ASP
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
dei Comuni Modenesi Area Nord

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020/2022

(Approvato con deliberazione del CdA n. 3 del 14/01//2020)

1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 - Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",* ha previsto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale è stato predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC)

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente. Il P.T.P.C.T. costituisce, quindi, lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa dell'ente.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale ma si intende *"ogni situazione 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"*. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

La legge 190/2012 delinea, quindi, un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

1.2 – Fonti normative

Il contesto normativo giuridico di riferimento comprende, oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati:

- il decreto legislativo 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*";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*";
- il decreto legislativo 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*";

il decreto del Presidente della Repubblica 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"*.

- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs.339/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;
- il D.L. 90 del 24/6/2014, come convertito in L.114 del 1/8/2014;
- la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (di seguito ANAC) n. 148 del 3/12/2014, con la quale vengono impartite istruzioni relativamente all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

il D. Lgs. N.97 del 25/5/2016 recante: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6/11/2012, n. 190 e del D. Lgs. 14/3/2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7/8/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
In materia di Trasparenza, le fonti normative di riferimento sono:
Il decreto legislativo n. 150/2009, che introduce il concetto di trasparenza intesa "come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento delle pubblicazioni sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità";
le indicazioni operative contenute nella Delibera CIVIT n. 105/2010;
il D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

1.3 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.
In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C.T. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C.T. sono inseriti tra gli obiettivi del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti/ responsabili di posizione organizzativa e dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione individuati nel P.T.P.C.T. deve essere dato specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance.

1.4 - Soggetti coinvolti

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) è l'organo di gestione ed attuazione degli indirizzi politico amministrativo dati dagli Enti Soci, titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
Per l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno, di norma, viene individuato quale organo competente il CdA.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del ASP Comuni Modenesi Area Nord è stato individuato, con delibera del CdA n.20 del 28/03/2019, nella persona del Direttore generale, D.ssa Roberta Gatti, coadiuvata dalla Responsabile del Servizio Personale, D.ssa Gloria Violi, che affianca il Direttore anche nello svolgimento delle funzioni di **Ufficio Procedimenti Disciplinari**.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato, in collaborazione col Responsabile della Trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora, di norma entro il 15 dicembre, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigila sull'applicazione;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

I Dirigenti/ Responsabili di Posizione Organizzativa nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:
- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A.)
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- 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).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

1.5 - La procedura di redazione del Piano

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
In prima fase, per la redazione del primo PTPC (approvato con deliberazione del CdA n. 3 del 30/1/2014), si è proceduto all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, all'individuazione dei processi sensibili. È stato così possibile definire un primo progetto di Piano, trasmesso ai Responsabili di P.O. per una verifica di coerenza ed eventuali osservazioni, su cui si è svolto il confronto nella specifica riunione convocata dal Responsabile della prevenzione della corruzione finalizzata a definire lo schema di Piano.
Lo schema preliminare è stato altresì pubblicato nel sito web istituzionale, mettendolo a disposizione per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, anche al fine di raccogliere eventuali loro osservazioni.

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

Dal gennaio 2019, su indicazione del Consiglio di Amministrazione, si è provveduto a pubblicare in via permanente sul sito aziendale, l'invito a proporre modifiche e/o integrazioni del Piano vigente, stimolando così la modalità partecipativa di redazione dello stesso.
Gli stakeholders possono avanzare proposte di modifica e/o integrazione del testo vigente, inoltrando i propri suggerimenti per l'aggiornamento del PTCPT entro la data del 31/12 di ciascun anno, per l'elaborazione che sarà eseguita entro il 31/1, come previsto dalla normativa.
Si rileva che alla data del 31/12/2019 non risultano pervenute né osservazioni né suggerimenti da parte di terzi esterni all'Azienda, mentre nella stesura finale della proposta di Piano sottoposta al CdA per l'adozione, sono state inserite le proposte avanzate da parte dei referenti interni (Posizioni Organizzative / Responsabili di Servizio / dipendenti).
Il P.T.P.C. approvato il 30/1/2014 è stato pubblicato nel sito istituzionale dell'Azienda (Sezione "Amministrazione Trasparente") e della pubblicazione è stata data informazione a ciascun dipendente mediante circolare.
L'inoltro al dipartimento della Funzione Pubblica del Piano adottato, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 è avvenuto il 31 gennaio secondo le modalità di cui all'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
Degli aggiornamenti annuali del Piano verrà data diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale del testo approvato ed in conformità a quanto previsto dall'art. 19 del D.L. 90 del 24/6/2014, come convertito in L.114 del 1/8/2014, o comunque in base alle disposizioni vigenti al momento dell'approvazione del documento.
Il Piano triennale 2020 – 2022 è integrato con le disposizioni in materia di Trasparenza, secondo quanto disposto da ANAC col più recente aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione e nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 97/2016, che ha abrogato il c.2 dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013.
La trasparenza è diventata così parte integrante della prevenzione della corruzione, assurgendo a metodo e strumento fondamentale di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.
Il P.T.P.C.T. viene adottato, di norma, entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti/ Responsabili di P.O. trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, di norma in occasione della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e comunque entro il 30 novembre di ciascun anno. Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. viene presentato ai Dirigenti/ Responsabili di P.O. ed all'Organo di Valutazione, nonché pubblicato sul sito web aziendale.

1.6 Aspetti di natura organizzativa

Il Piano tiene conto della specificità della struttura organizzativa aziendale come attualmente in essere.
In base a quanto indicato al punto 2.2 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, il CdA ha individuato i **Referenti per la corruzione** tra i **Dirigenti/ Responsabili di P.O.** in servizio**,** in modo da estendere l'efficacia delle azioni inserite nel Piano all'interno di tutta l'organizzazione e al fine di consentire al R.P.C. una effettiva verifica dell'efficace attuazione del Piano.
I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C., affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione nonché attività di costante monitoraggio per l'efficace attuazione del piano di prevenzione. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del D.Lgs. 39/2013. Periodicamente saranno previsti incontri di confronto in sede di Coordinamento, al fine di avere il massimo confronto tra il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile della trasparenza e tutti i referenti.

2 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

2.1 - Metodologia

Il P.T.P.C.T. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal ASP Comuni Modenesi Area Nord. Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:
1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

3. trattamento del rischio
Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendiati nelle cinque "Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E) allegate al Piano.

2.2 - La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'analisi dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. Questa attività è stata effettuata con riferimento alle strutture organizzative dell'ASP Comuni Modenesi Area Nord, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.
La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:
a) autorizzazione o concessione (**fattispecie non presente all'interno dei procedimenti aziendali in quanto in capo agli Enti Locali soci di ASP**);
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50 del 2016;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;
e) ambiti diversi e specifici.
Come si evince dalle tabelle allegate, l'analisi svolta ha consentito di evidenziare specifiche aree di rischio ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge. Le prime quattro tabelle di gestione del rischio (Tabelle A, B, C, D) sono state, infatti, redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge, la quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per l'ASP Comuni Modenesi Area Nord:
Tab. A - Area autorizzazioni e concessioni; Tab. B – Area scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; Tab. C. – Area erogazione contributi - vantaggi economici; Tab. D - assunzioni e progressioni del personale; Tab. E - Ambiti diversi e specifici.

2.3 - La valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:
- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

2.4 - L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:
- confronto con i Dirigenti / Responsabili di P.O.;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.
I possibili rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "TIPOLOGIE RISCHIO" delle predette tabelle.

2.5 - L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. e successiva errata corrige.
Pertanto, la **probabilità di accadimento** di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
- discrezionalità (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio - valori da 1 a 5);

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

- rilevanza esterna (nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5);
- complessità (se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta da 1 a 5; più di 3 p.a.: 3; più di 5 p.a.: 5);
- valore economico (rilevanza esclusivamente interna: 1; vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico es. borse studio: 3; considerevoli vantaggi a soggetti esterni es. affidamento appalto: 5);
- frazionabilità (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale; No=1 – Sì=5);
- efficacia dei controlli (la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati per la stima della probabilità - non rileva la previsione dell'esistenza del controllo ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato).

L'**impatto** è stato considerato sotto il profilo:
- organizzativo (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino a circa al 20% del personale=1; fino a circa al 40% del personale=2; fino a circa al 60% del personale=3; fino a circa al 80% del personale=4; fino a circa al 100% del personale=5);
- economico (se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1);
- reputazionale (se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali, o sui media in genere, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi che hanno interessato l'ente, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0);
- organizzativo, economico e sull'immagine (dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice)

La stima della probabilità e dell'importanza dell'impatto è stata graduata recependo gli indici di valutazione indicati nell'Allegato 5 del PNA, con media aritmetica e arrotondamento ad un decimale.
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto.
Come si evince dalle tabelle allegate, il "*Livello di rischio*" è dato dal prodotto del valore di "*Probabilità*" e del valore di "*Impatto*".

2.6 - La ponderazione del rischio

I rischi sono stati quindi classificati in base al livello numerico assegnato, confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare le priorità di trattamento, ovvero quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza.
I livelli di rischio sono stati graduati come segue:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Maggiore o uguale a 5	BASSO
Maggiore di 5 e minore di 10	MEDIO
Maggiore di 10 e minore di 20	ALTO
Maggiore di 20 e fino a 25	ELEVATO

3 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare i rischi emersi attraverso l'individuazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, volte a neutralizzare o ridurre il rischio.
Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.
Le misure possono essere classificate in:
- **"*misure comuni e obbligatorie*"**: sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- **"*misure ulteriori*"**: sono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.T.

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

E'data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.
Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.
Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione previste per il presente piano. Per facilità di consultazione, dette misure sono elencate con codice "*lettera progressiva alfabeto*" così da consentire il richiamo sintetico nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio allegate.

4 – LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

A - *ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA*

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza…*".
Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, ASP ha previsto la coincidenza tra le due figure.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il ASP Comuni Modenesi Area Nord è individuato nel Direttore Generale, D.ssa Roberta Gatti.
Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è così assicurato uno stretto coordinamento tra le attività svolte dai rispettivi responsabili.
Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013; L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34; Capo V della L. n. 241/1990; Intesa Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), il D. Lgs. 97/2016.
Azioni da intraprendere:

1 - Accesso civico (ART.5 DLGS N. 33/2013)

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.
La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.
Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

a) tramite posta elettronica certificata all'indirizzo asp.mo.areanord@pec.it indicando nell'oggetto "Esercizio dell'Accesso Civico";
b) tramite posta ordinaria (farà fede la data del protocollo);
c) tramite posta elettronica all'indirizzo gloria.violi@aspareanord.it .

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Servizio, entro trenta giorni, pubblica nel sito web www.aspareanord.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ovvero al Direttore Generale.
Non sono ammissibili richieste meramente esplorative, volte a "scoprire" di quali informazioni l'Azienda dispone.
Le richieste non debbono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno, alla loro natura ed al loro oggetto.
L'Azienda non è tenuta, per rispondere ad una richiesta di accesso, a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso; non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.
L'Accesso Civico può essere negato o differito nei casi di esclusione o limitazione previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

In caso di diniego parziale o totale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza ed in ultima istanza al Direttore Generale, i quali decidono con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2 – Processo di controllo

Attraverso la programmazione di controlli a campione, da effettuarsi con cadenza trimestrale, il Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dalla Responsabile del servizio Gestione del Personale, D.ssa Gloria Violi, verificherà informazioni e documenti pubblicati sul sito istituzionale e segnalerà eventuali discostamenti ai responsabili referenti, affinché provvedano agli adempimenti di competenza.

In particolare l'RT controllerà qualità, integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, comprensibilità, omogeneità, accessibilità, conformità dei dati pubblicati, segnalando le incongruenze e chiedendo le integrazioni del caso.

In sede di aggiornamento del Piano triennale verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Pertanto, con riferimento al presente PTPCT 2020 / 2022, si dà atto che in sede di approvazione del presente documento, il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha provveduto a consegnare la propria Relazione annuale, illustrandone i contenuti al Consiglio di Amministrazione di ASP.

Il Consiglio di Amministrazione ha preso atto che tutte le misure previste nel Piano 2019 / 2021 sono state attuate.

3 - Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il D. Lgs. 33/2013 definisce le fattispecie e relative sanzioni., in particolare:

art. 15 –obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;

art. 46 – violazione delle disposizioni in materia di obblighi di trasparenza;

art. 47 – sanzioni per casi specifici.

4 - Procedimento di coinvolgimento degli stakeholders

Al fine di promuovere l'attività dell'Azienda viene tenuto aggiornato il sito istituzionale e l'interazione con i cittadini è garantita anche dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica dalla home page del sito.

Si è pertanto disposta la pubblicazione permanente di un messaggio che invita chi ne abbia interesse a partecipare alla stesura dell'aggiornamento al PTPCT, attraverso l'inoltro di osservazioni, suggerimenti o indicazioni, che verranno poi rielaborati all'interno del Piano stesso.

Sono inoltre state predisposte, presso tutti i servizi aziendali, delle urne nelle quali è possibile inserire messaggi / commenti od altro, che si intenda portare all'attenzione dell'Amministrazione.

5 - Collegamenti con il Piano delle Performance (Piano degli Obiettivi)

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è uno degli aspetti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi che sono espressi dal Piano della Performance (Piano degli Obiettivi) che viene approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione.

Nell'ambito del Piano della Performance e degli obiettivi operativi per il triennio, verrà prevista la mappatura della qualità dei servizi, nell'ambito della quale, per ogni Servizio/Ufficio, verranno considerati i diversi procedimenti amministrativi/prodotti, al fine di analizzare i diversi indicatori sia in termini di tempistica, sia in termini di efficacia/efficienza.

6 – Dati oggetto di pubblicazione

Le categorie dei dati e informazioni che sono soggetti a obbligo di pubblicazione sono riportate schematicamente nel prospetto sottostante:

Dati	Fonte normativa
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione	Art. 11 c. 8 lett. a) del D.lgs n. 150/2009
Piano della performance	Art. 11 c. 8 lett. a) del D.lgs n. 150/2009
Relazione sulla performance	Art. 11 c. 8 lett. a) del D.lgs n. 150/2009
Ammontare complessivo dei premi collegati alla	Art. 11 c. 8 lett. c) del D.lgs n. 150/2009

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	
Analisi dei dati relativa al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dei dipendenti	Art. 11 c. 8 lett. d) del D.lgs n. 150/2009
Nominativo e Curriculum dell'Organismo indipendente di valutazione	Art. 11 c. 8 lett. e) del D.lgs n. 150/2009
Curricula dei dirigenti e dei titolari di posizione Organizzativa	Art. 11 c. 8 lett. f) del D.lgs n. 150/2009
Retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e Art. 11 c. 8 lett. g) del D.lgs n. 150/2009 delle componenti legate alla valutazione di risultato	Art. 11 c. 8 lett. g) del D.lgs n. 150/2009
Curricula, retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico	Art. 11 c. 8 lett. h) del D.lgs n. 150/2009
Incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati	Art. 11 c. 8 lett. i) del D.lgs n. 150/2009
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificata da organi di controllo, nonché le informazioni richieste dal Ministero dell'Economia e delle Finanze	Art. 40-bis del D.lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 68 del D.lgs n. 150/2009
Codice disciplinare	Art. 55 c. 2 del D.lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 68 del D.lgs n. 150/2009
Tassi di assenza e maggior presenza del personale	Art. 21 c. 1 Legge n. 69/2009
Aspetti dell'organizzazione dell'Azienda: Organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni	Art. 54 c. 1 lett. a) del D.lgs n. 82/2005
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	Art. 54 c. 1 lett. b) del D.lgs n. 82/2005
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se trattasi di posta elettronica certificata	Art. 54 c. 1 lett. d) del D.lgs n. 82/2005
Elenco di tutti i bandi di gara	Art. 54 c.1 lett. f) del D.lgs 82/2005
Bandi di concorso	Art. 54 c. 1 lett. g-bis) D.gs 82/2005
Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi	Art. 23 c. 5 Legge n. 69/2009
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	Art. 8 Decreto Legge 98/2011 convertito in Legge 111/2011

Sono inoltre pubblicati i dati relativi a:
- Accesso agli atti (vengono fornite spiegazioni per effettuare richiesta verbale o richiesta scritta con la possibilità di scaricare l'apposita modulistica)
- Bilanci dell'Azienda

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

- Referti del controllo di gestione
- Piani di razionalizzazione della spesa
- Delibere
- tracciabilità dei flussi finanziari (con modulistica scaricabile)
- atti costitutivi e statutari
- Regolamenti aziendali
- Informazioni generali, anche di carattere non obbligatorio, sul territorio, sulla popolazione residente, sull'offerta di servizi aziendali, sulle modalità di accesso alla rete distrettuale dei servizi, nonché i riferimenti normativi riconducibili alla realtà delle ASP in ambito regionale.

7 -Modalità di pubblicazione e strutture competenti

In attuazione dei diversi obblighi normativi si è scelto di pubblicare i dati richiesti con modalità informatica sul sito www.aspareanord.it nel modo seguente, con a fianco indicato l'Ufficio competente incaricato di predisporre e aggiornare i documenti da inviare al Responsabile della gestione e aggiornamento del sito istituzionale

Dati	Sezione sito dove sono pubblicati	Servizio/Ufficio competente	Data prevista per l'adempimento
Piano della performance (Piano degli Obiettivi)	Amministrazione trasparente/ personale	Direzione Generale	Approvazione annuale quale allegato alla delibera dell'Assemblea dei Soci di approvazione del Bilancio di Previsione
Relazione sulla performance	Amministrazione trasparente/ personale	Direzione Generale e Responsabili di P.O.	Inserita nel Bilancio Consuntivo
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Amministrazione trasparente/ personale	Servizio Gestione del Personale	Entro il 31/12 dell'anno in cui viene effettuata l'erogazione dei premi
Analisi dei dati relativa al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dei dipendenti	Amministrazione trasparente/ personale	Servizio Gestione del Personale	Entro il 31/12 dell'anno in cui viene effettuata l'erogazione dei premi
Nominativo e Curriculum dell'Organismo indipendente di valutazione	Amministrazione trasparente/ collaboratori e consulenti		
Curricula dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa	Amministrazione trasparente/ personale	Servizio Gestione del Personale	31/1/2014 primo adempimento. L'aggiornamento dovrà avvenire entro 120 giorni dalla nuova nomina / incarico
Retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e Art. 11 c.	Amministrazione trasparente/ personale	Servizio Gestione del Personale	31/1/2014 primo adempimento e, in caso di variazione,

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

8 lett. g) del D.lgs n. 150/2009 delle componenti legate alla valutazione di risultato			entro 120 giorni dalla nomina
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico	Amministrazione trasparente/ incarichi e consulenze	Servizio Gestione del Personale	31/1/2014 primo adempimento ed aggiornamento entro 120 giorni dalla nomina
Incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati	Trasparenza, valutazione e merito/ incarichi e consulenze	Servizio Gestione del Personale	Entro 120 giorni dal conferimento
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificata da organi di controllo, nonché le informazioni richieste dal Ministero dell'Economia e delle Finanze	Amministrazione trasparente/ incarichi e consulenze	Servizio Gestione del Personale	Entro 60 giorni dalla spedizione ad Aran Agenzia
Codice disciplinare	Amministrazione trasparente/ disposizioni generali	Servizio Gestione del Personale	31/1/2014 primo adempimento ed entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di variazione
Tassi di assenza e maggior presenza del personale	Amministrazione trasparente/ personale	Servizio Gestione del Personale	Report trimestrali da pubblicarsi entro 90 giorni dalla chiusura del trimestre
Aspetti dell'organizzazione dell'Azienda: Organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni	Amministrazione trasparente/ organizzazione e procedimenti	Direzione Generale	31/1/14 primo adempimento ed entro 90 giorni da eventuali variazioni
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	Amministrazione trasparente/ organizzazione e procedimenti	Direzione Generale	30/6/2015 primo adempimento ed entro 60 giorni per le eventuali variazioni
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se trattasi di posta elettronica certificata	Contatti PEC - Posta Elettronica Certificata	Servizio Affari Generali e Legali	30/6/14 primo adempimento ed entro 60 giorni per le successive variazioni
Bandi di gara	Bandi. Gare, concorsi/ bandi di gara	Servizio Affari Generali e Legali	In concomitanza con la data di inizio pubblicazione
Bandi di concorso	Bandi. Gare, concorsi/ bandi di concorso	Servizio Gestione del Personale	In concomitanza con la data di inizio pubblicazione
Indicatori dei tempi medi di pagamento relative agli acquisti di beni e servizi	Amministrazione trasparente/ gestione economico-finanziaria	Servizio Pianificazione Bilancio e Controllo di Gestione	Entro il 31/1 di ciascun anno con riferimento all'anno precedente

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.
Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza - Tutti i Dirigenti/ Responsabili di P.O. di settore.

B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.
Riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
Normativa di riferimento: D.Lgs. 39/1993; DPR 445/2000; D.Lgs. 10/2002; Direttiva Ministero per Innovazione e Tecnologia 9/12/2002; Codice dell'amministrazione digitale; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi - entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Dirigenti/ Responsabili di P.O. sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa.
Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.
Soggetti responsabili: Tutti i Responsabili di P.O..

C - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI
Rappresenta una misura trasversale che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.
Normativa di riferimento: D.Lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30; Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'Azienda vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.
Entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili di P.O. sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo.
Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.
Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di P.O.

D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI
L'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 e art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.
Normativa di riferimento: art. 2 L.241/1990; L. 3572012; art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), L. 7/8/2015 n. 1247.
Azioni da intraprendere: ciascun Responsabile di P.O. vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati; eventuali ritardi devono essere segnalati al Direttore Generale.
La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.
Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.
Il sistema di monitoraggio dei termini è esercitato nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento e dal sistema dei controlli interni previsto dal piano della trasparenza.
Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.
Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di P.O. ed i Responsabili di Servizio.

E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.
Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012; art. 7-bis del D. Lgs. 165/2001; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere: il presente Piano individua due livelli di formazione:
- Formazione base: è destinata a tutto il personale e finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento. Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).
- Formazione tecnica: destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e elevato. Viene impartita mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.
Soggetti responsabili: Incaricato di organizzare la formazione in tema di anticorruzione è ciascun Responsabile di P.O. con riferimento alla propria Area di competenza, per gli adempimenti relativi al programma della formazione. Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica annuale.
- Ciascun Responsabile di Area è competente per la trasmissione della formazione all' interno al rispettivo settore.

F - CODICE DI COMPORTAMENTO
L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice *di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.
Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".
L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
ASP Comuni Modenesi Area Nord, con metodologia partecipativa, ha adottato il proprio Codice di Comportamento integrativo con deliberazione n. 2 del 30/1/2014 e con la stessa metodologia lo ha modificato, approvando l'aggiornamento con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 37 del15/12/2016. Il nuovo Codice è stato oggetto di apposita formazione in assemblea plenaria del personale ed è stato pubblicato sul sito istituzionale. Annualmente vengono previsti momenti formativi con tutto il personale circa le tematiche connesse alla prevenzione della corruzione / codice disciplinare / codice di comportamento.
Normativa di riferimento: art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44,della L. 190/2012; 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*"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A)
Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento integrativo del ASP Comuni Modenesi Area Nord.
Si dà indicazione per inserire negli schemi tipo di incarico, contratti, bandi la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i consulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'amministrazione, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano
Soggetti responsabili: Responsabili di P.O., R.P.C. e Ufficio Disciplinare per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

G– MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE
Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 della legge n. 190/2012.
Azioni da intraprendere:
Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari.
- per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un **linguaggio** semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).
- provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'**attività istruttori**a e la relativa responsabilità dall'**adozione dell'atto finale**, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/incaricato di posizione organizzativa/dirigente).
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:
- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che **la motivazione**. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La **segnalazione del conflitto** deve essere scritta e indirizzata al Direttore Generale il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente/ Responsabile di P.O. ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/ Responsabile di P.O dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/ Responsabile di P.O, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente/ Responsabile di P.O dell'ufficio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Azienda, sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicati **i moduli** di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

Nell'**attività contrattuale**:
- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore vigente al momento;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno.

Per quanto riguarda l'arbitrato, l'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 1 commi 19-25 della L. 190/2012 e le disposizioni in materia contenute del D.Lgs. 50/2016.

I componenti le **commissioni di gara e di concorso** devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigente/ Responsabile di P.O o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado;

- I **concorsi e le procedure selettive del personale** si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs.165/2001 e del relativo regolamento aziendale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Nel conferimento, a soggetti esterni, degli **incarichi individuali di collaborazione** autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

Misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: tutti i Dirigente/ Responsabile di P.O – tutti i dipendenti.

H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento: D. Lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte del competente Dirigente/ Responsabile di P.O all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile del Servizio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

Misura comune ai seguenti incarichi: Direttore Generale, Dirigente/ Responsabile di P.O

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Dirigente/ Responsabile di P.O.

I - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "…*con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2*".

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, D.Lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti e delle direttive/disposizioni operative dell'Azienda con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento per la individuazione degli incarichi vietati; indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

Soggetti responsabili: Direttore Generale, Dirigente/ Responsabile di P.O.

L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "*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".

Normativa di riferimento: art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Dirigente/ Responsabile di P.O.

M- DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

Il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere l'obbligo da parte delle ditte interessate di dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Dirigente/ Responsabile di P.O e Responsabili di Servizio per gli affidamenti di competenza.

N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

Normativa di riferimento: art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: sono accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione e l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi previste dal comma 2 dell' art. 54 bis.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla norma si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati (es: indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari...). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non operano nei casi in cui, in virtù di disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie, ispezioni ...
Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano
Soggetti responsabili: competenti a ricevere le segnalazioni sono i superiori gerarchici del dipendente, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

O - PATTI DI LEGALITA' E DI INTEGRITÀ
L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere 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. Nella predetta determinazione l'AVCP precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).*"
Azioni da intraprendere: prevedere nei bandi/capitolati/disciplinari/contratti le specifiche clausole contrattuali.
Segnalare al R.P.C. eventuali integrazioni con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.
Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
Soggetti responsabili: Dirigente/ Responsabile di P.O e Responsabili di Servizio interessati alle procedure di affidamento.

P - ROTAZIONE DEL PERSONALE
L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16 comma 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.
La rotazione del personale viene adottata, nell'ambito delle possibilità dettate dalla dotazione organica, come misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente piano come "elevato" e dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:
- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio "elevato" per il personale che ricopre funzioni di Dirigente;
-nel termine massimo di due mandati amministrativi a decorrere dalla scadenza dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento, la continuità e professionalità della gestione amministrativa.
Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere: Adeguamento degli atti regolamentari che disciplinano il conferimento degli incarichi di Dirigente/ Responsabile di P.O dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.
Soggetti responsabili: Direttore Generale.

Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il PTPCT, il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pub-

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

blicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi ed eventuali loro osservazioni.
Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema preliminare di Piano, prima dell'approvazione, e successivamente del piano definitivo approvato.
Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione e Corruzione.

R - MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI
ASP è un ente gestore e pertanto rientra tra gli enti vigilati.
Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012, gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali. Gli enti controllati devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.
Tale responsabile deve vigilare sull'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 53 c.16-ter del D.Lgs.165/2001 affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune.
Normativa di riferimento: D.Lgs 39/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere: adozione del Piano anticorruzione e trasparenza, nomina del Responsabile del PTPC e della trasparenza.
Soggetti responsabili: R.P.C.

5 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.
Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:
- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale;
- ai Dirigente/ Responsabile di P.O Referenti per la prevenzione;
- all'O.I.V. / Nucleo di valutazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.
La relazione dovrà contenere:
1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance;
2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C.T., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance e le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della relativa reportistica finale.
A regime, il PTPC approvato il 31/1/2014 disponeva che la relazione prevista per metà dicembre di ogni anno avrebbe riportato i dati relativi all'anno precedente, evidenziando un evidente sfasamento dei tempi rispetto alla reportistica relativa alla performance dovuto al mancato coordinamento delle disposizioni di legge, per cui si dava indicazione circa il contenuto della relazione al 15 dicembre 2014, che avrebbe riguardato quanto svolto nell'anno precedente, non essendo disponibili i dati di riscontro riferiti all'anno 2014, se non in modo parziale. Si rileva al riguardo come la deliberazione ANAC 148 del 3/12/14 e relativi allegati, riferita alla rilevazione al 15/12/2014, richieda invece la rendicontazione circa gli adempimenti attuati nel medesimo anno 2014, per cui a partire dall'anno 2015, si dispone un adeguamento del Piano, in modo che la rilevazione faccia riferimento all'anno corrente e non all'anno precedente.
Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono inserite nel Piano degli Obiettivi.

6 - LE RESPONSABILITÀ

L'articolo 1 della legge n. 190/2012 stabilisce:

Via Muratori, 109 • 41038 S. Felice s/P (MO)
Tel. 0535 82.688 • Fax 0535 81.563
C.F. e P.I. 03198590360
www.aspareanord.it

- al comma 8 che "*la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale*";
- al comma 12 che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai c. 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, la responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:
- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".*

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i dirigenti. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "*La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".*

Nel caso dei Dirigenti a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

****

ALLEGATI : Allegato 1: Tabelle Gestione rischio A, B, C, D, E