura Civile)

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.

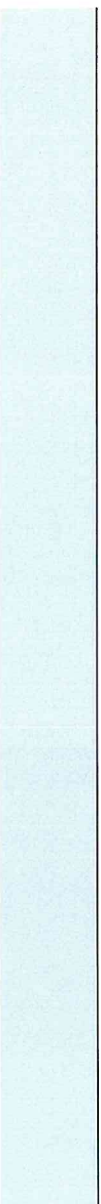
### Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile



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



## 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. 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.



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

---

**Disposizioni finali e di rinvio**



## Disposizione finale e di rinvio



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

Pordenone, Gennaio 2018



ALLEGATO 1 – 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	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	2	2	4	Trasparenza - Codice di comportamento Informatizzazione dei processi	Accesso informatico ai dati Monitoraggio rispetto termini procedurali	Dott. Giovanni Di Prima
Ufficio Gestione giuridica risorse umane	Concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione  Irregolare composizione della Commissione di concorso	2	4	8	Trasparenza - Codice di comportamento Informatizzazione dei processi	Accesso informatico ai dati Monitoraggio rispetto termini procedurali	Dott. Giovanni Di Prima
Ufficio Gestione giuridica risorse umane	Mobilità esterna	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	1	2	2	Trasparenza - Codice di comportamento Informatizzazione dei processi	Accesso informatico ai dati Monitoraggio rispetto termini procedurali	Dott. Giovanni Di Prima
Ufficio Gestione giuridica risorse umane	Selezione per assunzione di personale appartenente a categorie protette	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	1	2	2	Trasparenza - Codice di comportamento Informatizzazione dei processi	Accesso informatico ai dati Monitoraggio rispetto termini procedurali	Dott. Giovanni Di Prima

## ALLEGATO 1 – 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	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione  Irregolare composizione della Commissione di concorso	2	4	8	Trasparenza - Codice di comportamento  Informatizzazione dei processi	Accesso informatico ai dati  Monitoraggio rispetto termini procedurali	Dott. Giovanni Diprima

# LLEGATO 1 – 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 Uscite non autorizzate Falsa attestazione della presenza in servizio	2	4	8	Rilevazione automatica delle presenze-assenze Informatizzazione dei processi	Accesso informatico ai dati Monitoraggio dati informativi in tempo reale	Dott. Giovanni Diprima
Ufficio Gestione giuridica risorse umane	Gestione ferie-permessi	Abuso del diritto per difetto di legittimazione e/o procedurale	2	2	4	Autorizzazione responsabile dell'ufficio o servizio	Verifica esistenza autorizzazione	Dott. Giovanni Diprima
Ufficio Gestione giuridica risorse umane	Premialità	Erronea applicazione del sistema di valutazione della performance	2	2	4	Controllo gerarchico sulle valutazioni	Verifiche periodiche sull'andamento della performance aziendale	Dott. Giovanni Diprima

## ALLEGATO 1 – 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

### LA MAPPATURA DEI PROCESSI E' IN FASE DI COMPLETAMENTO

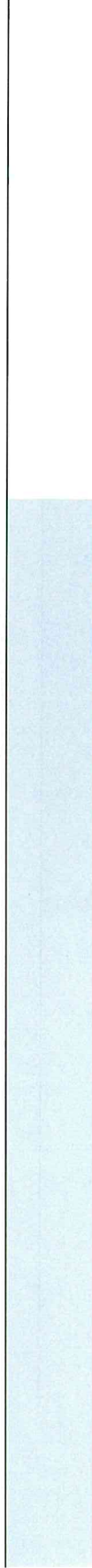


**ALLEGATO 1 – TABELLA GESTIONE RISCHIO – AREE GENERALI**

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' RICONDUCCIBILE ALLE ATTIVITA' SVOLTE DALL'AZIENDA</b>								

ALLEGATO 1 – 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

**L'AMBITO DELL'AREA DI RISCHIO CONSIDERATA NON E' RICONDUCEBILE ALLE ATTIVITA' SVOLTE DALL'AZIENDA**



**ALLEGATO 1 – 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 1 – 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 1 – 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	Esempificazione 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 (OIV) Nomina direttore generale Incarichi di P.O.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni	2	4	8	Verifiche e controllo interno degli atti propedeutici (delibere, determine, PEG)	Verifiche e controllo interno sul possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento degli incarichi	Dott. Giovanni Diprima

**ALLEGATO 1 – 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:

DATA FIRMA: 26/01/2018 14:18:53

IMPRONTA: 5BE7E4140E56004D7626238F124E79CA0F07E8BA7729EB8866B8D8EADF2F3629  
0F07E8BA7729EB8866B8D8EADF2F3629B3918211FB4656E9466FE5C13DAB35E6  
B3918211FB4656E9466FE5C13DAB35E6EBCE884F1D4510E8367882488CB38174  
EBCE884F1D4510E8367882488CB381740163919262F12467ABE145D50B91E72C