

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ANNI 2016 -2018**

TITOLO I

Premessa

La legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito legge 190/2012), è stata approvata in attuazione dell’articolo 6 della *Convenzione* dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione. In particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata solo con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l’adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

TITOLO II

Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, 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 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 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.

TITOLO III

Riferimenti normativi

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.
- b) Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (CIVIT);
- c) D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- d) D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. 1-bis), lett. 1-ter) e lett 1-quarter);
- e) Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;
- f) D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- g) D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- h) Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

- i) Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

TITOLO IV

Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

CAPO I

Attori a livello nazionale - L'Autorità nazionale anticorruzione e il Dipartimento Funzione Pubblica

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione ha individuato la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche quale Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.).

Con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la Commissione ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

Tra i compiti dell'Autorità Nazionale:

- approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, 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 190/2012;
- esercitare 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 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

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

In particolare:

- 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) predispose il Piano nazionale anticorruzione;

CAPO II

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Le amministrazioni pubbliche devono individuare, al proprio interno il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C)* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) definisce, entro il 31 gennaio di ogni anno, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) propone la modifica del piano, qualora accerti significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora verifichi l'avvenuto mutamento nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) verifica, d'intesa con il dirigente Responsabile di Area/Servizio interessato, la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'Azienda;
- g) riferisce all'organo politico sull'attività svolta nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda, o qualora egli stesso lo ritenga opportuno o ne faccia richiesta;

CAPO III

Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

a. l'autorità di indirizzo politico:

il Consiglio di Amministrazione:

- 1) designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- 2) adotta il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
- 3) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b. tutti i dirigenti/responsabili di Dipartimento/di Servizio o di Ufficio

- 1) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 2) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 3) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- 5) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 6) osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

c. gli organismi di controllo interno:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- 3) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- 4) esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

d. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- 1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 2) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 3) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

e. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione(art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 3) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

f. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- 1) osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- 2) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

TITOLO V

CAPO I

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, vi è l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* (Delibera n.72/2013 e aggiornamento con determinazione n. 12/2015) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

CAPO II

L'approvazione del Piano triennale anticorruzione

I tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono:

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

Ogni anno poi l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione consulta i Responsabili di Dipartimento/Servizio/Ufficio sugli adempimenti indicati dalla Legge 190/2012, analizzando in particolare le aree considerate a rischio dalla normativa e i processi sensibili dal punto di vista della gestione del rischio.

Sulla base di tali indicazioni il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione predispone l'aggiornamento al Piano e lo propone per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione;

entro il 31 gennaio dell'anno successivo Consiglio di Amministrazione approva il "Piano Triennale di anticorruzione" per il relativo anno e triennio.

Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a seguito di significative violazioni delle norme in materia, oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

CAPO III

Analisi del contesto esterno

Posto che in questo particolare momento della storia civica del paese, trasparenza dell'attività amministrativa significa scoprire e rendere chiari i processi decisionali di natura discrezionale e, quindi, che vengano resi chiari e conoscibili i percorsi e le motivazioni che hanno portato alle decisioni, per fugare anche il solo dubbio circa l'imparzialità e la responsabilità dell'azione amministrativa, è attraverso questi processi che si cerca non solo di ridurre il rischio dell'infedeltà e dei comportamenti censurabili sotto il profilo penale, contabile ed amministrativo, ma anche di assicurare sulla correttezza dell'agire pubblico.

Diventa fondamentale, per coltivare una relazione di fiducia con i cittadini, introdurre strumenti di controllo e di pubblicità, innanzitutto su quei processi dove la discrezionalità è fondamentale per garantire il buon andamento gestionale.

La Regione Emilia Romagna non è originariamente una terra di infiltrazioni criminali, ma in questi ultimi anni c'è stata un'inversione di tendenza probabilmente stimolata dall'eccellente lavoro di molti Prefetti e delle Forze di Polizia.

La Regione è stata considerata terra di conquista e quindi molto appetibile soprattutto perché tra le più ricche della penisola. Le infiltrazioni criminali, facilitate anche dai mafiosi che furono mandati in soggiorno obbligato e che si sono trasferiti con le proprie famiglie radicandosi nelle zone di confino, hanno raggiunto livelli di colonizzazione in molti territori e zone della regione.

Sono riuscite a penetrare nel nostro territorio grazie anche al carattere estroverso e accogliente del popolo emiliano-romagnolo. I sodalizi criminali si sono suddivisi le zone di azione e sono stati in grado di aggiudicarsi stabilmente appalti e concessioni.

Si può oggi affermare che nessun territorio può ritenersi impermeabile all'avanzata dei clan, italiani ma anche stranieri.

Per questo motivo servono più che mai strumenti di collaborazione e controllo condivisi tra le varie Istituzioni.

Tra i vari reati commessi con metodi chiaramente mafiosi, si rilevano dati sulle ecomafie assolutamente non consolanti che suggeriscono una particolare attenzione anche a questo settore.

Con queste dinamiche territoriali di riferimento è necessario indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio, in quanto studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio una dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

CAPO IV

Analisi del contesto interno: Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito delle attività aziendali che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono, o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire sono le seguenti:

- a) **mappatura dei processi** attuati dall’Amministrazione: per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno, o esterno all’amministrazione (utente). Il processo può portare al risultato finale, o porsi come parte, o fase di un processo complesso, con il concorso di più soggetti. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
- b) **valutazione del rischio** per ciascun processo ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L’analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
- c) **trattamento del rischio:** al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell’amministrazione. Per queste, l’unica scelta possibile consiste, semmai, nell’individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L’individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei dirigenti/Responsabili di Dipartimento/Servizio/Ufficio competenti, l’eventuale supporto del Nucleo di Valutazione., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza e integrità.

CAPO V

Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Per l’anno 2016, considerato il recente insediamento (02/12/2015) del Direttore, unica figura dirigenziale dell’Azienda, il quale esercita anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, le ridotte dimensioni aziendali, il numero esiguo di dipendenti amministrativi, l’assenza di sistemi di controllo di gestione, un precedente Piano della Prevenzione di Corruzione che non prevedeva una mappatura dei processi, nel presente Piano si è proceduto alla mappatura dei processi identificati dall’Azienda a potenziale rischio, con la relativa valutazione del rischio. Per l’anno 2017 si procederà alla rilevazione dei procedimenti amministrativi, che come specificato dalla determinazione ANAC n. 12/2015 è un buon punto di partenza per l’identificazione dei processi organizzativi. Come indicato anche nel Piano della Trasparenza tale processo andrà di pari passo con il processo organizzativo che ha visto l’Azienda dotarsi, a fine dicembre 2015, del Nucleo di Valutazione e del Piano dettagliato degli obiettivi e che la vedrà impegnata nel biennio 2016-2017 a adeguare l’organizzazione, mappare le procedure, i procedimenti amministrativi e revisionare o, nel caso delle Scuole d’Infanzia, redigere le Carta dei Servizi.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono quelli indicati nell’Allegato 5 al Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Azienda per ridurre la probabilità del rischio.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

CAPO VI

Valutazione del rischio

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di intervento	Sotto Area	Processo interessato	Rischio specifico	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati e irregolare composizione Commissioni di concorso e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3	3	9 medio
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Vedi punto precedente	2	3	6 medio
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento	Mobilità tra enti	Vedi punto precedente	2	1	2 basso
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	2	2	4 basso
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali ed ex art.7 D.Lgs.n.165/01 e Art. 110 D.lgs 267/2000	Incarichi non motivati o con motivazioni generiche per favorire determinati candidati	3	3	9 medio

B) Area Contratti Pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di intervento	Sotto- area	Processo interessato	Rischio specifico	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Definizione oggetto affidamento	Oggetto affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso indicazione nel disciplinare di elementi che favoriscano una determinata impresa	3	2	6 medio

GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione strumento per l'affidamento	Individuazione procedura di gara	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento.	3	3	9 medio
GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di qualificazione	Individuazione dei requisiti di qualificazione dei concorrenti	Negli affidamenti dei servizi e forniture, distorsione della concorrenza mediante indicazione nel bando di requisiti tecnici e economici calibrati su capacità di singole imprese	3	3	9 medio
GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione dei criteri di valutazione delle offerte	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire un'impresa	3	2	6 medio
GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Valutazione delle offerte	Procedura di valutazione delle offerte dei concorrenti	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara	3	3	9 medio
GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Processo di verifica dell'anomalia delle offerte presentate	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	2	2	4 basso
GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Procedure negoziate	Individuazione procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, ovvero suo impiego nelle ipotesi previste dalla Legge, senza che ne sussistono i presupposti	4	3	12 medio
GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti	Individuazione affidamenti diretti	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	4	3	12 medio
GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Revoca del bando	Revoca del bando di gara	Utilizzo dello strumento per favorire un'impresa	2	2	4 basso

GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Redazione cronoprogramma	Redazione cronoprogramma	Insufficiente indicazione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, al fine di favorire l'organizzazione di un'impresa	2	2	4 basso
GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Individuazione necessità di varianti	Varianti non necessarie e finalizzate a favorire ulteriori guadagni da parte dell'impresa	3	2	6 medio
GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Subappalto	Autorizzazione subappalto	Mancati controlli della stazione appaltante per prevenire affidamenti frazionati alla stregua di forniture	3	3	9 medio
GESTIONE PROCEDURE CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Ricorso a strumenti di risoluzione controversie diversi da quelli giurisdizionali	Condizionamenti delle decisioni nelle procedure di accordo bonario per presenza all'interno della Commissione della parte privata	3	3	6 medio

c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Al momento non ci sono processi aziendali da mappare in tale Area.

d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area di intervento	Sotto- area	Processo interessato	Rischio specifico	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti amministrati discrezionali nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Non definizione criteri d'accesso o non osservanza degli stessi con rilascio indebite	3	3	9 medio

con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			prestazioni			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrati discrezionali nell'an	Concessione di contributi e benefici economici a privati e Associazioni	Vedi punto precedente	3	3	9 medio

e) Si indicano ulteriori Aree a rischio:

Area di intervento	Sotto-area	Processo interessato	Rischio specifico	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo e passivo	Emissione mandati di pagamento e reversali	Omesso controllo/falsa attestazione di conformità, quali-quantitativa delle fatture/reversali rispetto al bene/servizio fornito.	2	3	6 medio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazioni e locazioni	Rispetto procedure	Non rispetto delle procedure per favorire un determinato contraente			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Morosità	Rilevazione morosità di privati e Enti Pubblici	Omesso controllo/segnalazione per favore determinato debitore	2	2	4 basso

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Morosità	Piani di rateizzazione per morosità e recupero legale crediti	Non rispetto delle procedure regolamentari	3	2	6 medio
Area Legale	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Accordi illeciti con la compagnia di assicurazione al fine di favorire un determinato soggetto	2	2	4 basso

f) In conformità a quanto stabilito dalla determinazione n. 12/2015 di ANAC si provvede a individuare un'Area di rischio nell'ambito dell'Area Socio-assistenziale e sanitaria:

Area di intervento	Sotto- area	Processo interessato	Rischio specifico	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Area socio-assistenziale e sanitaria	Attività socio-assistenziale	Rispetto del Codice di Comportamento nell'attività quotidiana da parte dell'OSS	Atteggiamento di favore nei confronti di ospiti con familiari particolarmente pretenziosi, o che offrono regali e incentivi per ottenere prestazioni assistenziali aggiuntive o di riguardo	3	2	6 MEDIO
Area socio-assistenziale e sanitaria	Gestione Lista d'attesa	Graduatoria delle Liste di Attesa per ingresso e presa in carico utenti (1)	Mancata trasparenza sulle priorità di ingresso di utenti non autosufficienti	2	2	4 BASSO
Area socio-assistenziale e sanitaria	Attività infermieristica	Somministrazione farmaci e gestione terapie (2)	Somministrazione farmaci non idonei Somministrazione terapie sedative in eccesso	3	3	9 MEDIO

- (1) si fa presente che la composizione e la gestione delle Graduatorie per le liste d'attesa da parte di richiedenti del servizio di Casa Residenza per Anziani e di Centri Diurni per i posti accreditati e di sollievo (quasi la totalità) è nella totale gestione del S.A.A. – Servizio Assistenza Anziani, che fa capo all'AUSL del Distretto. Asp effettua la gestione dei soli posti autorizzati e la lista d'attesa è in ordine di data cronologica di arrivo della domanda.
- (2) nel caso dei farmaci e della loro gestione e somministrazione, si fa riferimento all'apposito protocollo aziendale messo a disposizione dei dipendenti e condiviso in diversi momenti formativi. Il Medico di Struttura è dipendente dell'AUSL e con l'azienda ha un solo rapporto di collaborazione per alcune ore settimanali di attività.

CAPO VII

Trattamento del rischio - Misure di prevenzione

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti e Responsabili di Dipartimento/Servizio/Ufficio competente e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Dichiarazione in capo ai componenti delle Commissioni di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, commissari
Rispetto della normativa e del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e di accesso agli impieghi per il conferimento degli incarichi ex art 7 D.Lgs.n.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile procedimento

165/2001			
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Responsabili Dipartimento/Servizio/Ufficio
Adozione del Codice di Comportamento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nel corso del 2016	Direttore Generale per predisposizione e CDA per adozione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
Onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutti i dipendenti

B) Area Contratti pubblici

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria. Motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento di affidamento lavori, servizi e forniture
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili del procedimento di affidamento lavori, servizi e forniture
Rispetto dei principi di pubblicità e	Creazione di	Come da	Responsabile

trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	contesto non favorevole alla corruzione	D.Lgs. n.33/2013	procedimento
--	---	------------------	--------------

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Uffici Amministrativi e Uffici Scuola
Controllo, anche a mezzo campionamento delle certificazioni ISEE	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Nel corso dell'anno 2016	Uffici Amministrativi e Uffici Scuola
Rispetto dei Regolamenti di accesso alle prestazioni, dei Regolamenti Tariffari	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
Adozione Regolamento morosità	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Nel corso del 2016	Direttore per proposta e Consiglio di Amministrazione per adozione
Onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

F) Aree di rischio nell'ambito dell' Area Socio-assistenziale e sanitaria:

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Rispetto delle graduatorie per l'inserimento in servizi residenziali e semiresidenziali	Trasparenza nell'accesso ai servizi	Immediato	Tutto il personale
Rispetto dei Protocolli socio-assistenziali e infermieristici	Corretta gestione delle terapie somministrate agli ospiti	Immediata	Tutto il personale

TITOLO VI CAPO I

Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

I provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo sono assunti in forma di *provvedimenti* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione di Consiglio o di Assemblea*.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto.

La motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti, che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Servizio destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Servizio a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore Generale. Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Consiglio di Amministrazione;
- b) implementazione delle procedure di controllo di gestione, attraverso metodologie atte ad evidenziare possibili anomalie e fenomeni corruttivi;
- c) mappatura dei procedimenti amministrativi nel corso del 2016-2017 e dei tempi procedurali e successivamente mappatura del rispetto dei tempi procedurali;
- d) monitoraggio periodico a cura di ciascun dirigente/Responsabile di Area/Servizio del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*" e, una volta adottato, del Codice di comportamento aziendale.

CAPO II

Rotazione degli incarichi

Considerata la struttura organizzativa dell'Azienda, il personale addetto agli Uffici amministrativi numericamente limitato non risulta possibile procedere a rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle diverse attività, anche in considerazione del fatto che le competenze e i titoli professionali acquisiti dalle singole professionalità costituiscono un punto di forza per l'Azienda e nel contempo una possibile rigidità. La rotazione potrebbe comportare disservizi nel funzionamento dei servizi.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio, perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia, o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro), e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Azienda valuta l'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16 comma 1, lett. l quater D.lgs 165/2001.

CAPO III

Il Codice di comportamento

Nel corso del 2016 Asp "Opus Civium" si dovrà dotare di un Codice di comportamento, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Le norme che saranno contenute nel Codice di comportamento faranno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Del codice verrà data informativa a tutti i dipendenti in servizio e copia di esso verrà consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

CAPO IV

Il programma triennale sulla trasparenza ed integrità

Il programma triennale sulla trasparenza ed integrità fa parte integrante del presente Piano triennale sulla prevenzione della corruzione.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del Programma triennale sulla trasparenza.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

TITOLO VII

CAPO I

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione effettua un monitoraggio sugli atti adottati, e può chiedere ai Responsabili di Dipartimento/Servizio/Ufficio di visionare le pratiche, delucidazioni su procedimento o procedure messe in atto.

TITOLO VIII

CAPO I

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Di pari passo con il processo organizzativo che ha visto l'Azienda dotarsi a fine dicembre 2015 del Nucleo di Valutazione e del Piano dettagliato degli obiettivi e che la vedrà impegnata nel biennio 2016-2017 a adeguare l'organizzazione, mappare le procedure, i procedimenti amministrativi, si redigerà nel 2017 il Regolamento dei procedimenti amministrativi e la mappatura delle tempistiche procedurali.

TITOLO IX

CAPO I

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

I dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere segnalano al Responsabile della Prevenzione per la Corruzione eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra loro e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti interessati a detti procedimenti.

TITOLO X

CAPO I

Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

TITOLO XI

CAPO I

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Il dipendente che intende segnalare un illecito segue il seguente iter procedurale:

- segnala, di propria iniziativa, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione, direttamente o tramite il proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile;
- nei casi di comunicazione verbale il Responsabile della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

I destinatari delle segnalazioni di cui al periodo precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Servizio/Ufficio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il Dirigente/Responsabile di Dipartimento/Servizio/Ufficio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. In tal caso informa l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Il dipendente può altresì dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;

Il dipendente può altresì agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione, per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

E' pubblicato sul sito l'apposito modulo per la segnalazione di condotte illecite. Il modulo contenente le suddette segnalazioni può essere presentato nei seguenti modi:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, sulla busta deve essere apposta la dicitura "Riservato Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Non aprire", senza indicazione del mittente sulla busta esterna.
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

TITOLO XII

CAPO I

Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/Responsabile di Dipartimento/Servizio o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001 l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

TITOLO XIII

CAPO I

Attività incompatibili

Annualmente ogni dirigente/Responsabile di Dipartimento/Servizio dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

CAPO II

Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

TITOLO XIV

I patti di integrità

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene importante l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

TITOLO XV

Formazione del personale

L'Azienda annualmente elabora e adotta in sede di approvazione del Bilancio di Previsione un "piano di formazione" nel quale è compresa anche la formazione inerente le attività a rischio di corruzione, che viene proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previo confronto con i Dirigenti/Responsabili di Dipartimento/Servizio/Ufficio. In detta proposta devono essere indicati: i temi oggetto della formazione, il numero degli incontri previsti, i destinatari e le metodologie formative che si intenda adottare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con il Servizio Risorse Umane effettua il monitoraggio della frequenza dei corsi del personale coinvolto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà anche organizzare come docente corsi per il personale degli Uffici/Servizi.