

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TRIENNIO 2018/2020

Legge n. 190 del 6 novembre 2012

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

Amministrazione

Premessa

L'adeguamento dell'Azienda di Servizi alla Persona "Istituto Domenico Trincheri", secondo le misure indicate dalla disciplina vigente, in particolare la legge 6 novembre 2012 n.190, in merito alla normativa anticorruzione è iniziato concretamente nel 2014 con l'adozione della prima versione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti della Pubblica Amministrazione sono stati oggetto di particolare attenzione da parte della comunità internazionale con l'emanazione di normative volte a combattere i fenomeni di corruzione.

Il presente Piano ricalca nella sua struttura portante le linee tracciate nella versione precedente, riconfermandone la validità e l'adeguatezza con l'apporto delle indicazioni fornite dal legislatore in sede di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (determinazione n.831 del 03/08/2016).

Il Piano costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Domenico Trincheri" trae origine dalla IPAB denominata *ISTITUTO DOMENICO TRINCHERI fu Bernardino*, con sede nel Comune di Albenga, Viale Liguria 14, su disposizioni testamentarie del Cav. Notaio Domenico Trincheri nato e domiciliato in Albenga. Tale Istituzione fu fondata con lo scopo di "dare ricovero e mantenere vecchi e poveri d'ambo i sessi inabili a proficuo lavoro".

Le tavole di fondazione ricevettero pubblica sanzione con D. R. del 16. 11.1883 che approvava lo Statuto organico dell'Ente.

L'istituzione è regolata dalle leggi dello Stato, della Regione e dal proprio Statuto.

L'istituzione oggi mantiene e persegue il medesimo scopo adeguandolo alle esigenze della società moderna ed è in quest'ottica che si inserisce la trasformazione giuridica da I.P.A.B. in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, prevista la Regolamento Regionale n.6 del 18.03.2003 e successive modificazioni ed integrazioni. Tale trasformazione è avvenuta nel Dicembre 2003 come da Delibera di Giunta Regionale n. 1608 del 16.12.2003.

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Domenico Trincheri" non ha fini di lucro ed è dotata di proprio Statuto e propri Regolamenti interni che ne garantiscono l'autonomia contabile, tecnica, organizzativa, negoziale, processuale e gestionale. Essa gode di un proprio patrimonio e di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti dalle rendite patrimoniali, dalle liberalità, dal corrispettivo dei servizi resi e dai trasferimenti di enti pubblici. All'Azienda si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione.

L'Azienda, nel rispetto di parte delle originarie finalità statutarie della IPAB dalla quale proviene, prosegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività socio sanitarie ed assistenziali.

L' L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Domenico Trincheri" è oggi una Residenza Protetta (R.P.) che accoglie anziani sia autosufficienti che non autosufficienti per un totale di 104 posti siti in un edificio di proprietà la cui costruzione è iniziata nel 1995 che ha visto nel maggio 2001 il trasferimento degli utenti dalla vecchia sede. La sistemazione degli Ospiti è prevista in

camere da 2 e 4 letti, interamente fornite di servizi interni; è attiva al riguardo una convenzione con l'Azienda Sanitaria Locale n.2 "Savonese" per 73 posti e una convenzione con l'Azienda Sanitaria Locale n.2 "Savonese" Dipartimento Salute Mentale, per 10 posti.

La struttura organizzativa dell'Azienda fa capo al Direttore Generale dal quale dipende il Segretario dell'Ente, Area Amministrativo – Contabile, unico titolare di Posizioni Organizzative.

L'azienda gestisce direttamente, con proprio personale, i servizi amministrativi, il servizio infermieristico, il servizio assistenziale del secondo piano dell'Ente, quelli alberghieri di ristorazione, lavanderia e l'attività di piccola manutenzione.

Il servizio assistenziale del primo piano è affidato, attualmente, previo espletamento delle prescritte procedure di gara, a impresa specializzata nel settore.

1. Principio di delega – obbligo di collaborazione – corresponsabilità

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega, che prevede il pieno coinvolgimento dei Responsabili individuati negli incaricati di responsabilità delle posizioni organizzative, ha potuto solo attuarsi con l'unica figura titolare di P.O. presente nell'organico dell'Ente nell'Area amministrativa – contabile, alla quale ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione deve afferire l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'ambito dell'organizzazione.

2. Oggetto e Finalità

Di seguito si riportano le principali norme che formano il quadro normativo di riferimento per la stesura del presente Piano Anticorruzione:

- Legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione";
- D.lgs. 39 del 08 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190.
- D.P.R.62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali 79/CU del 24/07/2013 "Conferenza Unificata del 24/07/2013: Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione";
- PNA approvato da Civit – ANAC in data 11/09/2013: "Proposta di Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n.190 del 2012.

Come espresso nella versione 2014-2016 del Piano Triennale Anticorruzione di questa Azienda, si conferma l'intento di seguire le linee guida fornite dal legislatore per il raggiungimento degli obiettivi e della effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “Rischio istituzionale”.

Le finalità del presente piano, che verrà pubblicato sul sito internet istituzionale dell’Ente sezione *Amministrazione Trasparente*, sono le seguenti:

1. individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere per le attività individuate ai sensi del punto 1. meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo all’attività individuate al punto 1 obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione a cui compete la vigilanza sul funzionamento e sull’Osservanza del Piano.
4. Individuare misure organizzative per monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l’APSP e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell’APSP;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;
7. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori più esposti;

Nel presente Piano il concetto di corruzione deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter e sono tali da ricomprendere 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 sia evidente un malfunzionamento dell’Ente a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

3. Soggetti della Prevenzione:

Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Direttore Generale dell’Ente, il quale entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell’amministrazione, provvede all’aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l’approvazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato per recepire eventuali successive disposizioni in materia. Dopo l’approvazione, il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT entro il 31 gennaio di ciascun anno e viene pubblicato sul sito internet dell’APSP nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha i seguenti compiti:

1. elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo dal CDA, secondo i contenuti indicati nel comma 9 dell'art. 1 della Legge 190/2012;
2. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
3. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
4. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
5. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lettera c);
6. riferire all'organo politico sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda.
7. procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale della struttura – sezione “amministrazione trasparente” – sotto-sezione “controlli e rilievi sull'amministrazione” della attestazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, completa di griglia di valutazione e di scheda di sintesi, secondo i provvedimenti emessi da ANAC.

Con riferimento al D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 in attuazione dei commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. n.190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine si evidenzia che ai fini del suddetto decreto:

- Per inconfiribilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, al conferimento degli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni, incarichi dirigenziali esterni, ed incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico a color che:
 - abbiano riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione, di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, anche in presenza di sentenza non passata in giudicato;
 - abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionale a favore di questi ultimi,;
 - siano stati componenti di organi di indirizzo politico (co. 2 lett.g art. 1)
- Per incompatibilità si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena decadenza, entro il termine di 15 giorni, tra la permanenza dell'incarico e:
- l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico;
 - Lo svolgimento di attività professionali
 - L'assunzione della carica componenti di organi di indirizzo politico (co. 2 lett. g art. 1)

Alla luce del suddetto decreto il Responsabile della prevenzione della corruzione in particolare deve:

- contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al decreto;

- segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del suddetto decreto all'Autorità nazionale Anticorruzione CIVIT, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;

Inoltre in seguito all'adozione del presente Piano sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- all'atto del conferimento dell'incarico, richiedere all'interessato la produzione della dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 co. 1 del D.Lgs. n. 39/2013;

- annualmente, per tutta la durata dell'incarico, richiedere all'interessato la produzione della dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 co. 1 del D.Lgs. n. 39/2013;

- provvedere alla pubblicazione delle dichiarazioni di cui innanzi sul sito istituzionale dell'Azienda ai sensi dell'art. 20 co. 2 del D.Lgs. n. 39/2013;

- provvedere alla pubblicazione delle dichiarazioni di cui innanzi sul sito istituzionale dell'Azienda ai sensi dell'art. 20, co.3.

Il Consiglio di Amministrazione.

Il C. di A. della Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Istituto Domenico Trincheri” è competente ad adottare tutti gli atti di indirizzo sia politici che di carattere generale nell’ottica di prendere decisioni che siano il più possibile trasparenti e collegiali, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

E’ l’organo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e vigila sul suo operato e sull’efficacia dell’azione svolta, assumendo di fatto le funzioni dell’Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Revisore Unico

E’ nominato dalla Regione Liguria tra gli iscritti al Registro dei Revisori Legali dei Conti. L’organo di controllo, per le sue caratteristiche di indipendenza, imparzialità e competenza professionale estende il proprio controllo anche sull’attuazione delle norme anticorruzione in Azienda.

3.bis Rendicontazione al responsabile della prevenzione della corruzione

Rendicontazione a richiesta

Su semplice richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile di ciascun Ufficio/Servizio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio corruzione.

Rendicontazione periodica

Con cadenza annuale, il Responsabile di ciascun Ufficio/Servizio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione fornisce informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti, in particolare con riferimento a:

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati/Partecipanti, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell’Ufficio preposto, stato della procedura.

Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati/Partecipanti, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell’Ufficio preposto, stato della procedura.

Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie:

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati/Partecipanti, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell’Ufficio preposto, stato della procedura.

Selezione del personale

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati/Partecipanti, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'Ufficio preposto, stato della procedura.

Progressioni in carriera del personale dipendente.

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati/partecipanti, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'Ufficio preposto, stato della procedura.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'Ufficio preposto viene effettuato mediante raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

Metodologia di costruzione del Piano.

4. Individuazione attività a più elevato rischio corruzione.

Obiettivo del Piano è garantire all'Azienda, attraverso un sistema di controlli e misure di carattere organizzativo, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, tenuto conto dell'attuale configurazione dell'Azienda, caratterizzata da una ridotta dotazione organica nell'area dei servizi amministrativi e delle mancate assunzioni.

La "fattibilità" delle azioni da porre in essere, sia in termini operativi che finanziari (evitando oneri non compatibili con la situazione economico-finanziaria dell'Azienda) avverrà attraverso la verifica della coerenza rispetto agli strumenti di programmazione.

Quanto sopra naturalmente fermo restando l'impegno a prevedere misure in sede di aggiornamento dello stesso ove ne venisse riscontrata la necessità per intervenuti mutamenti nella situazione.

In logica di priorità sono stati selezionati i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Azienda, presentano possibili rischi per l'integrità.

Sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti relativi a:

- Procedura di scelta del contraente per Lavori, Servizi, Forniture;
- Procedura di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, convenzioni, comodato, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e soggetti privati per finalità statutarie;
- Reclutamento di Personale;
- Progressioni di carriera del personale dipendente;
- Conferimento di incarichi professionali;
- Gestione e recupero crediti;
- Procedure di accesso ai servizi a regine residenziale non convenzionato con l'A.S.L. competente.
- L'accesso ai servizi a regine residenziale convenzionato e regolato da procedure di competenza della relativa A.S.L.

Sulla base della vigente organizzazione dell'Ente, gli Organi e gli Uffici preposti in tutto o in parte alle suddette attività sono il Consiglio di Amministrazione, la Direzione Generale, la Segreteria, l'Area Socio Assistenziale.

5. Rotazione del personale

Con riferimento a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio si rileva l'improponibilità di tale operazione in considerazione della già citata esiguità della dotazione organica dell'Azienda e della conseguente unicità di talune figure professionali.

6. Controllo e prevenzione del rischio.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al punto 3, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di atto amministrativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti e/o all'Organo che ha istruito e/o adottato il provvedimento finale di poter visionare gli atti adottati e di chiedere delucidazioni verbali o scritte circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Analogamente il Responsabile può richiedere delucidazioni a tutti i soggetti procedenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è connesso alla valutazione delle performance dei dipendenti.

7. Informazione e formazione al personale

Al fine massimizzare l'impatto del Piano, è prevista un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti sui contenuti del presente Piano; in considerazione di difficoltà organizzative

manifestatasi nel corso del 2016 lo svolgimento di tale attività è prevista per l'anno 2017.

Per il triennio di vigenza del presente atto l'Organo competente all'approvazione del Bilancio Annuale di Previsione dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione annuale in materia di normativa anticorruzione e l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione, corruzione e concussione, Codice Antimafia, nonché delle normative in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Codice Disciplinare.

8. Sanzioni

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare e come tale è oggetto di sanzione.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anticorruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia, oltre che al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche al Consiglio di Amministrazione dell'APSP.

9. Attività integrative e di attuazione del piano

Sulla base da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. n. 190/2012, l'Azienda si impegna altresì a:

1. assicurare **la tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, in base al disposto di cui al comma 51 della legge stessa sulle forme di tutela, ferme restando le necessarie verifiche circa la veridicità dei fatti a tutela del denunciato;
2. adottare le misure che garantiscano il **rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda e del personale di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda;
3. prevedere le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel presente Piano;
4. vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
5. verificare l'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
6. mantenere una costante integrazione del presente Piano con il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** – da intendersi quindi come articolazione dello stesso.

10. Il sistema dei controlli, delle azioni preventive e la revisione dei regolamenti.

E' previsto per le finalità di cui all'articolo 2 del presente atto, che il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione e della corruzione, provvederà secondo le

competenze statutarie, alla revisione ed eventuale modificazione ed integrazione dei regolamenti interni di gestione.

11. Obblighi di trasparenza previsti dalla L. n. 190/2012

La trasparenza costituisce di per sé uno strumento di prevenzione della corruzione in quanto consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, la l. n. 190/2012 prevede una serie di obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda concernenti:

1. le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di ufficio e di protezione dei dati del personale (art. 1 co.15);

2. I bilanci e conti consuntivi (art. 1 co. 15)

3. I costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web, istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione. (art. 1 co. 15)

4. Le informazioni relative alla scelta del contraente alle attività indicate nel presente Piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione ed in particolare:

- Le informazioni relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1 co. 16) in questo ambito sono da pubblicare: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare le offerte, l'aggiudicatario, l'importo dell'aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura (art.1 co. 32);

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1 co. 16)

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, co. 16)

- Risultati di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1 co 16)

- Indirizzo PEC (Art.1 co. 29)

Si evidenzia che il comma 126 dell'art. 1 della L.190/12 stabilisce che le procedure di cui ai commi 15 e 16 dell'art. 1 della medesima legge si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (art. 1 co. 26)

Ai sensi del comma 27 art. 1 della L. 190/2012 l'Azienda si impegna a trasmettere alla CIVIT talune informazioni innanzi indicate con riferimento, in particolare, a quelle previste dall'art. 1. Co. 15 e 16.

L'Azienda nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 241/1990 e s.m.i. in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili (ove attivate le relative procedure informatiche) in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, co 1 del Dlgs n.82/2005 e s.m.i., le informazioni

relative ai provvedimenti ed ai processi amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

12. Obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dal D.lgs n. 33/2013

In attuazione dell'art. 35 della L.n. 190/2012, il governo ha adottato il D.lgs n. 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle pubbliche amministrazioni attraverso la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto di una serie di principi e criteri direttivi indicati dalla legge medesima.

Il suddetto provvedimento delegato, in particolare, prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisca una sezione del Piano di Prevenzione alla Corruzione (la presente). Nel D.lgs n. 33/2013 è previsto che, ai fini della piena accessibilità delle informazioni riguardanti la gestione dell'Azienda sia prevista sulla Home page dell'azienda un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno inserire tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare previsti in parte dalla stessa L. n. 190/2012 e in parte da altre disposizioni vigenti in materia di pubblicità e trasparenza, ivi inclusi quelli previsti dal D.Lgs n.150/2009.

In particolare il testo Unico sulla trasparenza impone, a garanzia della massima fruibilità da parte degli utenti, che i dati pubblicati siano integri, costantemente aggiornati, completi, semplici, comprensibili, omogenei, facilmente accessibili, conformi agli originali in possesso dell'Azienda, di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Alla luce di quanto innanzi, l'Azienda integrerà/aggiognerà i documenti, le informazioni ed i dati già presenti nel proprio sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 8, co.3, del D.lgs. n. 33/2013, i dati saranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dal comma 2 dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 (Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico) e dal comma 4 dell'art. 15 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza) del medesimo decreto (art.8).

Si precisa che nell'adempimento degli obblighi di comunicazione saranno tenuti in considerazione anche i parametri della Bussola della trasparenza che è lo strumento web ad opera della PA che consente di misurare la rispondenza dei siti web istituzionali ad una serie di adempimenti relativi alla comunicazione on line degli enti (rispetto a norme nazionali ed a linee guida specifiche come le delibere CIVIT).

Il Responsabile della Trasparenza, individuato con Delibera del Consiglio di amministrazione, deve svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione, il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre il Responsabile oltre a controllare e ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto citato, deve segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al vertice politico dell'amministrazione ai fini dell'attivazione delle relative responsabilità.

13. Trasparenza: definizione

Ai fini del presente documento per trasparenza si intende la accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione dei siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

14. Integrità: definizione

Ai fini del presente documento per integrità si intende il dovere da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse con onore e disciplina.

La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e eventualmente di svelare situazioni in cui si possano annidare forme di illecito e di conflitto di interessi.

15. Comunicazione

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP nella sezione "Amministrazione trasparente" e notificato mezzo e-mail a tutto il personale dell'Azienda.

Al momento della pubblicazione e della notificazione del presente Piano, il contenuto dello stesso si dà per conosciuto per tutti i dipendenti dell'Azienda e la notifica dell'avvenuto aggiornamento annuale costituisce presa d'atto.

Il presente Piano, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici verrà consegnato ai soggetti che verranno assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del contenuto dei medesimi.

16. Aggiornamento del Piano

Il presente Piano viene aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con il Responsabile della trasparenza. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di interventi normativi in materia.