



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Opere Sociali di N.S. di Misericordia

Savona

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012**

**E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ
AI SENSI DEL D.LGS 33/2013**

Triennio 2015-2017

Sommario

Premessa.....	3
Il P.N.A. e le ricadute sulle Società e gli Enti a partecipazione pubblica	6
1. Gli attori del contrasto alla corruzione.....	8
1.1. L’Autorità Nazionale Anticorruzione	8
1.2. Il Dipartimento della Funzione pubblica	9
1.3. Il Responsabile dell’attuazione del “Piano di prevenzione della Corruzione”	9
1.4. Soggetti aziendali che concorrono alla formazione ed alla attuazione del Piano	10
1.4.1. I Referenti della prevenzione della trasparenza	10
1.4.2. I dipendenti dell’Azienda.....	11
2. Gli elementi amministrativi di riferimento: Statuto e Regolamenti – Revisione processi decisionali	11
3. Codice di comportamento dei dipendenti	12
4. Organi istituzionali previsti dallo Statuto e Organigramma.....	12
5. Organigramma aziendale	12
6. Attività e servizi svolti dall’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona N.S. di Misericordia di Savona.....	13
6.1. I servizi erogati	13
6.2. Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi.....	13
6.2.1. Le linee guida iso 31000:2010 - principi per la gestione del rischio ed approccio metodologico	13
6.2.2. ATTIVITA’ PROPEDEUTICA ALLO SVILUPPO DEL PTPC: identificazione delle aree di rischio derivanti da fattispecie di reati contro la Pubblica Amministrazione ulteriori rispetto a quelle richiamate dal D.Lgs. 231/01	14
6.3. Rendicontazione periodica.....	15
6.4. La Rotazione degli incarichi	15
6.5. Formazione del personale	16
7. Disposizioni finali.....	16
ALLEGATO A - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’	16
8. Contenuti.....	18
9. Obiettivi del programma.	18
10. Organizzazione dell’Azienda e Responsabili.	18
10.1. Organizzazione e funzioni dell’Amministrazione.....	18
10.2. Mappa delle responsabilità e ruolo dell’Organismo di Valutazione.....	19
11. Segnalazione.....	28
12. Le iniziative di comunicazione e la diffusione della trasparenza.....	29
ALLEGATO B - CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO.....	30
ALLEGATO C - DOTAZIONE ORGANICA	35

Premessa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata nella Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il successivo 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (nel prosieguo, in breve, anche "Legge Anticorruzione" o "Legge").

La Legge n. 190/12 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Per quanto concerne le Amministrazioni destinatarie delle norme contenute nella Legge n. 190/12, stante la Circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica 25 gennaio 2013 n. 1, le prescrizioni di cui ai commi da 1 a 57 dell'art. 1 si rivolgono a tutte le Pubbliche Amministrazioni previste dall'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come chiarito espressamente dal comma 59 dell'art. 1 della Legge n. 190/12, il quale dispone che le norme di prevenzione della Corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione.

Pertanto, il campo di applicazione comprende anche le Regioni, gli Enti Locali, nonché gli "...Enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge (omissis)".

La Legge n. 190/12 – composta di 2 soli articoli - il primo contenente disposizioni prescrittive ed il secondo recante la c.d. "clausola di invarianza" – prevede espressamente, e ciò è ribadito dal D.Lgs. n. 33/13, l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle "Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 1, comma 34).

Per quanto concerne le ulteriori disposizioni di interesse contenute nell'art. 1 menzionato, si segnalano, sinteticamente:

- il comma 39, in base al quale anche "le Aziende e le Società partecipate dallo Stato e dagli altri Enti pubblici" sono tenute a comunicare "al Dipartimento della Funzione pubblica, per il tramite degli Organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle Pubbliche Amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione".

In attuazione di quanto stabilito nella più volte citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:

- il Dlgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi "di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico" e "lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione";

- il Dlgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art. 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22.

Inoltre, in data 10 aprile 2015 viene pubblicato dall'ANAC il seguente Comunicato del Presidente: "Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte degli Istituti pubblici di assistenza e beneficenza (IPAB) e delle Aziende pubbliche di servizi alla persona ASP.

L'Autorità ha effettuato un monitoraggio sul rispetto delle regole della trasparenza e della prevenzione della corruzione da parte degli Istituti Pubblici di Assistenza e Beneficenza (IPAB) dal quale emerge un quadro di generalizzata inosservanza della l. 190/2012 e dei decreti attuativi.

In base alla FAQ 4.4 in materia di trasparenza gli Istituti Pubblici di Assistenza e Beneficenza (IPAB) sono da ritenersi enti pubblici regionali e, quindi, in considerazione di tale qualificazione, sono da ricomprendersi fra gli enti cui si applicano le disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

Laddove trasformati in aziende pubbliche di servizi alla persona (A.S.P.) tali soggetti restano comunque inclusi nel novero delle "aziende ed amministrazioni" di Regioni, Province e Comuni, che l'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 contempla nell'ambito soggettivo di applicazione del decreto stesso in quanto pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001.

In base all'orientamento n. 88 in materia di anticorruzione le Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB), ancora non trasformate, ai sensi del d.lgs. n. 207/2001, in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (A.S.P.) o in persone giuridiche di diritto privato (associazioni o fondazioni), che perseguono scopi di utilità sociale, sono da ricomprendersi nella categoria degli enti pubblici non economici di livello regionale, ai fini dell'applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti attuativi, tenuto conto che hanno personalità giuridica di diritto pubblico, svolgono funzioni amministrative e che sono riconosciuti ad amministrazioni pubbliche poteri di nomina dei componenti degli organi di cui sono composte.

La suddetta previsione si applica anche con riferimento alle A.S.P., nei casi in cui mantengono la personalità giuridica di diritto pubblico.

Per quanto riguarda, invece, le associazioni o le fondazioni, ai fini dell'applicabilità della l. n. 190/2012 e dei decreti attuativi, devono essere individuate caso per caso le caratteristiche, eventualmente, pubblicistiche dei suddetti enti.

Ciò considerato, l'Autorità richiama tali soggetti sulla necessità di adeguarsi alle previsioni della l. 190/2012 e dei decreti attuativi, entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente comunicato; alla scadenza del predetto termine, verranno effettuati monitoraggi specifici su scala nazionale intesi a far rimuovere le inosservanze riscontrate mediante l'adozione di provvedimenti di ordine, e ricorrendone i presupposti, l'avvio di procedimenti sanzionatori."

Infine, in data 13 luglio 2015 è stato pubblicato da ANAC il seguente Comunicato del Presidente: Obbligo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con validità 2015-2017 (aggiornamento annuale del 31 gennaio 2015).

L'Autorità ritiene opportuno fornire indicazioni in merito all'obbligo di aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) da parte di tutti i soggetti tenuti alla relativa adozione. L'art. 1, comma 8, della l. 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che: «l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione». In merito, il Piano Nazionale

Anticorruzione specifica che l'organo di indirizzo politico deve adottare il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

La sussistenza dell'obbligo in parola discende, dunque, dalla stessa natura del PTPC che, in quanto atto programmatico, non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, ma tende alla loro concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, rispetto al Piano della Performance (P.P.), col quale deve essere realizzato un collegamento effettivo e puntuale.

Si tratta, in sintesi, di uno strumento dinamico, che si evolve con l'evolversi della struttura amministrativa cui per tiene, in relazione al progredire della strategia di prevenzione.

Le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti, hanno adottato, sulla base del PNA del 2013, un primo piano 2014-2016 entro il 31 gennaio 2014 e molti di essi hanno aggiornato il PTPC adottando un nuovo piano con validità 2015-2017. Tale obbligo di aggiornamento, cioè di adozione di un PTPC con validità 2015-2017, vale per tutti i soggetti che non vi abbiano ancora provveduto.

Tale piano tiene conto degli indirizzi contenuti nel PNA del 2013, ma anche delle specifiche situazioni di contesto esterno e interno nelle quali l'amministrazione si trova ad operare.

Così, a mero titolo esemplificativo, si rammenta che, di anno in anno, il PTPC deve contenere le schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione per ciascuna misura degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione; deve individuare le priorità di trattamento; deve dar conto degli esiti di verifiche e controlli effettuati (in particolare in relazione alle cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, alla formazione di commissioni, alla assegnazione di uffici, allo stato di applicazione del Codice di comportamento); deve quantificare le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione, nonché indicare il numero di incarichi e aree oggetto di rotazione (per dirigenti e funzionari aree a rischio).

L'attività di monitoraggio e di controllo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC, è, dunque, strumento strategico per la concreta realizzazione di quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e, come tale, contenuto informativo fondamentale del Piano.

Quanto alle modalità di aggiornamento, ferma restando le competenze del R.P.C. e dell'organo di indirizzo politico, con riguardo rispettivamente alla predisposizione e alla adozione, ciascun soggetto tenuto, sulla base delle proprie specificità, potrà ritenere di assolvere l'obbligo in parola approvando un piano che sostituisca in toto il precedente ovvero approvando un aggiornamento annuale che rinvii, per le parti immutate, al PTPC precedente.

Elemento di sicura attenzione, in occasione dell'aggiornamento, è la relazione annuale del R.P.C. i cui contenuti vanno adeguatamente considerati nel PTPC.

Al fine di rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i PTPC relativi agli anni trascorsi vanno comunque pubblicati e resi consultabili nella apposita sezione di "amministrazione trasparente".

Quanto al PTPC da approvarsi entro il 31 gennaio 2016, con validità 2016-2018, le amministrazioni si dovranno attenere ai nuovi indirizzi del PNA 2015, che l'Autorità approverà entro il mese di ottobre del corrente anno.

Posta la sussistenza dell'obbligo di aggiornamento, occorre ulteriormente precisare che la mancata adozione del PTPC 2015-2017 è sanzionabile ai sensi dell'art. 19, c. 5, dl. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla l. 11 agosto 2014, n. 114.

In relazione al termine e alle modalità di aggiornamento del P.T.T.I. e il suo coordinamento con il PTPC, si rinvia a quanto indicato nelle Linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013.

Il P.N.A. e le ricadute sulle Società e gli Enti a partecipazione pubblica

In attuazione della "normativa quadro" in materia anticorruzione sopra citata, la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit dal 31.12.2013 ANAC), con Deliberazione n. 72/13, visto l'art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/12, ha successivamente approvato, in data 13 settembre 2013, il "Piano nazionale Anticorruzione" ("P.N.A."), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Il "Piano nazionale Anticorruzione" permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la Corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione "allargato" e pone le premesse perché le Amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/12. Il "P.N.A.", al Paragrafo 3.1. ("Destinatari"), così si pronuncia: "...i contenuti del presente 'P.n.A.' sono inoltre rivolti agli Enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del Demanio e le Autorità portuali), agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle Società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 C.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Per Enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le Società e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 C.c. da parte di Amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alla Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli Organi...".

Il Paragrafo 3.1.1. ("Piani triennali di prevenzione della Corruzione 'P.t.p.C.' e i Modelli di organizzazione e gestione del Dlgs. n. 231 del 2001") illustra le modalità di redazione, adozione e pubblicazione dei "PTPC" e, nel caso specifico delle Società a partecipazione pubblica e agli enti di diritto privato in controllo pubblico così recita: "al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/12, gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali estendendone, quale azione di prevenzione della corruzione, l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Dlgs. n. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'Ente (Società strumentali/Società di servizi pubblici locali)"... I 'Piani di prevenzione della Corruzione' debbono essere trasmessi alle Amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un Responsabile

per l'attuazione dei propri 'Piani di prevenzione della Corruzione', che può essere individuato anche nell'Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del Dlgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri Modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione...".

Il "PNA" impone in definitiva di tener conto, nella redazione dei "Piani di prevenzione della Corruzione", del fatto che le situazioni di rischio "...sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, C.p., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Ciò significa introdurre presidi efficaci, rivolti ad assicurare la conformità della gestione anche alle disposizioni contenute nei Decreti legislativi n. 33 e n. 39 del 2013, rispettivamente, sulla "Trasparenza" e sulla "Incompatibilità ed inconfiribilità".

In attuazione del quadro normativo ed attuativo sopra delineato, l'ASP è tenuta:

- a redigere dei "Piani di prevenzione della Corruzione", prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione di reati-presupposto introdotti dalla Legge n. 190/12 (corruzione tra privati, indebita promessa di dare o promettere, etc.), secondo le metodologie di realizzazione dei Modelli organizzativi stabilite dal D.Lgs. n. 231/01, assicurando nel contempo lo svolgimento delle proprie attività in conformità alla disciplina sulla "Trasparenza";
- a prevedere, nei suddetti "Piani di prevenzione della Corruzione", appositi meccanismi di accountability (flussi informativi) che consentano ai cittadini di avere notizie;
- a trasmettere alle P.A. vigilanti i "Piani di prevenzione della Corruzione", che a loro volta dovranno essere pubblicati anche sul sito istituzionale: in adempimento del detto ultimo obbligo ASP N. S. di Misericordia provvederà a pubblicare il Piano Triennale sul proprio sito aziendale ed ad inviarlo tramite PEC alla Regione Liguria;
- ad implementare strumenti regolamentari e operativi tesi a garantire la conformità alle prescrizioni del "P.N.A." e ai "Piani triennali" relativamente ai processi di accountability nei confronti degli Enti di riferimento che debbono vigilare sull'attuazione: nel "Piano annuale Anticorruzione" è previsto infatti che le Amministrazioni "controllanti" sono tenute a verificare "l'avvenuta introduzione dei Modelli da parte dell'Ente pubblico economico o dell'Ente di diritto privato in controllo pubblico" e ad organizzare un efficace "sistema informativo" finalizzato a monitorare l'attuazione delle misure sopra esplicitate;
- a nominare (con Delibera n. 11 del C.d.A. del 30.04.2015) il Responsabile per l'attuazione dei propri "Piani di prevenzione della Corruzione", individuato nella persona del Sig. Francesco Cazzato: ciò anche in considerazione
 - (i) della previsione del PNA;
 - (ii) delle peculiarità che contraddistinguono l'ASP N.S. di Misericordia rispetto alla Pubblica Amministrazione ed agli enti assimilabili;
 - (iii) della necessità / opportunità di adattare le norme dettate in materia di P.A. alle Società Partecipate e/o controllate dalla P.A.;
 - (iv) perseguire obiettivi di economicità e risparmio di spesa, ma al contempo di efficacia ed efficienza ed organicità dell'operato del Responsabile anticorruzione.

Tutto ciò premesso

Il PTPC dell'ASP N.S. di Misericordia relativo al triennio 2015-2017 è stato predisposto dal Responsabile Prevenzione della Corruzione in coerenza con i riferimenti normativi citati e tenuto conto della recente nomina.

Il PTPC di cui infra si discosta dal precedente relativo al triennio 2014-2016 per le evidenti imperfezioni riguardanti sia aspetti di contenuto che di forma di cui questo è affetto.

Quindi, il presente Piano può considerarsi a buon titolo il primo effettivo.

Del precedente PTPC si possono considerare a ben considerare, in termini di propedeutici, esclusivamente le azioni formative effettivamente sviluppate che hanno anche prodotto in termini di coinvolgimento totalitario dei dipendenti dell'Azienda il documento di valutazione dei rischi riferiti alle quattro Aree (tre predefinite: A, B e D; più un'Area aggiuntiva), poi approvato dal CdA con la Delibera n.57 del 29 luglio 2014.

1. Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la Legge n. 190/12, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale Anticorruzione e gli altri Organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

1.1 L'Autorità Nazionale Anticorruzione

L'Autorità nazionale Anticorruzione è stata individuata nella "Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche" (Civit, dal 31.10.2013 ANAC) - istituita dall'art. 13 del Dlgs. n. 150/09 e essa:

- a) collabora con i paritetici Organismi stranieri, con le Organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il "Piano nazionale Anticorruzione" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica;
- c) analizza le cause e i fattori della Corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli Organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo n. 165/01, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai Codici di comportamento e ai Contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del Dlgs. n. 165/01, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti amministrativi dello Stato e degli Enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla Legge n. 190/12;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla Legge n. 190/12 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una Relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della Corruzione e dell'illegalità nella P.A. e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

1.2 Il Dipartimento della Funzione pubblica

All'attività di contrasto alla Corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Questo, anche secondo le Linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con D.p.c.m..

Esso: a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale; b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della Corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali; c) predispone il "Piano nazionale Anticorruzione", anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lett. a); d) definisce Modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla Legge n. 190/12, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata; e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei Settori particolarmente esposti alla Corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

1.3 Il Responsabile dell'attuazione del "Piano di prevenzione della Corruzione"

Il Responsabile dell'attuazione del "Piano di prevenzione della Corruzione", di seguito anche "Responsabile della prevenzione della Corruzione", deve essere dotato delle seguenti caratteristiche:

1. autonomia e indipendenza: sono fondamentali affinché non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tali Organismi all'interno dell'Azienda, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente;
2. professionalità: deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa aziendale; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio. Il "Responsabile della prevenzione della Corruzione" svolge i seguenti compiti:
 - a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del "Piano di prevenzione della Corruzione";
 - b) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
 - c) propone, su istanza, all'Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
 - d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e l'ASP, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
 - e) propone la modifica del "Piano", anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quanto l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
 - g) svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal Dlgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente

all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo stato nominato altresì Responsabile della Trasparenza (Dlgs. n. 33/13);

h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente "Piano", che nell'ASP siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs. n. 39/13, rubricato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";

i) ai sensi dell'art. 1 c. 14 della Legge 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC;

l) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori/Aree particolarmente esposti alla corruzione.

Quest'ultimo documento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.

Anche in ragione dei compiti sopra esposti, la circolare n. 1 del 2013 del D.F.P. prevede quanto di seguito esposto (incombenti a cui il Responsabile dell'ASP N.S di Misericordia, provvederà con i dovuti accorgimenti derivanti dalla peculiare struttura aziendale):

- nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontri dei fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al Responsabile preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Organo competente per i procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.
- ove il Responsabile riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.
- Inoltre, ove il Responsabile in parola riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (articolo 331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

1.4 Soggetti aziendali che concorrono alla formazione ed alla attuazione del Piano

1.4.1 I Referenti della prevenzione della trasparenza

Con circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha riconosciuto al Responsabile della trasparenza la facoltà di individuare dei Referenti, in relazione alla complessità delle organizzazioni, che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano Triennale.

I Referenti della trasparenza, qualora individuati, sulla scorta di specifici indirizzi del Consiglio di Amministrazione, sono soggetti interni all'Azienda che fungono da punti di riferimento per la circolazione delle informazioni e il monitoraggio delle attività anticorruzione.

Uno degli impegni primari loro assegnati si rinviene nell'assolvimento dei compiti di comunicazione/informazione al Responsabile della trasparenza sia ai fini dell'aggiornamento del piano sia della tempestiva informazione in merito al rischio.

Sono altresì preposti all'individuazione di azioni di miglioramento volte a prevenire il rischio stesso e a garantire la costante pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla normativa.

Dato l'assetto organizzativo dell'Azienda si individuano due Referenti: uno dedicato all'Azienda e l'altro dedicato al monitoraggio dei puntuali adempimenti previsti a carico della Società Mista controllata (Opere Sociali Servizi SPA) in tema di Trasparenza.

La formazione dei Referenti successiva alla loro individuazione - a cura del Responsabile di Prevenzione della Corruzione - costituirà Obiettivo di Performance per il biennio 2015-2016 e, tenuto conto della Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, dovrà completarsi entro il mese di aprile del 2016.

1.4.2 I dipendenti dell'Azienda

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al Responsabile anticorruzione, tutti i soggetti coinvolti nell'attività aziendale mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Azienda.

2. Gli elementi amministrativi di riferimento: Statuto e Regolamenti – Revisione processi decisionali

Per avere presente il quadro complessivo delle norme interne vigenti all'atto di approvazione del presente Piano si riporta l'elenco completo nella tabella seguente:

Oggetto	Provvedimento di approvazione (ultimo atto in ordine di tempo in caso di modifiche)	Ufficio competente	Periodicità della verifica di revisione
Statuto	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 17 del 23/06/2015	Affari Generali	In relazione alle necessità ed indirizzi Amministrazione
Regolamento di Contabilità	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 12 del 15/02/2011	Settore Economico - Finanziario	In relazione alle necessità e adeguamenti normativi
Regolamento di Organizzazione	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 89 del 16/12/2010	Affari generali	In relazione alle necessità e adeguamenti normativi
Regolamento per la gestione del Patrimonio	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 36 del 31/07/2008	Settore Economico - Finanziario	In relazione alle necessità e adeguamenti normativi

Nell'intento di ridurre il rischio di corruzione nei processi decisionali e garantire gli obblighi di trasparenza il Responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza e integrità, (identificato nella figura apicale presente nell'organizzazione), in collaborazione con gli uffici competenti, provvederà ad una

revisione straordinaria dei Regolamenti e dello Statuto entro il mese di marzo 2016 e successivamente a revisionare i Regolamenti ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, proponendo al Consiglio di Amministrazione le eventuali modifiche o integrazioni.

Il Consiglio di Amministrazione a sua volta potrà dare indirizzi su eventuali modifiche per quanto attiene allo Statuto.

Tali iniziative definiscono altresì un Obiettivo di Performance trasversale (riguardante tutti i dipendenti) biennale (2015-2016).

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione relazionerà al Consiglio di Amministrazione nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione dei suddetti “strumenti di amministrazione e governo”.

Considerato, invece, l'esito dell'analisi dei rischi approvata dal precedente CdA (rinnovato interamente a marzo del c.a.) il 27 luglio 2014, costituisce altresì Obiettivo di performance del 2015 la predisposizione entro il 15 settembre c.a. per la successiva approvazione da parte del CdA del Regolamento per il Controllo della Società Mista, costituita con gara a doppio oggetto e partecipata al 68% dall'Azienda, concessionaria della gestione delle Strutture Residenziali per anziani e dei Servizi per l'infanzia, denominata Opere Sociali Servizi SPA.

3. Codice di comportamento dei dipendenti

L'Azienda, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, ha adeguato il previgente codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nel testo in allegato al presente Piano e parte integrante di esso, in attuazione del DPR n.62/2013, e secondo le linee guida per la redazione dei codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 1, d.lgs. 165/2001 emanate con deliberazione n. 75/2013 dalla ex-CIVIT. (approvato dal C.d.A. con Deliberazione n. 8 del del 28.01.2014)

Il predetto Codice dovrà essere osservato anche dai collaboratori esterni qualora presenti; pertanto a partire dal trentesimo giorno successivo l'approvazione, si procederà a modificare gli schemi tipo di incarico, contratto o avvisi prevedendo la clausola della risoluzione in caso di violazione dei rispettivi obblighi ivi contenuti. Tali adempimenti costituiscono Obiettivi di Performance del 2015.

Sarà, altresì, cura del Responsabile di Prevenzione della Corruzione sensibilizzare i dipendenti al costante e completo rispetto di quanto previsto dal Codice.

4. Organi istituzionali previsti dallo Statuto e Organigramma

L'organizzazione dell'Azienda è resa visibile all'interno del sito web ufficiale nella sezione Amministrazione Trasparente e l'aggiornamento è tempestivo.

Di seguito si indicano gli organi statutariamente determinati:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Consiglio di Amministrazione (composto da n. 5 membri fra cui il Presidente)
- Organo di Revisione monocratico.

5. Organigramma aziendale

Dotazione organica (vedi allegato aggiornato alla data Delibera adozione presente Piano).

CCNL applicato: C.C.N.L. Comparto Enti Locali.

6. Attività e servizi svolti dall'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona N.S. di Misericordia di Savona

6.1 I servizi erogati

- 1) Valorizzazione patrimonio artistico di proprietà;
- 2) Manutenzione patrimonio immobiliare disponibile;
- 3) Concessione in uso a terzi di strutture assistenziali di proprietà.

6.2 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi

6.2.1 Le linee guida iso 31000:2010

Principi per la gestione del rischio ed approccio metodologico

Per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace, secondo quanto espressamente affermato dal Dipartimento della Funzione pubblica, l'Azienda, nella redazione del presente "Piano", ha seguito i principi riportati qui di seguito.

a) La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione. La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione, ma fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale. La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva. Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili. Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è “su misura” poiché essa è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell’organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell’ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell’organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d’interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell’organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento inoltre permette che i portatori d’interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica in quanto essa è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell’organizzazione. Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**6.2.2. ATTIVITA’ PROPEDEUTICA ALLO SVILUPPO DEL PTPC:
identificazione delle aree di rischio derivanti da fattispecie di reati
contro la Pubblica Amministrazione ulteriori rispetto a quelle richiamate dal D.Lgs. 231/01**

Il P.N.A. ed in particolare i suoi allegati forniscono le indicazioni con riferimento agli ambiti/macro settori che dovranno essere considerati nell’ambito del PTPC, nonché i contenuti e le informazioni minime che dovranno essere oggetto del PTPC.

Di seguito, anche sulla scorta delle indicazioni del P.N.A., si riportano gli ambiti che l’ASP N.S. della Misericordia di Savona considera nel proprio PTPC .

- **AREE DI RISCHIO:** a seguito di un’attività di valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree identificate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, della valutazione della esperienza maturata all’interno della realtà aziendale e delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, Legge. 190 del 2012), nonché dall’allegato 2 del P.N.A., si è provveduto ad identificare le aree di rischio in relazione allo specifico rischio di corruzione;

- **MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI MISURE:** si è provveduto in funzione delle aree di rischio identificate, ad indicare le misure di prevenzione previste obbligatoriamente dalla Legge 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., e quelle ulteriori ossia facoltative ponendole in relazione con il sistema degli Obiettivi di Performance relativo al triennio 2015-2017.

E’ stata, quindi, effettuata una prima mappatura, analisi e valutazione dei processi e degli eventi ritenuti rischiosi, con riferimento ai principi del PNA (e dei suoi Allegati) si sono preso in esame le “aree di rischio comuni ed obbligatorie”.

Una volta verificata la “compatibilità” delle suddette aree con le finalità istituzionali dell’Azienda sono state individuate le aree di rischio specifiche all’interno delle quali, allo stato, non sono stati dettagliati processi potenzialmente sensibili ed a rischio di corruzione.

In considerazione dell'attività istituzionale come sopra sinteticamente riportata, non si rinvencono le fattispecie di atti concessori o autorizzatori.

E', invece, stata individuata un'ulteriore Area di rischio costituita dai "rapporti con la Società Mista controllata".

Di seguito viene riportata la tabella riepilogativa dell'attività di risk assessment svolta sotto la guida di un esperto esterno – docente universitario – con la partecipazione attiva di tutti i dipendenti dell'Azienda.

Scheda n.	Area	Attività o processo	Valutaz. Complessiva
1	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,25
2	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4,25
3	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	4,67
4	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,13
5	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	4,00
6	E	Controllo SPA	7,88

Costituisce Obiettivo di Performance biennale (2016-2017) l'individuazione di maggior dettaglio dei Processi ascrivibili alle singole Aree.

Mentre costituisce Obiettivo di Performance 2016 la riformulazione dell'attività di Risk Assessment successiva all'adozione/modifica dei Regolamenti dell'Azienda, di cui già si è detto in precedenza.

6.3 Rendicontazione periodica

Con cadenza annuale, il personale responsabile in termini procedurali di ciascuno dei processi gestionali/amministrativi riconducibili alle Aree indicate nel prospetto di mappatura (vd. punto 7.2) fornisce le informazioni relative finalizzate a segnalare elementi procedurali eventualmente riconducibili a rischio corruzione.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione ogni anno trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web dell'Azienda ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012 e secondo il format stabilito dall'ANAC.

6.4 La Rotazione degli incarichi

Come previsto nell'Atto di Intesa fra Stato e Regioni - il Piano è stato redatto tenendo conto delle specificità che caratterizzano gli enti di piccola dimensione e pertanto si precisa quanto segue:

- l'organigramma dell'Azienda al momento dell'adozione del presente Piano vede l'incarico di Direttore conferito a tempo determinato al Funzionario Amministrativo di ruolo e precedentemente incaricato di Posizione Organizzativa;
- L'unica figura titolare di P.O. nei termini di cui al C.C.N.L. Enti Locali, al momento dell'adozione del presente piano, è individuata da un Funzionario Tecnico a tempo pieno e, dunque, tale obiettivo

contesto non permette al momento nessuna rotazione degli incarichi ed impone forme di adattamento nella gestione delle eventuali situazioni di incompatibilità.

6.5 Formazione del personale

La formazione è identificata come uno dei principali strumenti di prevenzione del rischio di corruzione.

All'interno del Piano Annuale della Formazione deve essere inserito un programma specifico e tenuto conto dell'esiguità del numero degli addetti, l'Azienda richiederà al Comune di Savona (ente di riferimento da Statuto) l'estensione e la partecipazione alle attività formative programmate in materia.

Comunque, nel 2015, sarà svolto un evento formativo collettivo a cura di un docente esterno la cui realizzazione entro il mese di novembre del 2015 costituisce Obiettivo di Performance.

7. Disposizioni finali

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è strumento essenziale di attuazione della L. 190/2012.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1 comma 14 della legge 190 del 2012.

La violazione da parte di soggetti in rapporto con l'Azienda, diversi dai dipendenti, costituisce elemento di valutazione sulla base delle specifiche contenute nei contratti e negli atti di conferimenti di incarichi.

Del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione fanno parte integrante e sostanziale i seguenti allegati :

- Allegato A) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Allegato B) Codice di Comportamento dei Dipendenti.

ALLEGATO A

-

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

La trasparenza è uno strumento per il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa e un elemento dell'azione di prevenzione della corruzione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, dove viene definita "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche".

Il decreto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni”, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n.190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore a partire da quelli oggetto del D.Lgs. n.150/2009 e fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso le quali l’ASP mette in atto il principio di trasparenza.

Gli obiettivi fissati dal programma si integrano con il Piano delle Performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione.

Il presente regolamento viene redatto in base alle seguenti disposizioni:

- Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica amministrazione”;
- Decreto Legislativo 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera CIVIT 105/2010 “Linee guida per la predisposizione e l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera CIVIT 2/2012 “Linee guida per il miglioramento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014/2016”;
- Delibera CIVIT 50/2012 “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014/2016”;
- Delibera CIVIT 2/2012 “Linee guida per il miglioramento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014/2016”;
- Delibera CIVIT 59/2013;
- Delibera CIVIT 65/2013 “Applicazione dell’art.4 del D.Lgs. 33/2013- Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Delibera CIVIT 71/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione”;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n.82, “Codice dell’amministrazione digitale”;
- Legge 9 gennaio 2004 , avente ad oggetto” Disposizioni per favorire l’accesso a soggetti disabili agli strumenti informatici”;
- Linee guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuati da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

INTRODUZIONE

Visto l’art. 10, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 “il Programma per la Trasparenza e l’Integrità” costituisce di norma una sezione del “Piano di Prevenzione della Corruzione”, quindi il presente Programma è da

considerarsi atto integrativo del più generale Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

8. Contenuti

Il programma per la trasparenza e l'integrità e i relativi aggiornamenti, viene adottato dal Consiglio di Amministrazione di Opere Sociali di NS di Misericordia.

Il Programma sopra citato deve in sintesi contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza,
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura dell'integrità e della legalità,
- i portatori esterni ed interni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definitive, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e dei tempi di verifica.

La pubblicizzazione sul sito rende conoscibili i risultati raggiunti secondo quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs n.33/2013 e sulla base delle linee guida tracciate dal CIVIT.

9. Obiettivi del programma

Attraverso il programma l'ASP Opere Sociali di NS di Misericordia intende realizzare i seguenti obiettivi:

- La trasparenza, quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni dell'Azienda e su l'utilizzo delle risorse: l'implementazione del sito istituzionale con l'attivazione dell'Albo pretorio on line e l'attivazione e la realizzazione dell'Albo Fornitori da considerarsi quali Obiettivi di Performance 2015.
- L'attuazione del diritto alla conoscibilità riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti e informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente: la ristrutturazione delle sezioni attuali del sito e della Sez. Amministrazione Trasparente - garantendo l'accessibilità alle informazioni/dati storici - da considerarsi Obiettivo di Performance 2015.
- Il libero accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- L'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti delle informazioni e dei dati pubblici dell'attività e dell'organizzazione amministrativa.

10. Organizzazione dell'Azienda e Responsabili

Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile della Trasparenza approva ogni anno il Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità e i relativi aggiornamenti.

10.1. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

La struttura organizzativa è ripartita in settori e servizi. Al vertice di ciascun settore è posto un Responsabile di Settore, il Responsabile del settore Affari Generali è il Direttore che è anche ad interim Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità e Bilancio.

Il responsabile per la trasparenza ha il compito di coordinare e controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e di coinvolgere e promuovere la trasparenza nell'Azienda.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono indicati nell'art. 43 del D.Lgs.33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

10.2. Mappa delle responsabilità e ruolo dell'Organismo di Valutazione

<i>Responsabilità</i>	<i>Descrizione</i>
Trasmissione	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito. (Del. CIVIT 50/13, Par. 2.2).
Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.Lgs. 33/13)	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. CIVIT 50/13, Allegato 2, par. 2).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione e aggiornamento
---	--	-----------------------------------	---------------	---------------------------	--

Disposizioni	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile per la Trasparenza	Responsabile per la Trasparenza
	Attestazioni OIV	Attestazioni OIV	Annuale e in relazione a delibere C.I.V.I.T.	Responsabile per la Trasparenza	Responsabile per la Trasparenza

Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Direttore Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	Direttore e Responsabile Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato n link di una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile per la Trasparenza

	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
--	------------------------------	------------------------------	---	--	---------------------------------

Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
-----------------------------------	--	---	---	--	---------------------------------

Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
		Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza

Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
	Costi Contratti integrativi	Annuale (art.5,c.4,d.lgs n.150/2009)	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza

Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Elenco dei Bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
	Dati relativi Alle procedure Selettive (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (mantenere aggiornamenti o semestrale ex art. 23)	Direttore e Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Piano della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile Per la Trasparenza
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile Per la Trasparenza
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile Per la Trasparenza
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile Per la Trasparenza

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore interessato	Responsabile Per la Trasparenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore interessato	Responsabile per la Trasparenza

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (ex art.23, c.1d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile Per la Trasparenza
----------------------	---	---	---	--------------------------------------	---------------------------------

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (ex art.23, c.1d.lgs n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile per la Trasparenza
--	--	--	---	--------------------------------------	---------------------------------

		Avviso di Pre-informazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile Settore interessato	Responsabile per la Trasparenza
		Delibera a contrarre	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile Settore interessato	Responsabile per la Trasparenza

Bandi di gara e contratti		Avvisi, bandi ed inviti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile Settore interessato	Responsabile per la Trasparenza
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile Settore interessato	Responsabile per la Trasparenza
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Tempestivo	Responsabile Settore interessato	Responsabile per la Trasparenza
	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore interessato	Responsabile per la Trasparenza

	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Tempestivo (art.26,c.3, d.lgs n.33/2013)	Responsabile Servizio interessato	Responsabile per la Trasparenza
--	---------------------	--	--	-----------------------------------	---------------------------------

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
		Bilancio consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile per La Trasparenza

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Servizio	Responsabile per la Trasparenza
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Servizio	Responsabile per la Trasparenza
Controlli e Rilievi sul l'Amministr.ne		Rilievi organi di controllo e revisione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
		Rilievi Corte dei Conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art.10,c.5. d.lgs n.33/2013)	Direttore e Responsabile Servizio	Responsabile per la Trasparenza
	Tempi medi di Erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art.10,c.5. d.lgs n.33/2013)	Responsabile di Settore interessato	Responsabile per la Trasparenza

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art.33,c.1,d.lgs n.33/2013)	Direttore e Responsabile Servizio	Responsabile per la Trasparenza
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore e Responsabile Servizio	Responsabile per la Trasparenza

Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
		Responsabile della Trasparenza	Tempestivo	Direttore	Responsabile per la Trasparenza

	Relazione del responsabile della corruzione	Annuale (ex art.1, c.14, L.n.190/2012)	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Tempestivo	Direttore	Responsabile per la Trasparenza
	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	Direttore	Responsabile per la Trasparenza

Ai responsabili di Settore compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni, ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di propria competenza di cui all'allegato del presente programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite.

I responsabili di settore e il responsabile del Servizio Affari Generali sono tenuti ad individuare ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di quelli previsti dalla normativa sulla trasparenza.

Il responsabile della trasparenza e il personale incaricato per la comunicazione e la trasparenza hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione dei responsabili chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e attesta annualmente. In considerazione del periodo di vacanza del Direttore (tra la fine del 2014 e i primi 6 mesi del 2015) e del periodo di assenza di un Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (fino ad aprile 2015) l'attestazione della conformità della sezione Amministrazione Trasparente del sito web con le previsioni del D.Lgs.33/2013 sarà predisposta dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e successivamente effettuata a cura dell'OIV entro il mese di ottobre 2015, costituendo nel contempo Obiettivo di Performance relativo all'anno 2015.

11. Segnalazione

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La segnalazione viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato. Il Responsabile per la Trasparenza effettua la segnalazione, qualora ne ricorrano i presupposti:

- a conclusione delle verifiche periodiche;

– al termine dell'attività di monitoraggio.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/13, la segnalazione, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico.

Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.Lgs. 33/13 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

12. Le iniziative di comunicazione e la diffusione della trasparenza

L'Azienda darà divulgazione di questo programma soprattutto sul proprio sito web, strumento accessibile e meno oneroso ed eventualmente organizzerà incontri sull'argomento con altre ASP del territorio.

Per garantire la massima evidenza sul sito www.operesociali.it è stata inserita un'apposita sezione ben individuabile denominata, come previsto dalla normativa, Amministrazione Trasparente al cui interno sono reperibili i dati che sono previsti dalle disposizioni legislative.

ALLEGATO B

-

CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento (d'ora in avanti Codice) è stato redatto a seguito della adozione del Piano Nazionale di Prevenzione della corruzione, dell'intesa in conferenza unificata e dell'adozione del codice di comportamento generale che, in quanto applicabile a tutti gli enti locali diventa il contenuto minimo inderogabile da parte di queste amministrazioni che non possono, nella redazione dei loro codici speciali di comportamento scendere al di sotto delle garanzie minime fissate dal codice generale e non possono derogare ai divieti in esso contenuti.
2. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i dipendenti delle OO.SS. si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti delle OO.SS. il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Le OO.SS. estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo¹, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e ad essi applicabili.

Articolo 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni

¹ Sia ai sensi del D.Lgs. 165/2001 che D.Lgs. 163/2006

personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra settori e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro ed il Responsabile di settore vigila sulla corretta timbratura delle presenze dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, in assenza al Direttore.
8. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne è responsabile per l'utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Responsabile incaricato di P.O.
9. Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo, quando riconducibile ad un suo comportamento.
10. Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi a lui destinati dal Piano annuale dei bisogni formativi e/o da singole decisioni del Responsabile di P.O. e per questi del Direttore.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. Il dipendente non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso.
4. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 150,00, anche sotto forma di sconto.
7. L'importo di cui al precedente comma non può essere superato nell'arco dell'anno se proveniente dallo stesso soggetto.
8. Il dipendente in servizio non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione

per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente comunica al Responsabile di P.O. del settore di appartenenza, e questi al Direttore, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni operanti nell'ambito dello sport, della cultura, del turismo e dell'ambiente, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione deve avvenire entro giorni 15 dall'adesione.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nonché, anche nel rispondere in forma scritta, nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro segnalazioni e reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale.
6. Il dipendente assicura la continuità del servizio, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, fornendo agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o in conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
9. Il dipendente, ciascuno per le proprie competenze e responsabilità, è tenuto al rispetto di quanto previsto nel programma per la trasparenza e l'integrità, garantendo, in modo regolare e completo, la comunicazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di obbligatoria pubblicazione.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. I Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa, i Responsabili di procedimento e coloro che sono tenuti a rilasciare pareri endoprocedimentali, devono produrre ogni sei mesi la dichiarazione di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di provvedere a darvi esecuzione, di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria comunicazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. La comunicazione di trovarsi in situazione di obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013²) deve essere prodotta entro due giorni lavorativi dall'insorgere del conflitto di interessi, anche potenziale, in forma scritta e motivata al Direttore da parte dei Responsabili incaricati di P.O. e a questi da parte dei restanti dipendenti.
3. Il Presidente delle OO.SS. per i Responsabili e questi per i restanti dipendenti, se riconosceranno valide le motivazioni addotte nella comunicazione di obbligo di astensione, dovranno entro due giorni provvedere a nominare un sostituto per l'intera durata del procedimento.
4. Le dichiarazioni e le comunicazioni, di cui ai precedenti commi 1 e 2, vengono archiviate a cura dell'Ufficio Segreteria del Personale.

Articolo 8 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile di P.O.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovi il Responsabile di P.O., questi informa per iscritto il Direttore.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei

² Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 9 - Vigilanza, responsabilità, monitoraggio e attività formative

1. I Responsabili incaricati di P.O. provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
2. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di comportamento da parte dei Responsabili di P.O., nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Direttore, che annualmente ai fini del monitoraggio sull'attuazione dei Codici predisponde relazione scritta da consegnare al Presidente del C.d.A., al Consiglio di A., all'OIV e comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione.
3. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte delle figure apicali ed i risultati di detto controllo saranno considerati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
5. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento dovranno essere presentate all'Ufficio Segreteria che ne curerà l'assegnazione alla struttura competente e l'invio per conoscenza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, assegnato al Direttore.
6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, curerà la raccolta delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, delle condotte illecite accertate e sanzionate anche ai fini di raccogliere ulteriori indicazioni per l'aggiornamento periodico del Codice stesso.
7. La violazione dei doveri in argomento rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
8. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
9. Sono ritenute gravi le violazioni alle disposizioni di cui ai precedenti articoli:
 - 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio
 - 5 comma 3
 - 7 commi 1 e 2
 - 8 commi 1, 2 e 3.Dette violazioni, se reiterate, comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso.
10. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
11. A tutti i dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento,

nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 10 – Disposizioni finali e norme di rinvio

1. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo³, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Nei contratti di assunzione viene inserita la clausola del rispetto del Codice di comportamento generale e di quello speciale, nonché la previsione di risoluzione o decadenza del rapporto nel caso di violazione degli obblighi generali e speciali.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice valgono, in materia di comportamento del dipendente delle OO.SS., le norme previste dal D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice in materia di sanzioni disciplinari si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
5. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
6. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Codice è demandata al Direttore che provvederà con proprio atto.

Articolo 11 – Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione del C.d.A. delle OO. SS..

³ Sia ai sensi del D.Lgs. 165/2001 che D.Lgs. 163/2006

ALLEGATO C
-
DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	RUOLO	DIFFERENZA
Funzionario Tecnico	D	1	1	-
Funzionario Amministrativo	D3	1	1	-
Istruttore Amministrativo	C	1	1	-
Commesso Centralinista	A	1	0	- 1
TOTALE		4	3	- 1

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	RUOLO	DIFFERENZA
Funzionario Amministrativo	D	2	2	
Istruttore Amministrativo	C	3	1	- 2
Collaboratore Amministrativo	B3	1	1	-
Collaboratore Amministrativo *	B	1	1	-
* Attualmente In comando presso Spa Opere Sociali Servizi				
TOTALE		7	5	- 2

SETTORE TECNICO

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	RUOLO	DIFFERENZA
Funzionario Tecnico	D	1	1	-
Funzionario Amministrativo	D	1	1	-
Istruttore Tecnico	C	1	1	-
TOTALE		3	3	-