

ALLEGATO 1

ASP REGGIO EMILIA- Città delle Persone

**PIANO PER LA  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
2017-2019**

## **PREMESSA**

Il presente documento, redatto ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” contiene il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.C.P.) dell’ ASP REGGIO EMILIA – Città delle Persone per il triennio 2017-2019.

L’ASP è stata costituita a far tempo dal 01/01/2016 a seguito della deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 2177 del 21.12.2015 e successiva deliberazione n. 2272 del 28.12.2015 dalla unificazione delle ASP “O.S.E.A. Opere di Servizi Educativi Assistenziali” e dell’ASP “Azienda di Servizi alla Persona RETE – Reggio Emilia Terza Età e ad essa compete l’organizzazione ed erogazione di servizi sociali, socio-sanitari, socio-educativi ed educativi rivolti a persone minorenni, a persone adulte in difficoltà, a persone con disabilità, a persone anziane, e in particolare a quelle in stato di non autosufficienza fisica e/o psichica nell’ambito del Comune di Reggio Emilia .

Il presente Piano è un aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016/2018, approvato con deliberazione n. 15/2016 del 29/01/2016 e contiene, così come previsto dalle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016 alla L. 190//2012 e al D.lgs.33/2013, l’analisi del livello di rischio delle attività svolte dall’ASP unificata, compiuta a conclusione del primo anno di costituzione dell’Azienda e l’individuazione delle principali misure per contrastare il fenomeno corruttivo, oltre alle misure organizzative, per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, come individuate e precisate nella specifica Sezione Trasparenza.

A seguito delle modifiche organizzative e strutturali che hanno interessato l’ASP nel corso del 2016, si è reso necessario provvedere, preliminarmente, all’approfondimento dei processi facenti capo in precedenza alle due Aziende distinte in funzione della loro armonizzazione. Il processo di mappatura dei processi a rischio di corruzione non può dirsi pertanto ancora completato, né si ritengono acquisiti elementi di conoscenza ottimali per la ponderazione del rischio e, pertanto, l’analisi del rischio corruttivo effettuata con il presente Piano, è da considerarsi ancora parziale e potrà essere oggetto di rivalutazione in sede di aggiornamento annuale del Piano.

## **FONTI NORMATIVE**

Il contesto normativo giuridico di riferimento in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, che ha costituito la base normativa del presente Piano, oltre alla legge n.

190/2012 come modificata dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, intervento legislativo attuativo della L. 124/2015, comprende principalmente:

- 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”* che, nel corso del 2016 ,è stato significativamente modificato dal precitato D.Lgs. n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”*;
- 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”*;
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 in materia di contratti pubblici di lavori servizi e forniture.

Nel 2016, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, A.N.A.C., cui sono state trasferite tutte le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza facenti capo in precedenza al Dipartimento della Funzione Pubblica, ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, a integrazione e parziale modifica del precedente Piano nazionale approvato con deliberazione n. 72/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.A.C.), e aggiornato con determinazione della stessa A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale, anche a livello decentrato.

Pertanto, si è tenuto conto, nell’elaborazione del presente Piano, di quanto prescritto nel Piano Nazionale, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni.

## LA DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente Piano triennale, deve essere inteso in senso ampio, e quindi “comprendivo 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 quindi più ampie della fattispecie penalistica e di quella disciplinata dall’art. 2635 del c.c., e sono tali da comprendere *“non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”*. Il fine che si prefigge la legge è quello di prevenire il fenomeno dell’illegalità consistente nello sviamento di potere per fini illeciti mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell’ufficio pubblico con l’aggiramento fraudolento delle norme e, più in generale, dell’interesse pubblico. Ciò in quanto la corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini. Tale precisazione conferisce alla norma un raggio di azione molto ampio ed evidenzia la necessità che la stessa venga specificata in maniera diversa a seconda dell’esperienza e delle attività poste in essere da ciascuna Pubblica Amministrazione attraverso i vari piani triennali, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione e dei livelli di efficienza e trasparenza.

*“La corruzione è una nemica della Repubblica. I corrotti devono essere colpiti senza nessuna attenuante, senza nessuna pietà. E dare loro solidarietà, per ragioni di amicizia o di partito, significa diventare complici di questi corrotti. Bisogna essere degni del popolo italiano. Non è degno di questo popolo colui che compie atti di disonestà e deve essere colpito senza alcuna considerazione. Guai se qualcuno, per amicizia o solidarietà di partito, dovesse sostenere questi corrotti e difenderli. In questo caso l’amicizia di partito diventa complicità ed omertà. Deve essere dato il bando a questi disonesti e a questi corrotti che offendono il popolo italiano. Offendono i milioni e milioni di italiani che pur di vivere onestamente impongono gravi sacrifici a se stessi e alle loro famiglie. Quindi la*

*legge sia implacabile, inflessibile contro i protagonisti di questi scandali, che danno un esempio veramente degradante al popolo italiano".*

*(Sandro Pertini)*

## **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il presente Piano, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno dell'ASP REGGIO EMILIA – Città delle Persone, nel rispetto del dettato legislativo e degli indirizzi ANAC.

L'ASP " REGGIO EMILIA – Città delle Persone" riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali essenziali al perseguimento della mission aziendale e delle funzioni istituzionali e assicura il rispetto dei seguenti principi di condotta:

- rispetto della legge;
- onestà e diligenza;
- equità ed eguaglianza;
- imparzialità;
- trasparenza;
- centralità e tutela della persona;
- riservatezza;
- tutela dell'ambiente;
- efficienza/efficacia;
- semplificazione.

Contestualmente, l'ASP attua e sviluppa un sistema di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti e degli illeciti basato sul "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" di cui al il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nonché sul Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal precitato D.lgs. n. 97/2016.

Il presente Piano contiene una prima analisi del livello di rischio delle attività svolte e l'individuazione delle principali misure per contrastare il fenomeno corruttivo, nonché le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, come individuate e precisate nella specifica Sezione Trasparenza. Ulteriori interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione e a potenziare le misure di trasparenza potranno essere definiti a seguito della valutazione completa del diverso livello di esposizione di tutti i servizi gestiti dall'ASP unificata e del monitoraggio sull'attuazione del Piano.

Gli esiti di tale valutazione verranno rendicontati in sede di aggiornamento del presente Piano.

Le misure e gli interventi definiti nel presente Piano ai fini della prevenzione del rischio corruttivo vanno considerati come strumenti da affinare e/o modificare e integrare anche alla luce dei risultati conseguiti con la loro applicazione e, pertanto, potranno essere oggetto di modifiche successive in relazione all'evoluzione organizzativa e normativa e in relazione ai continui e necessari riscontri da parte della struttura aziendale e da parte di soggetti esterni. Ai fini dell'efficacia delle misure contenute nel presente Piano è ritenuto essenziale attuare il coinvolgimento di utenti, loro familiari, soggetti istituzionali del territorio, organizzazioni sindacali e altri portatori di interesse, per favorire l'emersione di eventuali aspetti di cattiva amministrazione e/o di eventuali fenomeni corruttivi.

In coerenza con quanto previsto dal PNA, particolare attenzione viene dedicata ai canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) disciplinate dall'art. 54 *bis* del D.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, c. 51 della Legge 190/2012.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

### **Il Consiglio di Amministrazione.**

È l'organo di gestione ed attuazione degli indirizzi politico-amministrativi definiti dagli enti soci che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione:

- a) nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- b) adotta il Codice di Comportamento dell'ASP;
- c) adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (e i suoi aggiornamenti annuali), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno e ne assicura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione;
- d) detta indirizzi applicativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **Il Direttore.**

È la figura dirigenziale apicale dell'organizzazione e ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo, avvalendosi dei Dirigenti di Area e di Unità di Progetto, dei Responsabili di Servizio e coordinandone l'azione, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Il Direttore supporta il Consiglio di Amministrazione nell'analisi di impatto e nella definizione delle strategie aziendali e delle relative modalità attuative.

## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).**

Il Consiglio di Amministrazione, con la deliberazione n. 65/2016 del 20/09/2016, ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione il dirigente di ruolo dell'Unità di progetto "Ricerca e Sviluppo", dott. Carlo Menozzi, cui sono affidate altresì, a decorrere dall'approvazione del presente Piano, le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti rilevanti dell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, laddove possibile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici/strutture preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 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 segnalandone le possibili violazioni alle Autorità competenti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- elabora entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione con pubblicazione della stessa sul sito web dell'Azienda;
- riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta qualora lo ritenga opportuno e/o nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda;

- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento (il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento aziendale) all'interno dell'Azienda;
- effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- provvede a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.

In base a quanto previsto dalla L. 190/2012, come modificata e integrata dal D.lgs. n. 97 del 2016, il RPCT, in particolare, deve:

- svolgere stabilmente un' attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all' Ufficio per i Procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame.

Il RPCT ha attivato l'indirizzo di posta elettronica dedicata [anticorruzione@asp.re.it](mailto:anticorruzione@asp.re.it) per le comunicazioni in materia.

Il RPCT opera in stretto raccordo e con il supporto tecnico, per quanto attiene all'esercizio dei compiti in materia di trasparenza, con la Responsabile del Servizio Affari Generali, Dott.ssa Daniela Agosti, che è **responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.**

### **I Dirigenti.**

Per la struttura di rispettiva e diretta competenza (e quindi, per il Direttore, solo riguardo ai processi amministrativi gestiti tramite i servizi di staff di direzione), i dirigenti sono tenuti a svolgere i seguenti compiti:

- a) forniscono le necessarie informazioni al RPCT;
- b) partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee;
- c) vigilano sull'osservanza, oltre che del Codice disciplinare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e del Codice di comportamento aziendale, attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari;



- d) applicano le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- e) rispettano, quali soggetti adottanti o quali responsabili di procedimento, le prescrizioni del D.lgs. n. 39 del 2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nelle rispettive strutture, i controlli tempestivi delle autocertificazioni.

Il ruolo svolto dai dirigenti è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne deve tenere conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.

### **I Dipendenti.**

I dipendenti sono tenuti a:

- a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- b) osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento DPR 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale;
- d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la “Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità ai sensi dell’art. 54 bis del D.lgs.165/2001 e s.m.i.” approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di ASP “RETE” n. 41/2014 del 17/09/2014.

### **I Collaboratori.**

I collaboratori devono:

- a) osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la “Procedura per le segnalazioni di illeciti e

irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs.165/2001 e s.m.i.” approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di ASP “RETE” n. 41/2014 del 17/09/2014.

### **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

L'Organismo Indipendente di Valutazione dell'ASP è stato nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 53/2016 del 21/07/2016 in composizione monocratica, nella persona del Dott. Claudio Geniale. Con successiva deliberazione n. 90/2016 del 28/12/2016 il Consiglio di Amministrazione ha approvato la gestione in forma associata fino al 31/12/2018 della funzione di OIV con l'ASP “Progetto Persona – Azienda Intercomunale di Servizi alla Persona” di Guastalla, estendendo l'incarico in essere con il medesimo OIV.

A tale Organismo spettano le seguenti funzioni:

- a) la valutazione della correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni individuali;
- b) la promozione e l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell'Azienda;
- c) il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni e la presentazione all'organo di indirizzo di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- d) le funzioni attribuite da successive leggi statali agli organismi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni).

Ai fini della prevenzione della corruzione il precitato Organismo deve, in particolare:

- a) verificare che il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, e relativi aggiornamenti, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- b) verificare, ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) elaborare un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga quindi conto dell'osservanza o meno del Piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento;

- d) esprimere il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento e sulle sue modifiche, ai sensi dell'art. 54 c. 5 del D.lgs. n. 165 del 2001, e s. m. i.;
- e) svolgere i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- f) verificare la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiedere allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre che effettuare possibili audizioni di dipendenti.

L' Organismo medesimo riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

#### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).**

L'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.);
- partecipa all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Azienda;
- cura 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".

La composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari è definita dall'art.31 del Regolamento di Organizzazione, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5/2016 del 18/01/2016, come modificato con deliberazione n. 43 del 16.06.2016. Nel 2017 saranno adottati gli opportuni provvedimenti per adeguare la composizione dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari a quanto previsto nel PNA 2016.

#### **Il Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA).**

Il "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" (RASA), incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell' Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33 della L.221/2012, è stato formalmente individuato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 31/01/2017 sulla base delle attribuzioni definite dal Regolamento di Organizzazione aziendale, nella persona della

Dirigente dell' Area Risorse, Dott.ssa Alessandra Sazzi. L'inserimento del nominativo del RASA all'interno del Piano è espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla determinazione ANAC n. 831 del 3.8.2016.

### **Referenti per la prevenzione della corruzione**

A fronte del rilevante processo di riassetto istituzionale e di riorganizzazione interna che ha coinvolto l'Azienda, si individuano quali **Referenti per la prevenzione della corruzione** i **Dirigenti, i Responsabili di Servizio, i Coordinatori di struttura e i Responsabili di comunità, le figure di coordinamento Intermedio dei servizi socio-sanitari e socio-educativi, gli istruttori direttivi amministrativi e le diverse figure professionali cui siano assegnate specifiche responsabilità** 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.T. una più efficace verifica dell' effettiva attuazione del Piano. L'obiettivo è appunto quello di creare, attraverso il network dei Referenti, un sistema di comunicazione e di informazione circolare, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo.

In particolare, i Referenti supportano sia il RPCT che i dirigenti per:

- a) la mappatura dei processi amministrativi;
- b) l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi amministrativi e nelle singole fasi degli stessi;
- c) l'individuazione di misure idonee all' eliminazione o, se non possibile, alla riduzione del rischio corruzione;
- d) il monitoraggio costante dell' attuazione delle misure di contrasto da parte dei dirigenti responsabili;
- e) l' elaborazione della revisione annuale del Piano;
- f) la cura e la supervisione dei controlli nelle aree di rispettiva competenza.

### **Referente per la trasparenza e l'accesso civico.**

La Referente per la trasparenza e l'accesso civico è individuata nella persona della Responsabile del Servizio Affari Generali, Dott.ssa Daniela Agosti, in possesso di professionalità specifica su tematiche di particolare rilevanza in materia di trasparenza e accesso civico, avendo in precedenza ricoperto il ruolo di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

La Responsabile del Servizio Affari Generali garantisce il necessario supporto tecnico e specialistico in materia di trasparenza e accesso civico ai Servizi aziendali cui fa capo la **responsabilità della formazione e trasmissione dei dati per il corretto adempimento e aggiornamento degli obblighi di pubblicazione.**

La Referente per la trasparenza e l'accesso civico:

- a) garantisce l'attuazione delle specifiche azioni previste nella sezione "Trasparenza" del Piano;
- b) supporta il RPCT nelle attività di monitoraggio e di controllo previste nella sezione "Trasparenza" del Piano;
- c) assicura la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013, rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal RPCT e illustrate nel dettaglio della sezione "Trasparenza" del Piano;
- d) segnala tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate in merito all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico.

## **L'APPROCCIO VALORIALE**

La strategia di contrasto della corruzione alla base del presente Piano si propone di combinare un approccio basato sulle regole con un approccio basato sui valori.

Per ridurre le violazioni dell'integrità e prevenire la corruzione non è infatti sufficiente individuare regole e procedure formali e dettagliate e imporre dei controlli esterni sul comportamento dei dipendenti, ma è soprattutto necessario rafforzare e stimolare la comprensione e l'applicazione quotidiana di valori etici condivisi che consentano di mettere in atto controlli interni, esercitati dagli stessi dipendenti. Solo in questo modo si ritiene di potere ottenere una piena comprensione e condivisione delle regole e dei valori che costituiscono le fondamenta etiche dei comportamenti. In tale ottica, viene riconosciuta importanza fondamentale alla formazione valoriale che, mediante l'insegnamento di principi di comportamento adeguati, costituisce veicolo di diffusione di valori etici ed efficace strumento di promozione della cultura dell'integrità.

Il perseguimento degli obiettivi di *integrità* richiede anche di valorizzare ed intenzionare culturalmente e pedagogicamente concetti, norme e misure, già presenti, nell'ordinamento, come:

- a) *incompatibilità, incandidabilità ed ineleggibilità*, quali nozioni legate al problema del rapporto tra interessi pubblici e privati nella titolarità di uffici pubblici;

- b) *codici di condotta*, quali strumenti volti a tracciare il contesto entro cui gli operatori pubblici sono tenuti a svolgere i loro doveri, arrivando a definire in modo chiaro i comportamenti inaccettabili e fondandosi sull'idea che sia possibile e opportuno indicare ai dipendenti pubblici alcune regole di comportamento che vadano al di là del rispetto della legge e dell'astensione dai reati, collocandosi in quelle zone non sempre ben delimitate e delimitabili che separano i comportamenti sicuramente leciti da quelli gravemente sanzionati;
- c) *responsabilità disciplinare*, concepita come esercizio del potere disciplinare che può contribuire all'azione di prevenzione e di contrasto della corruzione e, più in generale, di situazioni di "cattiva amministrazione", chiamando in causa profili di responsabilità individuale dei dipendenti pubblici, segnalando comportamenti che, ancorché non penalmente rilevanti, costituiscano una violazione dei codici di condotta e che potrebbero anche creare condizioni favorevoli alla commissione di violazioni più gravi;
- d) *trasparenza*, interpretata come possibilità per tutti i cittadini di avere accesso diretto e totale all'intero patrimonio informativo delle Pubbliche Amministrazioni, fatti salvi i limiti in materia di tutela della *riservatezza* e quelli oggettivi di cui all'articolo 24 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 ("*Legge sul procedimento amministrativo*") e successive modificazioni e integrazioni. In questo senso, la *trasparenza* costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando a evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti di tutti i cittadini e agevola, quindi, sistemi di *controllo*.

## **LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO**

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a ) della legge n. 190/2012 il Piano di Prevenzione della Corruzione deve individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza coadiuvato dai Servizi di staff della Direzione e dalla Referente per la trasparenza e l'accesso civico. In sede di

predisposizione del Piano si è proceduto a una prima analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, all'individuazione dei processi sensibili. Sono quindi state definite le valutazioni dei rischi connessi ai vari procedimenti e le relative misure di mitigazione e di contrasto, ossia le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio, o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale percorso prevede l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Lo schema di Piano, contenente le proposte di idonee misure di prevenzione da applicare ai processi aziendali analizzati, con particolare attenzione ai processi ritenuti a più elevato rischio, è stato oggetto di confronto con i Dirigenti aziendali.

Il P.T.P.C. dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, entro il 31 gennaio 2017, deve essere oggetto di comunicazione all'ANAC. In base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n.12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento sul sito istituzionale dell'Azienda, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti – Corruzione". Nella stessa sezione sono mantenuti tutti i Piani adottati dall'Azienda. Il Piano sarà altresì pubblicato nella sottosezione "Atti Generali", ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 97/2016.

La redazione dell'aggiornamento del presente Piano è stata preceduta da consultazioni, adeguatamente pubblicizzate, esterne (cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ecc.) ed interne (dipendenti, dirigenti, organismi interni interessati) tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda di un invito a presentare contributi/osservazioni, tramite apposito *modulo*.

La procedura di consultazione è stata attivata dal 5 dicembre 2016 al 21 dicembre 2016 2017, al fine di consentire di adottare il Piano entro il 31 gennaio 2017. Al riguardo non sono pervenuti contributi esterni.

Come previsto dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, il RPCT ha predisposto, entro il termine prorogato con comunicato del Presidente ANAC del 5/12/2016, una relazione recante i risultati dell'attività svolta che è stata trasmessa all'organo di indirizzo politico e all'OIV. La **relazione del RPC sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nell'anno 2016**, è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012, il presente Piano sarà aggiornato almeno annualmente entro il 31 gennaio, prendendo a riferimento il

triennio successivo a scorrimento, anche sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica della sua attuazione.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

In coerenza con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'ASP sia maggiormente esposta, si riportano di seguito una serie di informazioni sulle caratteristiche sia del contesto ambientale nel quale opera l'ASP (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio), sia della sua organizzazione interna.

## **CONTESTO ESTERNO**

### **Scenario economico-sociale**

La provincia di Reggio Emilia si colloca in una delle regioni italiane, l'Emilia Romagna, tra le più vaste territorialmente e le più popolate. Come evidenziato nell'analisi che introduce il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER) 2017, con riferimento alla Programmazione 2017-2019, l'economia emiliano-romagnola ha realizzato, negli ultimi anni, performance macroeconomiche sistematicamente migliori di quelle nazionali. Il reddito disponibile delle famiglie è aumentato e ciò si traduce in una dinamica positiva dei consumi cresciuti grazie ad un ulteriore aumento del potere di acquisto delle famiglie e ad un quadro economico nazionale complessivamente molto più favorevole rispetto al recente passato. Il PIL pro-capite in Emilia-Romagna è superiore alla media nazionale di oltre il 20%. I dati economici sono positivi anche sul territorio di Reggio Emilia. Secondo i dati dell'Osservatorio dell'Economia e della Coesione Sociale della Camera di Commercio di Reggio Emilia il PIL reggiano nel 2016 è aumentato dell'1,8% dopo un quadriennio di costante calo e se ne prevede, nel 2017, un ulteriore rialzo dell'1,2%. Nel 2017 si prevede anche una crescita dell'occupazione (+1,1%) e del reddito delle famiglie (+2,3%). Il clima di fiducia delle famiglie, influenzato dal miglioramento del reddito a disposizione, dovrebbe quindi supportare una ripresa dei consumi - praticamente fermi da diversi anni - che, nel 2017, dovrebbero aumentare dell'2,17%. L'analisi dei dati economici mostra segnali di ripresa con la diminuzione del tasso di disoccupazione (-1,3% nell'ultimo anno). Il dato complessivo del 5,3% sul totale della popolazione attiva risulta essere il più basso della regione Emilia Romagna (7,7%) e di gran lunga inferiore al nazionale (11,9%).



Il settore delle costruzioni non è ancora uscito dalla crisi, ma pare stia attenuandosi la tendenza negativa, essendo diminuiti i prezzi delle case e i tassi di interesse sui mutui. Sono in crescita anche le esportazioni (+ 300 ml di €) .

### **Profilo criminologico del territorio**

Un tessuto economico di tal genere è di per sé “attraattivo” ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso.

Come si legge anche nella *“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* relativa all’anno 2014 e comunicata dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, *“l’elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico regionale è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati. L’espansione delle attività imprenditoriali e commerciali attira, inoltre, flussi migratori stranieri, talvolta connotati da logiche criminali”*.

Nel territorio della regione Emilia Romagna da anni sono insediati *“compagini e soggetti affiliati e/o contigui ad organizzazioni criminali mafiose provenienti dalle regioni del sud, che, attratti dalle possibilità offerte da un sistema economico dinamico, in taluni casi e per specifiche categorie di reati, arrivano ad operare anche unendosi tra loro, pianificando e realizzando attività illecite in grado di recare profitti comuni”*. Questa presenza non si manifesta attraverso cruenti episodi delittuosi, tipici di queste organizzazioni malavitose, o attraverso un controllo del territorio condotto con le tipiche modalità in atto nelle aree geografiche di provenienza, ma è piuttosto orientata *“al tentativo di inquinare il tessuto economico e sociale con immissioni di capitali di illecita provenienza attraverso l’aggiudicazione di appalti e l’acquisizione della proprietà di attività commerciali sfruttando gli effetti della contingente crisi finanziaria penalizzante, in particolare, la piccola imprenditoria. In questo senso il riciclaggio risulta essere l’attività prevalente della criminalità organizzata in Emilia Romagna”*. Nel territorio della provincia di Reggio Emilia si segnala *“il rischio delle infiltrazioni della criminalità organizzata mafiosa nel settore dell’autotrasporto”*. La relazione evidenzia la presenza operativa *“di numerose ditte non del tutto in regola sotto il profilo delle autorizzazioni e/o delle iscrizioni di legge e che, proprio grazie alla possibilità di beneficiare di talune agevolazioni o di sfuggire a taluni*

*controlli, finiscono per alterare le regole della concorrenza, assumendo posizioni economiche a detrimento di chi opera nella legalità”.*

Anche l'attività di ricostruzione, dopo il terremoto del maggio 2012, ha calamitato fortemente l'interesse della criminalità organizzata.

Come si legge nella precitata Relazione del Ministro dell'Interno: *“Le aree più colpite dal sisma risultano essere state caratterizzate dalla raccolta e dal trasporto delle macerie da parte di aziende, in taluni casi, vicine a consorterie criminali (cosca Arena di Isola di Capo Rizzuto-KR), non direttamente appaltatrici del lavoro ma operanti a seguito di contratti di nolo e che avrebbero agito in regime se non monopolistico di sicura posizione dominante.”*

La cronaca degli ultimi tempi ha reso noto il caso Aemilia, che ha visto 147 persone rinviate a giudizio, a seguito di una lunga e complessa indagine condotta dalla Direzione Distrettuale Antimafia di Bologna, in collaborazione con quella di Catanzaro. Emerge chiaramente dagli atti processuali come l'attività della 'ndrangheta in Emilia-Romagna (o, più precisamente, nelle aree territoriali di vero e proprio radicamento, ossia le province di Reggio Emilia, Parma e Piacenza) è caratterizzata *“dalla regressione della componente azionista-da intendersi come attività declinata secondo le categorie tipiche del fenomeno mafioso: omicidi, atti di violenza, ecc.- in favore di quella affaristica...”*.

### **Attività di contrasto sociale e amministrativo**

A livello regionale sono state poste in essere diverse iniziative per impedire il radicarsi di forme di controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali, profittando del disagio sociale e dell'emarginazione di strati della popolazione.

In particolare, nel corso del 2016, la Regione Emilia-Romagna ha adottato la legge 28 ottobre 2016, n. 18, *“Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabile”*, con l'impegno previsto all' art. 1, comma 2 ad adottare:

- *“misure volte a contrastare i fenomeni d'infiltrazione e radicamento di tutte le forme di criminalità organizzata, in particolare di tipo mafioso, e i fenomeni corruttivi, nonché i comportamenti irregolari e illegali che incidono, negli ambiti di propria competenza, nei settori di cui alla presente legge, anche raccordandosi con gli interventi settoriali previsti in altre normative regionali”;*
- *“altresì misure atte a rafforzare la cultura della legalità, della solidarietà e dell'etica della responsabilità, a tutela dell'impresa sana e del buon lavoro degnamente retribuito”.*

A livello provinciale, tra gli sforzi compiuti per rafforzare le condizioni di sicurezza del territorio per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici e nell'economia legale, rientra la sottoscrizione di molteplici protocolli di legalità con diverse istituzioni pubbliche appaltanti che hanno reso possibile estendere i controlli antimafia approfonditi anche alle ditte aggiudicatrici di appalti o subappalti sotto soglia e, da ultimo, anche all'edilizia privata, settore più vulnerabile. Da segnalare inoltre la pronta attivazione del servizio dedicato alla iscrizione nelle white list per dare concretezza alle rigorose previsioni normative a tutela della ricostruzione dopo il terremoto.

Anche se il territorio reggiano e, più in generale, quello emiliano-romagnolo, come si è detto sopra, per le sue caratteristiche, attrae la criminalità organizzata, è anche vero che il tessuto politico amministrativo e quello sociale presenta connotazioni tali da assicurare un buon livello di resistenza al suo dilagare.

## **CONTESTO INTERNO**

L'ASP REGGIO EMILIA – Città delle persone è nata dall'unificazione delle ASP “RETE - Reggio Emilia Terza Età” e “OSEA - Opere di Servizi educativi e assistenziali”.

La costituzione dell' ASP unica è la tappa finale del programma di riordino, con razionalizzazioni e fusioni, delle Aziende di servizi alla persona (ex Ipab) di Reggio Emilia ai sensi della L.R. 12/2013.

La nuova ASP unificata ha assunto, dal 01/01/2016, tutte le funzioni di produzione pubblica di una vasta gamma dei servizi socio-assistenziali, socio-sanitari e socio-educativi ed educativi in ambito comunale.

L'ASP unica costituisce infatti per il Comune di Reggio Emilia il soggetto gestore di servizi residenziali e semiresidenziali, accreditati e non, rivolti ad anziani non autosufficienti e a disabili, nonché di servizi di tutela e accoglienza residenziale e semiresidenziale per minorenni e famiglie con disagio, gestendo:

- n. 7 Case Residenza Anziani per utenti non autosufficienti;
- n. 1 Casa di Riposo per utenti autosufficienti;
- n. 19 Appartamenti Protetti;
- n. 7 Centri Diurni per anziani ultrasessantenni parzialmente autosufficienti o non autosufficienti;
- n. 4 comunità educative residenziali per minorenni;
- n.1 comunità familiare residenziale per minorenni;
- n. 1 centro educativo pomeridiano per minorenni;

- n. 1 servizio familiare per minorenni e loro contesto parentale;
- n. 1 servizio di pronta accoglienza H24;
- n. 3 servizi residenziali per disabili adulti;
- n. 2 servizi semi-residenziali per disabili adulti e minorenni.

L'ASP gestisce, inoltre, servizi rivolti alle demenze e servizi di accompagnamento alle famiglie, servizi educativi territoriali, di promozione e formazione di tutori volontari e ulteriori progetti di welfare territoriale.

Il Comune di Reggio Emilia è titolare del 96,9% delle quote della nuova ASP unica, mentre il 2,5% appartiene alla Provincia e lo 0,6% a privati già presenti nella compagine statutaria di una delle due precedenti Aziende.

Tutte le attività dell'ASP risultano controllate e vigilate costantemente dal Comune e dalla Provincia nella loro qualità di soci pubblici e/o committenti di servizi, nonché dall' A.S.L. e dall'Azienda Farmacie Comunali Riunite, quali committenti o sub-committenti di contratti di servizio e convenzioni che determinano l'accoglienza delle persone nei diversi servizi, mantenendone la complessiva responsabilità ed erogando per questi contributi economici rigorosamente stabiliti sulla base di atti pubblici, accordi, o delle norme regionali sull'accreditamento.

Inoltre i servizi che accolgono persone minorenni sono anche sottoposti all'ispezione periodica (almeno semestrale) dell'Autorità giudiziaria preposta e debbono costantemente tenere aggiornato il GECO, cioè, il Sistema integrato per la Gestione delle Comunità della Procura della Repubblica Presso il Tribunale per i Minorenni dell'Emilia Romagna.

La gestione aziendale dell' ASP, finalizzata alla realizzazione di Servizi alla Persona, prevede per legge, per Statuto e Regolamento di Organizzazione, che le più rilevanti scelte e deliberazioni di carattere economico e strategico siano di responsabilità degli Organi di governo (Assemblea dei Soci e Consiglio di Amministrazione). In particolare, l'Assemblea dei Soci è l'organo di indirizzo e vigilanza sull'attività dell'ASP e il Consiglio di Amministrazione assicura l'attuazione degli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci, individuando sia gli obiettivi che le strategie gestionali e formulando proposte alla Assemblea medesima. Per disposizione statutaria è previsto un Organo di revisione contabile che esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'ASP e che, ai sensi della DCR 179/2008, è costituito, sulla base delle caratteristiche aziendali, da un collegio di tre professionisti.

L'ASP organizza ed eroga i propri servizi alla persona, di norma, in forma diretta a mezzo della propria struttura organizzativa che al 31/12/2016 contava complessivamente n. 516 dipendenti a tempo indeterminato, n. 31 a tempo determinato e n. 153 somministrati.

La macrostruttura dell'ASP è attualmente articolata in una Direzione con, in staff, n. 1 Unità Progetto, presidiata da un Dirigente e n. 2 Servizi e, in line, n. 2 Aree Funzionali, affidate alla responsabilità di Dirigenti, da cui dipendono gerarchicamente i Servizi di Area. Ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione aziendale, i Responsabili di Servizio sono figure con incarico di Posizione Organizzativa e/o Alta Professionalità.

Nel rispetto della diversità dei ruoli, delle responsabilità e delle competenze, l'organizzazione dell' ASP è complessivamente e unitariamente indirizzata al pieno conseguimento delle finalità istituzionali e si ispira, tra gli altri, ai seguenti criteri fondamentali, utilmente connessi al presente Piano:

- a) collaborazione e corresponsabilità tra le varie componenti aziendali, da realizzarsi anche attraverso una sistematica circolazione delle informazioni, al fine di garantire l'interazione delle varie attività e competenze e di perseguire costantemente un orizzonte comune rivolto al benessere delle persone per le quali l'Azienda è stata istituita;
- b) valorizzazione delle capacità umane e professionali presenti nell'Azienda attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione nel raggiungimento degli obiettivi, il sostegno formativo alla crescita professionale e la gestione di una mobilità interna attenta allo sviluppo e all'ampliamento delle competenze, anche al fine di evitare irrigidimenti e parcellizzazioni dei diversi ambiti di attività dell'ASP;
- c) garanzia di imparzialità, riservatezza e trasparenza di ogni attività e delle risorse impiegate nei confronti delle persone a cui sono rivolti i servizi e di chiunque abbia rapporti con l'ASP;
- d) adozione di sistemi di misurazione della complessiva funzionalità ed adeguatezza dell'Azienda e di valutazione delle attività del personale con la finalità di riconoscerne i valori e promuoverne il miglioramento continuo;
- e) promozione e sostegno di forme di partecipazione attiva e di rappresentanza degli interessi delle persone accolte e dei loro familiari nel rispetto delle indicazioni delle autorità giudiziarie ed amministrative competenti.

L'ASP è particolarmente impegnata a favorire e promuovere una continua attività formativa sui fondamenti dei codici e delle norme di comportamento, sui principi fondativi

del proprio agire, sugli orientamenti pedagogici e culturali dei propri Servizi alla Persona e disciplina con appositi regolamenti le aree di attività più esposte al rischio di corruzione.

Non è possibile, né consentito ad alcuno ricevere finanziamenti, o somme di denaro provenienti da terzi, o determinare la durata, i corrispettivi e le modalità di utilizzo che i fruitori possono fare dei servizi aziendali.

Nei servizi educativi e socio-educativi il maneggio di denaro da parte del personale (prioritariamente i responsabili di comunità) è limitato a spese strettamente necessarie e residuali, non già garantite attraverso le più generali procedure aziendali di acquisto, finalizzate al mantenimento, all'istruzione, educazione e cura delle persone affidate, nonché alla cura quotidiana della struttura che accoglie il singolo servizio ed è comunque sottoposto al controllo del Dirigente preposto.

L'ASP privilegia lo svolgimento di attività per gruppi di lavoro anche in funzione di reciproco controllo.

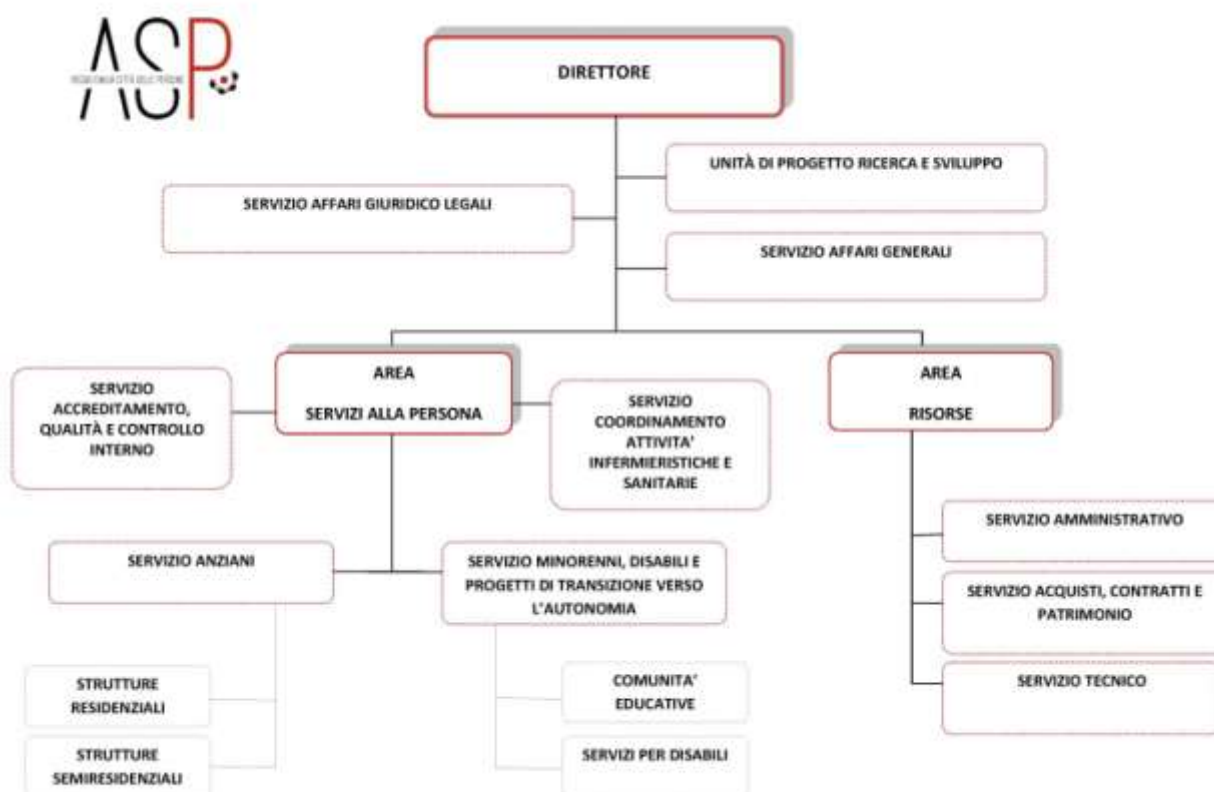
Negli ultimi cinque anni non risultano pervenute segnalazioni - anche relative alle due precedenti Aziende che si sono unificate - che prefigurino responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi.

### **Modificazioni intervenute nel corso dell'anno 2016**

Nel corso del 2016, l'Azienda è stata prioritariamente interessata al ridisegno complessivo della nuova organizzazione, in particolare dell'Area Servizi alla Persona, che si è concluso nell'ultimo trimestre 2016. Inoltre è stata fortemente interessata da una serie di eventi ed azioni che hanno inciso, in termini anche sostanziali, sulla distribuzione delle competenze. Fino al 21/06/2016, essendo in corso apposita procedura selettiva per la nomina del Direttore, è risultato assente il principale soggetto che supporta il Consiglio di Amministrazione nell'analisi di impatto e nella definizione delle strategie aziendali, ivi compresa la strategia di prevenzione della corruzione e delle relative modalità attuative. A causa di tale assenza, l'esercizio delle funzioni vicarie di Direttore è stato svolto dai Dirigenti cumulandolo ai rispettivi compiti d'ufficio e, per quanto concerne il Dirigente dell'Area Risorse, che le ha svolte prevalentemente, anche alle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ha svolto fino al 30/09/2016. Nell'Area Servizi alla Persona è avvenuto un processo di adattamento finalizzato a garantire il presidio di tutti i servizi alla persona, compresi i servizi educativi e socio educativi, che si è completato soltanto alla fine del mese di settembre 2016 con la definizione di un nuovo assetto organizzativo. Fino a quella data, ha operato una Unità di progetto "Servizi educativi e

socio-educativi” che, ad interim, è stata affidata alla responsabilità del Dirigente dell'Unità di Progetto “Ricerca e Sviluppo”. A decorrere dal 01/10/2016, a seguito della redistribuzione delle competenze attribuite ai Dirigenti e, anche nel rispetto di una logica improntata al principio di rotazione degli incarichi, il Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo è stato nominato nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Di seguito si riporta lo schema della attuale macrostruttura:



## ASPETTI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il presente Piano tiene conto della specificità della struttura organizzativa dell'ASP "REGGIO EMILIA - Città delle Persone" nella quale sono confluiti una molteplicità di servizi eterogenei facenti capo alle due Aziende distinte che si sono unificate.

## METODOLOGIA UTILIZZATA

L'obiettivo sotteso alla redazione del presente Piano è la definizione di azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti e di potenziare la trasparenza. È stata pertanto effettuata una fase preliminare di analisi dell'organizzazione, delle sue regole e delle sue prassi di funzionamento in termini di

“potenziale esposizione” al fenomeno corruttivo, dedicando attenzione al sistema dei processi organizzativi, alla struttura dei controlli e alle aree sensibili, nel cui ambito potrebbero, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione. Tale analisi, effettuata nel corso del primo periodo di assestamento e definizione organizzativa, è da ritenere ancora parziale e dovrà essere ripetuta una volta completata la mappatura di tutti i processi.

La valutazione probabilistica del livello di rischio è pertanto riferita ai soli processi aziendali mappati e alle relative aree di rischio, generali o specifiche, cui sono riconducibili.

Il Piano contiene un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione, in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Si è inteso produrre non già un documento di studio, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare e da vigilare, quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione e da implementare in sede di aggiornamento del Piano.

Il processo di gestione del rischio è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Catalogo dei Processi (mappatura dei procedimenti);
- Registro dei Rischi;
- Valutazione e Analisi del Rischio;
- Ponderazione del Rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque “Tabelle di gestione del rischio”, denominate, rispettivamente, tabella A,B,C,D,E F,G,H,I,L e allegate al presente Piano in un unico documento, denominato allegato b).

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento.

## **DEFINIZIONE DEL CATALOGO DEI PROCESSI A RISCHIO DI CORRUZIONE – MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI**

Per mappatura dei procedimenti si intende la ricerca e descrizione dei procedimenti svolti nell' Azienda, al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. 2013 e aggiornamento 2015.

La mappatura dei procedimenti è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che lo stesso PNA 2013 considerava potenzialmente a rischio per tutte le Pubbliche Amministrazioni (c.d. **Aree di rischio generali** ) ovvero:



- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La mappatura è stata altresì estesa a ulteriori aree che, sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015, non modificata dal PNA 2016, sono riconducibili alle Aree di rischio generali ovvero:

1. Contratti Pubblici;
2. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
3. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
4. Incarichi e nomine;
5. Affari legali e contenzioso.

L'individuazione delle suddette Aree di rischio è stata effettuata con riferimento a tutte le strutture organizzative dell'Azienda e tiene conto delle esperienze rilevate, degli esiti dei controlli interni e, in generale, di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva.

Nell'ambito delle "Aree di rischio generali", sono ritenuti a elevato rischio di corruzione i seguenti macro processi aziendali:

**A) Area di rischio: acquisizione e progressione del personale.**

- Concorsi e procedure selettive;
- Progressioni/benefici di carriera;
- Mobilità interna/esterna/comandi.

**B) Area di rischio: affidamento di lavori, servizi e forniture.**

- Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- 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 D.lgs. 163/06;
- Opere e interventi di edilizia e di lavori pubblici in genere, comprensive della gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà dell'Azienda;
- Gestione contrattuale forniture e servizi, compresa l'applicazione di penali;

- Controlli sulla regolarità dell'esecuzione delle forniture e dei servizi (consegne, verifiche di conformità, pagamenti, liquidazioni ecc.).
- C) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**
- Concessione permessi/aspettative;
  - Procedure di gestione dati;
  - Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale non convenzionato;
  - Procedure di assegnazione degli utenti nelle strutture assistenziali e loro collocazione all'interno;
  - Concessione di trattamenti di miglior favore non previsti dal Piano Assistenziale Individuale (PAI) o dal Progetto Educativo Individuale (PEI) ecc.;
  - Dichiarazioni testimoniali rese dai dipendenti nei casi di infortuni sul lavoro.
- D) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**
- Trasformazione rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno e viceversa;
  - Gestione giuridica assenze a vario titolo con riconoscimento totale o parziale della retribuzione;
  - Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti;
  - Piani di rateizzazione morosità e recupero legale dei crediti;
  - Concessione benefici/Autorizzazioni al lavoro straordinario;
  - Assegnazione a turni diurni o notturni e/o a specifici progetti o ambiti di attività.
- E) Area di rischio Contratti Pubblici.**
- Analisi e definizione dei fabbisogni;
  - Predisposizione di atti e documenti gara;
  - Gestione delle proroghe e dei rinnovi.
- F) Area di rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.**
- Procedure di gestione dei beni patrimoniali e beni di consumo;
  - Procedure di fatturazione dei servizi.
- G) Area di rischio controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.**
- Controlli sulla veridicità dichiarazioni.
- H) Area di rischio: incarichi e nomine.**
- Incarichi dirigenziali
- I) Area di rischio affari legali e contenzioso.**
- Transazioni

In linea con quanto già indicato nel precedente Piano, si riconferma l'individuazione di un' **Area di rischio "specifica"** per l'ASP "REGGIO EMILIA - Città delle Persone", nella quale confluiscono i rischi connessi a processi che ineriscono ad attività connesse alle proprie finalità istituzionali.

Tali rischi sono stati raggruppati nell' **Area Ambiti diversi e specifici**.

**L) Area di rischio : ambiti diversi e specifici.**

- Procedura di scelta del contraente per alienazione di beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile dell'Azienda e gestione dei contratti;
- Procedura di scelta del contraente per fitti, locazioni, concessione in uso/comodato del patrimonio immobiliare e gestione dei contratti;
- Regalie di varia natura da parte di famigliari e utenti;
- Selezione personale somministrato.

## **REGISTRO DEI RISCHI**

Per ciascun processo o attività si è proceduto a un più dettagliato livello di analisi, provvedendo inizialmente alla ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto con i Dirigenti;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Azienda.

In coerenza con i rischi potenziali indicati dalla Legge 190/2012 e dal PNA 2013 e successivo aggiornamento 2015, sono stati individuati i seguenti rischi principali:

1. negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. mancata previsione dolosa di regole procedurali;
4. motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
5. uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali, al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
6. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
7. previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;

8. illegittima gestione dei dati in possesso dell' Azienda – comunicazione indebita ai privati – violazione di segreto d'ufficio;
9. omissione dei controlli di merito o a campione;
10. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici a carico dei privati;
11. quantificazione dolosamente errata di somme dovute dall'Azienda;
12. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. mancata segnalazione accordi collusivi.

## **VALUTAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

A ciascun processo individuato sono stati applicati i criteri indicati nella Tabella di cui all'allegato 5 del PNA 2013, allegata al presente Piano quale allegato a) (TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO), stimando la probabilità che il rischio si possa verificare e, nel caso, il conseguente impatto per l'Azienda.

Pertanto, la **Probabilità** di accadimento di ciascun rischio (=frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente procedimento:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- efficacia dei controlli.

L' **Impatto** è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- di immagine.

Il **Livello di rischio** è stato determinato moltiplicando il valore medio della Probabilità per il valore medio dell'Impatto ed è rappresentato da un valore numerico nella scala 1-25.

Secondo la metodologia dell'Allegato 5 del PNA 2013, il **VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO** è la risultante del prodotto dei seguenti fattori:

### **VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ:**

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

## VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO:

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

La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei sistemi di controllo per la riduzione del rischio presenti nell'Azienda.

## PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Al termine delle precedenti fasi di analisi e della determinazione del livello di rischio complessivo per ciascun processo, è stato possibile effettuare la **Ponderazione del rischio**, al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento.

In considerazione del fatto che il *range* di rischio va da un minimo di 1 a un massimo di 25 punti, i singoli rischi e i relativi processi sono stati inseriti nella seguente classifica del livello di rischio:

### ***Punteggio conseguito: Classificazione del Rischio***

Da 1 a 3	Rischio marginale (o nessun rischio)
Da 4 a 8	Rischio accettabile
Da 9 a 15	Rischio rilevante
Da 16 a 25	Rischio critico

Il risultato della valutazione e ponderazione del rischio per tutti i processi analizzati è riportato nelle tabelle A,B,C,D,E F,G,H,I,L, (allegato b).

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

Sulla base dell'esito della mappatura di cui ai punti precedenti, sono state individuate le misure che debbono essere predisposte per neutralizzare/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' Azienda.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono, a loro volta, configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.P.C. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto, finalizzata a introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra:

- **"misure comuni e obbligatorie"** o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- **"misure ulteriori"**, ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione. Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia, sono applicabili alla struttura organizzativa dell' Azienda nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali, in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nel corso dell'anno 2017 le misure di prevenzione di seguito elencate trovano applicazione con riferimento alle Aree di rischio individuate.

L'azione di monitoraggio e il conseguente risultato consentiranno negli anni 2018 e 2019 di individuare ulteriori e specifiche misure a integrazione del sistema.

Per facilità di consultazione, dette misure sono elencate con codice "lettera progressiva alfabeto" così da consentirne il richiamo sintetico nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio allegate all'interno dell'allegato b). Il prospetto riepilogativo delle misure è allegato al presente Piano (allegato c).

## **MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

### **A) ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa, ai sensi dell'art.11 del D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ex art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione ed è assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi. Le informazioni pubblicate devono essere facilmente accessibili, complete e agevolmente

consultabili, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10 co.3 del D.lgs. 33/2013, rientra nell'ambito degli obiettivi strategici aziendali in materia di trasparenza e accesso civico. Tali obiettivi sono declinati nella SEZIONE TRASPARENZA del presente Piano.

La sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è articolata secondo quanto prevede il decreto legislativo n. 33/2013 e s. m. i. Nell'ambito della predetta sezione sono presenti i dati e i documenti salienti utili all'utenza per conoscere le informazioni relative al funzionamento e alla gestione dell' Azienda. Attualmente, i Servizi provvedono ad alimentare l'aggiornamento dei dati di rispettiva competenza nella Sezione Amministrazione Trasparente, trasmettendoli al Servizio Affari Generali per la pubblicazione sul sito. Allo stato, infatti, diversi dati vengono inseriti nella sezione Amministrazione Trasparente ancora manualmente, avendo tuttavia come obiettivo una progressiva implementazione della medesima sezione in automatico da parte dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi.

**Normativa di riferimento:** D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/16); art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n.190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione; delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016"*.

**Azioni da intraprendere:** si rimanda alla Sezione TRASPARENZA del presente Piano. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.

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

**Soggetti Responsabili/Coinvolti:** il RPCT, la Referente per la trasparenza e l'accesso civico, tutti i Dirigenti e i Responsabili di Servizio e altri soggetti previamente individuati.

## **B) INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Si tratta di misura che, consentendo la tracciabilità di ogni fase dei processi amministrativi, contribuisce al controllo del rispetto dei tempi e delle responsabilità connesse. Il PNA 2013 la classificava quale misura di carattere trasversale, al pari della trasparenza, del monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

L'attuazione della misura in argomento si inserisce nel processo di informatizzazione dei procedimenti e di dematerializzazione degli atti che l'Azienda aveva già avviato precedentemente all'unificazione. Nel 2016 l'utilizzo di procedure automatizzate è stato progressivamente esteso ad altri servizi dell'ASP unificata e sono già state avviate le azioni di informatizzazione necessarie per l'adeguamento agli obblighi normativi in materia di conservazione e digitalizzazione dei documenti della P.A.

**Normativa di riferimento:** D.lgs. 39/1993; DPR 445/2000 e s. m. i; D.lgs. 10/2002; Direttiva del Ministero per l'Innovazione e la Tecnologia n. 9/12/2002; Codice dell'amministrazione digitale; Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

**Azioni da intraprendere:**

Compatibilmente con le risorse finanziarie necessarie e disponibili, prosecuzione del processo di informatizzazione dei procedimenti per consentire il flusso automatico dei dati da pubblicare sul sito istituzionale per assolvere agli obblighi di cui al novellato D.lgs. 33/2013.

Nel corso del 2017 si prevede inoltre:

- di implementare il sistema informativo aziendale per la redazione in formato digitale delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali, con contemporanea regolamentazione del processo di formazione degli atti e di pubblicazione degli stessi in conformità agli obblighi della trasparenza. La realizzazione di questa misura sarà accompagnata dalla realizzazione di iniziative formative specifiche in materia di riservatezza e tutela dei dati personali (D.lgs. 196/2003), di redazione degli atti amministrativi su nuovo applicativo informatico e in materia di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n.97/16;
- di proseguire altresì l'attività di monitoraggio circa il livello di informatizzazione dei processi attuati nelle Aree/Servizi al fine di estendere l'applicazione dell'informatizzazione a ulteriori processi, ove possibile. In particolare, si prevede di portare a realizzazione collegamenti informatici, più strutturati e adeguati alle dimensioni e alle attività aziendali, tra la sede amministrativa centrale e la sede amministrativa periferica e tra le sedi di servizio dislocate sul territorio e gli uffici amministrativi per agevolare la trasmissione automatica dei dati e ridurre l'elaborazione manuale. Si prevede altresì, dal 2017, di estendere il cablaggio delle diverse strutture residenziali, a partire da quelle per anziani non autosufficienti, per rendere possibile l'adozione in ciascuna di queste della cartella utente informatizzata.

La presente misura è comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.



**Soggetti Responsabili:** Tutti i Dirigenti, i Responsabili di Servizio, i Coordinatori di struttura e i Responsabili di comunità, le figure di coordinamento Intermedio dei servizi socio-sanitari e socio-educativi, gli istruttori direttivi amministrativi e le diverse figure professionali amministrative, assistenziali, sanitarie ed educative, di volta in volta coinvolte.

### **C) ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione della conoscenza del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività aziendale da parte dell'utenza. L'Azienda si propone come obiettivo strategico quello di favorire l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, cogliendo lo spirito sotteso al nuovo istituto, teso a soddisfare le reali e concrete esigenze di trasparenza dei cittadini e dei soggetti interessati, superando definitivamente l'ottica del mero adempimento normativo, anche attraverso una gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale).

**Normativa di riferimento:** D.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30; Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anti-corruzione ; art. 5 D.lgs. 33/2013 (accesso civico); Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013" (FOIA – Freedom Of Information Act).

**Azioni da intraprendere:** maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti da parte dei cittadini. Nel 2017 si provvederà a rivedere la modulistica utilizzabile per la proposizione dell'istanza di accesso. Un'attenta analisi delle istanze di accesso civico generalizzato, istruite nel corso del triennio 2017-2019, potrà consentire di implementare in modo efficace ed efficiente le pubblicazioni di dati ulteriori sul portale Amministrazione trasparente.

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

**Soggetti Responsabili:** Tutti i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, i Coordinatori di struttura e i Responsabili di comunità.

### **D) MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

La misura del monitoraggio dei termini costituisce adempimento dell'obbligo, derivante dal combinato disposto dell'art.1 comma 9 lettera d) e comma 28 della Legge 190/2012 e dell'art.24 del D.lgs. 33/2013, di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, di eliminare le eventuali anomalie (che

possono essere sintomo di fenomeni corruttivi) e di pubblicare il risultato del monitoraggio nella sezione del sito web istituzionale riservata all'Amministrazione Trasparente.

Il rispetto del monitoraggio dei termini del procedimento è rilevante ai fini della valutazione della performance individuale.

**Normativa di riferimento:** articolo 1, commi 9 lett. d) e 28 della legge 190/2012; art. 24, comma 2, del D.lgs. 33/2013; art. 2 L.241/1990 - Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

**Azioni da intraprendere:** in attesa di effettuare una complessiva mappatura di tutti i procedimenti aziendali con la definizione della relativa tempistica, i Dirigenti interessati individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto con la compilazione di un apposito report semestrale che deve essere trasmesso al RPCT per la verifica dell'avvenuto monitoraggio e la successiva pubblicazione sul sito istituzionale.

I Dirigenti provvedono inoltre alla tempestiva eliminazione delle anomalie negli ambiti di competenza esercitando, se necessario, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dipendente inadempiente.

Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda alla sezione Trasparenza del Piano.

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

**Soggetti Responsabili:** Tutti i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, i Coordinatori di struttura e i Responsabili di comunità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la Referente per la trasparenza e l'accesso civico.

## **E) FORMAZIONE**

La formazione riveste un ruolo fondamentale per la diffusione di valori finalizzati a garantire nell'ambito dell' Azienda omogeneità di comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati.

**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 2016.

**Azioni da intraprendere:** negli anni scorsi, a partire dal 2014, sono state svolte in entrambe le Aziende, ora unificatesi in ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone", sulla base di indicazioni fornite dal RPC, attività di formazione in materia di prevenzione della

corruzione e di trasparenza, sia a carattere generale, rivolte cioè indistintamente a tutti i dipendenti, sia specialistiche, nei confronti del personale collocato presso strutture a più elevato rischio di corruzione. Nel nuovo contesto organizzativo si intende confermare il percorso virtuoso, già sperimentato nei PTPC degli anni precedenti, rafforzando in maniera penetrante e diffusa l'aspetto formativo specifico sui temi dell'etica e della legalità per rinsaldare positivi principi di etica pubblica e, quindi, contrastare fenomeni di tipo corruttivo. Tale formazione è prevista per tutti i dipendenti nell'ambito del Piano di Formazione Aziendale 2017, predisposto dal RPCT in qualità di Dirigente dell'Unità di progetto "Ricerca e Sviluppo". Nell'ambito del Piano di Formazione 2017 saranno previsti ulteriori percorsi formativi per i dipendenti che curano processi a maggior rischio corruzione e, in particolare, i contratti pubblici, anche in vista di ulteriori provvedimenti dell'ANAC in attuazione e integrazione del nuovo Codice Appalti. Nel corso della validità del Piano verranno realizzate ulteriori iniziative di carattere specifico dedicate alle novità normative in materia di trasparenza e di illustrazione dei nuovi Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (così come modificato dal D.lgs. n.97/16), oltre a iniziative di carattere specifico per il RPCT, i referenti anticorruzione e trasparenza, i dirigenti, con riferimento agli strumenti per la prevenzione della corruzione, la valutazione e la misurazione del rischio, e per assicurare la regolare attuazione del nuovo accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

**Soggetti Responsabili/Coinvolti:** il RPCT, i Dirigenti, i Responsabili di Servizio, i Coordinatori di struttura e Responsabili di comunità per la partecipazione ai corsi e per l'attività di docenza e tutti i dipendenti per la partecipazione.

## ***F) CODICE DI COMPORTAMENTO***

Insieme con la formazione costituisce un utile strumento per promuovere e incentivare comportamenti corretti nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

Il Codice di comportamento dell'ASP "REGGIO EMILIA - Città delle Persone" (All. d) al presente Piano) è stato adottato con deliberazione n. 30/2016 del 12/04/2016 con procedura aperta all'acquisizione del contributo di stakeholder ed è frutto dell'armonizzazione dei codici di comportamento delle due Aziende che si sono unificate. Il Codice è stato redatto tenendo conto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62 del 2013) e delle linee guida adottate dall'Autorità competente in materia di anticorruzione con deliberazione n. 75 del 2013.

**Normativa di riferimento:** art. 54 del D.lgs. n.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; art.1 comma 9 lett. e) della Legge 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”; Piano Nazionale Anticorruzione 2013; Delibera ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)”.

**Azioni da intraprendere:** ciascun dirigente è tenuto a promuovere la conoscenza del codice di comportamento negli ambiti presidiati attraverso momenti di incontro e di formazione specifica e a vigilare sul rispetto delle prescrizioni, anche ai fini di un'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente. I Responsabili di Servizio/Ufficio, i Coordinatori di struttura e i Responsabili di Comunità sensibilizzeranno il personale loro assegnato al rispetto del Codice avendo cura di intensificare i controlli e di segnalare tempestivamente al Dirigente di riferimento, o all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari eventuali violazioni degli obblighi previsti dal codice.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a monitorare l'applicazione delle disposizioni del Codice. Nell'ambito della relazione annuale 2016, pubblicata sul sito istituzionale, il RPCT dà conto, sulla base dei dati acquisiti dai soggetti competenti per i procedimenti disciplinari, di eventuali criticità nell'attuazione del Codice medesimo e dei provvedimenti disciplinari applicati, nonché dell'ammontare di eventuali condanne per fatti corruttivi.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

**Soggetti Responsabili:** il R.P.C.T, i Dirigenti, i Responsabili di Servizio/Ufficio, i Coordinatori di struttura e i Responsabili di comunità, le figure di coordinamento Intermedio dei servizi socio-sanitari e socio-educativi, e l' Ufficio Procedimenti Disciplinari per le incombenze di legge e per quelle previste direttamente dal Codice di comportamento; i dipendenti e i collaboratori per l'osservanza.

## **G) *ROTAZIONE DEL PERSONALE***

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una contromisura obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge e dal PNA.

Essa peraltro si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa, non soltanto nelle piccole realtà, ma anche negli enti di dimensioni come quelle della presente ASP, in

quanto le esigenze di superare le problematiche dovute a una lunga permanenza in funzioni e attività più esposte si scontrano con altre, certamente da non sottovalutare, quali, ad esempio, l'esiguità del numero di professionalità di livello dirigenziale, o di figure con i requisiti per incarico di Posizione Organizzativa, non facilmente sostituibili, trattandosi di professionalità che hanno competenze non facilmente replicabili. Inoltre le esigenze di continuità e di specializzazione operativa per un più efficace svolgimento delle attività e dei servizi non sempre si adattano ai cambiamenti degli addetti che hanno maturato un'esperienza significativa che rende sicuramente più fluido l'esercizio di tali attività. Senza considerare che un'applicazione sistematica di tale misura al personale occupato soprattutto nei servizi socio-educativi ed educativi e nei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari confliggerebbe con la qualità dei servizi stessi, nei quali gli utenti abbisognano di continuità e stabilità relazionale e, soprattutto, lederebbe il dovere aziendale di garantire il prioritario interesse delle persone accolte.

Nonostante queste difficoltà di attuare la misura, occorre tuttavia precisare che già in precedenza sia ASP RETE che ASP OSEA avevano realizzato una rotazione del personale per alcune figure a rischio corruttivo, in alcuni casi, in modo naturale, per effetto dell'immissione in servizio di soggetti diversi attraverso procedure selettive, o attraverso processi di fusione con altri enti, in altri, su disposizione di servizio.

La riorganizzazione interna conseguente all'unificazione aziendale, avvenuta nel 2016, ha consentito una sostanziale riallocazione delle funzioni e una mobilità del relativo personale coinvolto in tutte le aree aziendali, pur preservando alcuni ambiti consolidati ed esperti. Parimenti la riorganizzazione dell'Area Servizi alla Persona, per effetto della quale è avvenuta una diversa organizzazione delle funzioni e degli incarichi, ha consentito una rotazione sia delle figure con incarico di Posizione Organizzativa, per effetto di apposite procedure selettive, sia dei dirigenti. Per il futuro, pur con i limiti sopra evidenziati, in funzione di prevenire eventuali fenomeni di *burn out* e possibili comportamenti corruttivi, l'Azienda intende favorire e promuovere percorsi di mobilità interna del personale, anche volontaria, per coniugare obblighi normativi ed esigenze organizzative e di servizio con esigenze personali e professionali dei dipendenti.

**Normativa Di Riferimento:** articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art.16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016.

Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come rilevante o critico.

**Azioni da intraprendere:** tenuto conto della assoluta imprescindibilità che tale misura di prevenzione avvenga senza pregiudicare la continuità e l'efficienza dell'azione dell'ASP, nei procedimenti afferenti le aree di rischio ove non sia possibile prevedere la rotazione del personale, i Dirigenti assicureranno, per quanto possibile, la rotazione delle pratiche, acquisiranno da parte dei dipendenti le autodichiarazioni concernenti l'assenza di conflitto d'interesse e attueranno meccanismi di controllo delle istruttorie.

Sarà comunque assicurata la rotazione obbligatoria delle suddette figure in caso di violazione delle regole anticorruzione, verificata a seguito di procedimento disciplinare o di eventuali pronunce giudiziarie

Le operazioni di rotazione del personale, laddove possibili, saranno effettuate in un contesto assistito riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi provvedendo a dotare gli uffici/strutture di linee guida e protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento rispetto ai singoli procedimenti, così da disporre di regole operative conosciute e condivise e assicurando un programma di formazione che favorisca la diffusione di conoscenze e competenze.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza procede alla verifica, d'intesa con i Dirigenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione e di eventuali diverse misure messe in atto per il contenimento del rischio e, sulla base degli esiti della suddetta verifica, propone eventuali ulteriori misure che ritenga idonee a minimizzare i rischi effettivi, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, anche tenuto conto dell'effettivo stato dell'organico aziendale.

**Soggetti Responsabili:** il Consiglio di Amministrazione, i Dirigenti e il RPCT.

#### ***H) CONTROLLO SUL RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI / CARICHE DI COMPONENTI DI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.***

Si tratta di una misura tesa a garantire il rispetto:

- delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali introdotte con il D. lgs. 39/2013 e previste dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- delle norme in materia di incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 per le cariche di componenti di organi di indirizzo politico, pur ribadendo che il Consiglio di

Amministrazione, ai sensi della L.R. 12/2013, è organo di indirizzo gestionale nominato dagli Enti Soci.

La disciplina compiuta della presente misura è contenuta nel Codice di comportamento aziendale che altresì definisce procedure e modalità per assicurare il rispetto degli obblighi di astensione.

**Normativa di riferimento:** D.lgs. 39/2013; Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, concernente *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.”*; Piano Nazionale Anticorruzione.

**Azioni da intraprendere:** autocertificazione da parte del competente Dirigente all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 e dall' art 53 del D.lgs. 165/2001 e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

La modulistica per le dichiarazioni sostitutive di atto notorio e certificazione, da acquisire in sede istruttoria, prima di procedere all'attribuzione di un incarico dirigenziale, verrà messa a disposizione nella sezione intranet del sito.

La verifica della completezza e il controllo delle dichiarazioni ricevute verrà effettuata nella fase istruttoria dal Servizio competente in ordine al procedimento di affidamento di incarico e, una volta effettuati i dovuti riscontri, dovrà essere trasmessa, unitamente a una dichiarazione di regolarità della procedura, che contenga anche l'esito delle verifiche effettuate, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in modo che possa esercitare le funzioni di vigilanza che gli competono.

Ove ricorrano i presupposti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o di incompatibilità e segnalare i casi di possibile violazione della normativa in questione all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Le dichiarazioni annuali sull'insussistenza di cause di incompatibilità, previste dall'articolo 20, comma 2, del D.lgs. 39/2013, verranno richieste agli interessati dal Servizio competente in ordine al procedimento di nomina, o di affidamento di incarico entro il mese di febbraio e dovranno essere rilasciate entro quindici giorni dalla suddetta richiesta. Qualora successivamente al conferimento dell'incarico si verifichi una causa di

incompatibilità, l'interessato è tenuto a darne comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione entro e non oltre cinque giorni dall'insorgere dell'incompatibilità medesima. Sia le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità, rese in funzione del conferimento dell'incarico, sia quelle annuali sull'insussistenza di cause di incompatibilità sono pubblicate non oltre venti giorni dalla loro acquisizione, a cura del Servizio competente in ordine al procedimento, sul sito istituzionale. Le dichiarazioni degli incaricati vengono pubblicate quindi sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", come prescritto dall'art. 20 D.lgs. n. 39/2013.

Misura comune ai seguenti incarichi: Direttore, Dirigenti, Componenti del Consiglio di Amministrazione.

**Soggetti Responsabili:** Direttore, Dirigenti, Componenti del Consiglio di Amministrazione, RPCT, Referente per la trasparenza e l'accesso civico .

#### ***1) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.***

**Normativa di riferimento:** art. 1 comma 9 della legge n. 190/2012.

**Azioni da intraprendere:** la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "*modus operandi*" dell'Azienda, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi. Inoltre essa può costituire un elemento determinante per condividere all'interno degli Uffici/Strutture prassi operative note alla generalità degli addetti e, come tale, può facilitare anche gli interventi di rotazione del personale, ove possibili. L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

Si forniscono pertanto le seguenti linee di comportamento per l'orientamento dell'azione della struttura organizzativa e per l'esercizio delle funzioni.

#### **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;



- 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 e il linguaggio comprensibile a tutti. È 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 istruttoria 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;
- 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 i Servizi/Uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, a 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;
- monitorare, attraverso il controllo di gestione e tramite indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- 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 tutte le figure 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. Si rimanda per la disciplina specifica del conflitto di interessi al Codice di comportamento aziendale (Artt. 4-5). Verranno acquisite autocertificazioni relative all'insussistenza di conflitto di interesse da parte dei dipendenti interessati.

### **Nell'attività contrattuale:**

- conformarsi alle indicazioni impartite da ANAC con le deliberazioni n. 1096- 1097 del 26/10/2016 e 1190 del 16/11/2016;
- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ricorrere agli acquisti di beni/servizi confacenti alle esigenze aziendali a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa e delle indicazioni ANAC;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno;
- assicurare che i contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere a un futuro pagamento e/o a una futura prestazione, siano garantiti da idonea polizza fideiussoria, da acquisire contestualmente alla firma del contratto.

I concorsi e le procedure selettive del personale dovranno svolgersi 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'Azienda nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

- Nel conferimento a soggetti esterni di incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile del procedimento 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 Dirigenti, i Responsabili di Servizio, tutti i dipendenti.

### ***L) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI.***

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 stabilisce il divieto in base al quale 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 i membri di commissione e rimozione del responsabile a seguito di informazione da parte dell'autorità giudiziaria.

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

**Soggetti Responsabili:** Tutti i Dirigenti e le figure interessate.

#### ***M) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO***

L'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede il divieto, a carico dei dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati, o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi.

Il legislatore in questo caso ha inteso prevenire il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente sfrutti a proprio fine la sua posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

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

**Normativa di riferimento:** art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione.

**Azioni da intraprendere:** nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere acquisita da parte delle ditte interessate

l'autocertificazione attestante l'assenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati dall'art.53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001. All'atto della cessazione dal servizio deve essere consegnata all'interessato apposita informativa riguardante il divieto previsto dall'art. 53 c. 16 ter del D.lgs. 165/2001 e la possibilità per l'Azienda di agire in giudizio per ottenere il risarcimento dei danni nel caso sia accertata la violazione della suddetta norma.

Nel 2017 verranno attivati meccanismi di controllo delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165.

**Soggetti Responsabili:** i Dirigenti e i Responsabili di Servizio per gli affidamenti di competenza.

#### ***N) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)***

L'art. 1, comma 51, della legge 6 dicembre 2012, n. 190 ha introdotto nell'ordinamento italiano la figura del *whistleblower*, inserendo, dopo l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 54 bis (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*).

La modulistica da utilizzare per la segnalazione delle condotte illecite è pubblicata sul sito aziendale nella specifica sezione Anticorruzione, come anche la procedura prevista per favorire l'attività di *whistleblowing*. La procedura di tutela del segnalante contiene chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che sono offerte dall'ordinamento. La procedura può essere utilizzata sia dai dipendenti, sia da utenti e soggetti esterni che siano venuti a conoscenza di fatti o condotte illecite e garantisce loro la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni.

**Normativa di riferimento:** art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)"

**Azioni da intraprendere:** nel corso di validità del presente Piano saranno previste iniziative informative volte ad incoraggiare l'attività di *whistleblowing* da parte di utenti e collaboratori a vario titolo dell'Azienda, pubblicizzando le misure previste per incentivare e proteggere le segnalazioni e i loro autori, in una logica di salvaguardia dei valori di legalità e buona amministrazione.

**Soggetti Responsabili:** competenti a ricevere le segnalazioni sono i superiori gerarchici del dipendente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

#### ***O) ATTIVITÀ' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI***

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte di un dipendente 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.

**Normativa di riferimento:** art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, Legge n. 662/1996; Piano Nazionale Anticorruzione.

**Azioni da intraprendere:** per il 2016 era stato previsto l'avvio di una riflessione sulle diverse ipotesi di conflitto di interesse configurabili in relazione a tutti i servizi gestiti dall'ASP unificata. La valutazione dei conflitti di interesse, effettuata in sede di istruttoria dai singoli Dirigenti, non ha evidenziato alcun potenziale conflitto, al contrario, gli incarichi autorizzati hanno avuto positive ricadute nell'attività istituzionale ordinaria in funzione dell'arricchimento professionale conseguito dai dipendenti autorizzati. In ogni caso, ciascun Dirigente dovrà provvedere a verificare l'insussistenza di conflitti d'interesse e a darne conto in sede di autorizzazione dell'incarico.

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

**Soggetti responsabili:** Direttore, Dirigenti, Responsabili di Servizio, tutti i dipendenti.

#### ***P) PATTI DI LEGALITÀ E DI INTEGRITÀ.***

Il Patto di integrità costituisce una misura finalizzata a inserire specifiche clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti.

Essa trova fondamento nell'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012, che stabilisce la possibilità per le Stazioni Appaltanti di 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.

**Azioni da intraprendere:** nel corso della validità temporale del Piano ci si attiverà per l'adesione ai patti di integrità/legalità sottoscritti dal Comune di Reggio Emilia. Saranno previste nei bandi/capitolati/disciplinari/contratti le specifiche clausole contrattuali.

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

**Soggetti Responsabili:** Dirigente Area Risorse, Responsabile del Servizio "Acquisti, Contratti e Patrimonio", Responsabile del "Servizio Tecnico" e Responsabili di Servizio interessati alle procedure di affidamento.

#### **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 la diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il presente Piano e il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza, basati sul reciproco rapporto di fiducia e collaborazione .

**Azioni da intraprendere:** l'attività di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'etica pubblica è realizzata attraverso:

- la redazione e pubblicazione del Piano sul sito web istituzionale e la trasmissione del medesimo agli stakeholder previamente individuati, al fine di acquisire osservazioni/suggerimenti da tener presenti in sede di successivi aggiornamenti;
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

A tal fine è stata predisposta la casella di posta elettronica specifica **anticorruzione@asp.re.it**, comunicata nel sito istituzionale, per la raccolta di eventuali segnalazioni, contributi e irregolarità di cui si dovrà tener conto in sede di aggiornamento annuale del Piano.

**Soggetti responsabili:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### **R) MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI.**

L' ASP è un ente gestore e pertanto rientra tra gli enti vigilati.

L'azienda ha dato attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 nominando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adottando il presente Piano.

Normativa di riferimento: d.lgs. 39/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

**Azioni da intraprendere:** aggiornamento e monitoraggio del Piano anticorruzione e trasparenza.

**Soggetti responsabili:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **S) MONITORAGGIO E 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 spetta:

- al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che cura la relazione annuale;
- ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio, / ai Referenti per la prevenzione della corruzione e al Referente per la trasparenza e l'accesso civico ;
- all'O.I.V.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e del contrasto della corruzione. La relazione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione e all'O.I.V. e pubblicata sul sito web istituzionale .

Qualora il Consiglio di Amministrazione lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

## **T) RESPONSABILITÀ**

### **Responsabilità del RPCT.**

Il RPCT ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge.

Infatti all'art. 1, comma 12 della L. n. 190/2012 si prevede una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa in capo al RPCT nel caso in cui, a carico di un dipendente dell'amministrazione, vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa solo se il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provi entrambe le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della L.190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La responsabilità disciplinare, a carico del RPC<sup>T</sup>, *“non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”*.

L'art.1, comma 14, della stessa L. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale nel caso di “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano”;
- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

### **Responsabilità dei Dirigenti.**

Per poter attuare il sistema di gestione del rischio e di prevenzione della corruzione in modo efficace è fondamentale la collaborazione dei Dirigenti per le loro competenze professionali e la loro esperienza.

Tra gli strumenti tecnico-gestionali per l'esercizio del proprio ruolo, i Dirigenti, d'ora in avanti, devono contemplare anche quelli previsti per la prevenzione della corruzione dalla Legge e dal presente Piano, integrando le proprie competenze.

Peraltro, i Dirigenti responsabili, in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità disciplinare e anche in termini di responsabilità dirigenziale, nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

### **Responsabilità dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPC e successivamente implementate devono essere rispettate da tutti i dipendenti (Dirigenti e non). L'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) precisa che *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

## **U) AGGIORNAMENTO DEL PIANO.**

I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione a eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.



## SEZIONE TRASPARENZA

Come sopra indicato, il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, si avvale del supporto di un **Referente per la trasparenza e l'accesso civico**, individuato nella persona della Responsabile del Servizio Affari Generali, **Dott.ssa Daniela Agosti**, che in precedenza ha ricoperto il ruolo di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

### 1. PREMESSE

La presente sezione individua le iniziative di ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.lgs. n. 33/2013, novellato dal D.lgs. 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera ANAC n. 831/2016) e in osservanza:

- delle "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016" (delibera ANAC n. 1310);
- delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del D.lgs. 33/2013" (delibera ANAC n. 1309).

All'interno di tale quadro di riferimento sono pertanto, individuati:

- misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche di natura organizzativa, diretti ad assicurare: la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del D.lgs. n. 33/2013;
- azioni e strumenti attuativi diretti ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (proprio e generalizzato), ai sensi degli articoli 5 e 43, c. 4 del D.lgs. n. 33/2013;
- misure di trasparenza ulteriori rispetto agli specifici obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente, attraverso la pubblicazione dei dati ulteriori nella sotto-sezione di I livello "Altri contenuti - Dati ulteriori" del portale "Amministrazione Trasparente", nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia di riservatezza e tutela dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003);

e sono inoltre definiti :

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e le relative azioni attuative.

Si evidenzia che la presente **Sezione Trasparenza** si applica in continuità con le scelte strategiche e organizzative adottate da ASP “REGGIO EMILIA – Città delle Persone” fin dall’entrata in vigore del D.lgs. n. 33/2013, in una logica di efficacia, efficienza ed economicità, tesa a superare il mero adempimento, impiantando la “funzione trasparenza” nell’organizzazione e nelle sue modalità operative in modo progressivo, stabile e integrato. In tal senso, la realizzazione della sezione “Amministrazione trasparente” del nuovo portale dell’ASP rientra nell’ottica di consentire ai cittadini e ai soggetti interessati di avere una visione d’insieme dell’ Azienda dopo la sua unificazione e di garantire una trasparenza più concreta, anche con la realizzazione di dati in forma tabellare, *visual-data* o info grafiche su dati pubblicati, particolarmente complessi e/ ritenuti di particolare interesse.

## **2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Si precisa che gli obiettivi in materia di trasparenza e accesso civico rientrano sostanzialmente tutti nell’obiettivo generale di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.

Gli **obiettivi strategici** in materia di trasparenza e accesso civico, individuati per la promozione di maggiori livelli di trasparenza, ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10, c. 3 del D.lgs. 33/2013, per il triennio 2017-2019, sono:

1. la promozione dell’istituto dell’accesso civico generalizzato (FOIA - Freedom Of Information Act );
2. l’ottimizzazione della pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
3. l’implementazione di *visual data* e info-grafiche sui dati pubblicati di particolare complessità;
4. l’ introduzione della sezione procedimenti e modulistica.

Gli **obiettivi operativi** in materia di trasparenza e accesso civico, sono riportati nella **Mappa degli obblighi e delle responsabilità**, in corrispondenza di ogni singola sezione di pubblicazione.

Di seguito, per ciascuno degli obiettivi strategici individuati, sono programmate le azioni che interesseranno il triennio 2017– 2019. Per ciascuna azione sono indicati:

- il termine di attuazione;
- il Responsabile dell’attuazione;

- l'indicatore di realizzazione.

## 2.1 PROMOZIONE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E DEFINIZIONE DELLA GOVERNANCE PER LA GESTIONE COORDINATA DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI ACCESSO (CIVICO, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE).

L'obiettivo si sostanzia nel favorire l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, cogliendo lo spirito sotteso al nuovo istituto, teso a soddisfare le reali e concrete esigenze di trasparenza dei cittadini e dei soggetti interessati, superando definitivamente l'ottica del mero adempimento normativo, anche attraverso una gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (civico, generalizzato e documentale).

<b>Azione</b>	<b>Termine di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'Attuazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>
Istituzione del "Registro degli accessi" email di ricezione: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>	30/06/2017	RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico - Servizio Affari Generali - Ufficio protocollo	Attivazione di un "Registro degli accessi" tramite registro di protocollo
Implementazione della sezione "Accesso Civico" all'interno di "Amministrazione trasparente", completa della descrizione delle tipologie di accesso, della modulistica necessaria per avanzare le richieste e dei riferimenti normativi	31/12/2017	RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico - Servizio Affari Generali - Ufficio Relazioni con il Pubblico	Aggiornamento sezione online Accesso Civico
Adozione di una disciplina organica e ordinata delle tipologie di accesso e delle modalità operative anche in collaborazione con altre ASP del territorio provinciale	31/12/2017	Direttore - Dirigenti - RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico	Adozione di un "Regolamento per gli accessi"
Individuazione di eventuali dati ulteriori da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" sulla base delle richieste di accesso civico	31/12/2018	Direttore - Dirigenti - RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico - Ufficio Relazioni con il Pubblico	Pubblicazione degli eventuali dati ulteriori individuati

generalizzato pervenute.			
Creazione di un form-oline per avanzare le richieste di accesso civico con attivazione di flusso automatico di ricezione sulla Pec aziendale: <b>asp.re@pcert.postcert.it</b>	31/12/2018	RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico - Ufficio Relazioni con il Pubblico	Form on-line

### **Definizione della governance per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico (civico, generalizzato, documentale)**

La novità più significativa del D.lgs. 97/2016 è costituita dall'introduzione del diritto di accesso civico generalizzato sul modello FOIA (Freedom Of Information Act), ai sensi del quale, "chiunque" ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013.

Come evidenziato dalla delibera ANAC "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del D.lgs. 33/2013", vi è la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Risulta prioritario per l'Azienda definire le misure organizzative "per controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico" (art. 43, c. 4 del novellato decreto trasparenza).

Le citate Linee guida ANAC, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso civico generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, **suggeriscono l'adozione di un regolamento sull'accesso, di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso**, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione. In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe:

- a) rinviare alle esclusioni di cui all'accesso disciplinato dalla L. 241/90, disposte in attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 24, dalla prima sezione;
- b) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- c) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Le Linee Guida prevedono anche che presso ogni amministrazione sia istituito un registro delle richieste di accesso presentate, per tutte le tipologie di accesso.

ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" ha quindi definito, in via di prima applicazione e in fase sperimentale, in attesa dell'adozione di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, di individuare nel Servizio Affari Generali – Ufficio Protocollo il collettore delle richieste di accesso con il compito di tenere un registro rispondente alle tipologie di accesso:

1. accesso civico per obblighi di pubblicazione (art. 5, c. 1 D.lgs. 33/2013);
2. accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2 D.lgs. 33/2013);
3. accesso documentale (L. 241/90).

Le Strutture competenti, a seconda delle tre tipologie di accesso, curano l'istruttoria e rispondono all'istanza.

Il Servizio Affari Generali e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico si relaziona con il RPCT per la gestione del registro delle richieste di accesso e per monitorare le istanze di accesso civico generalizzato ed eventualmente provvedere a implementare la sotto-sezione "Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione trasparente".

Per facilitare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e soggetti interessati verrà coerentemente aggiornata nel sito "Amministrazione trasparente" la sotto-sezione "Altri contenuti" - "Accesso civico", dove saranno descritte sinteticamente le tipologie di accesso, con collegamenti a pagine dedicate contenenti la modulistica messa a disposizione, i recapiti telefonici e la caselle di posta elettronica istituzionale, nonché si valuterà il collegamento della sezione direttamente in home-page – sotto la sezione di I livello "Servizi online".

## **2.2 OTTIMIZZAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.**

L'obiettivo è teso a garantire la trasparenza come "accessibilità totale" dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, consentendo ai cittadini e ai soggetti

interessati di poter consultare tutte le Delibere del Consiglio di Amministrazione, in modo da verificare anche nel dettaglio l'attività dell' Azienda nel suo complesso, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, oltre che da tutelare eventuali diritti dei cittadini (art. 1, c. 1 del D.lgs. n. 33/2013).

Nell'anno 2016 è stata istituita una nuova sezione sul portale dell'ASP, denominata "Albo dell'Azienda" nella quale vengono pubblicate tutte le deliberazioni adottate sia dall'Assemblea dei Soci - che vengono anche pubblicate sull'albo pretorio on line del Comune di Reggio Emilia - sia dal Consiglio di Amministrazione. Per quanto concerne le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio stesso ha definito con proprio atto deliberativo n. 66 del 20/09/2016, di approvazione del proprio Regolamento di funzionamento, la tempistica di pubblicazione delle delibere, fatti salvi gli atti di approvazione delle proposte di bilancio, sia di previsione che di consuntivo, la cui tempistica è definita dallo Statuto, in conformità alla Deliberazione di Consiglio Regionale della Regione Emilia Romagna n. 179/2008.

Nella sezione "Servizi on-line" del portale web è inoltre stata introdotta la sottosezione "Delibere" nella quale sono pubblicate e conservate tutte le deliberazioni con i relativi allegati e che sarà oggetto di aggiornamento e miglioramento come meglio specificato di seguito.

<b>Azione</b>	<b>Termine di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'Attuazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>
Implementazione e miglioramento della sezione online "Delibere", con una maggiore visibilità e immediata identificabilità dei testi in oggetto	30/06/2017	RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico – Ufficio Relazioni con il Pubblico	Visibilità on-line dell'oggetto dell'atto direttamente dalla sezione "Delibere"
Definizione e creazione di un filtro di ricerca, per anno e oggetto, al fine di facilitare la ricerca degli atti ai cittadini e agli stakeholder interessati	31/12/2017	RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico – Ufficio Relazioni con il Pubblico	Pubblicazione on-line di filtri di ricerca

Redazione in formato digitale atti deliberativi e determinazioni dirigenziali e attivazione di un flusso informatico per la pubblicazione automatica on-line delle delibere	30/09/2017	Direttore - RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico - Servizio Affari Generali - Ufficio Relazioni con il Pubblico	Pubblicazione on-line delle delibere con flusso automatico
---	------------	---	--

### 2.3 IMPLEMENTAZIONE DI VISUAL DATA E INFO-GRAFICHE SUI DATI PUBBLICATI

La trasparenza si contrappone a tutto ciò che si occulta per favorire interessi personali e/o di gruppo, configurandosi come esigenza di chiarezza, di comprensibilità, di non equivocità della pubblica Amministrazione e del suo agire, anche al fine di garantire la fiducia dei cittadini, assicurando l'imparzialità, il buon andamento e la legalità dell'azione amministrativa. La pubblicità è un mero stato di fatto dell'atto, dell'organizzazione o del procedimento, **mentre la trasparenza è chiarezza e comprensibilità dell'azione amministrativa da parte del cittadino comune.** E' nel perseguimento di tale concezione della trasparenza che si colloca l'obiettivo strategico di implementare la rappresentazione di dati, documenti di particolare complessità (come, ad esempio, il bilancio dell'Azienda e il bilancio sociale) attraverso strumenti comunicativi di particolare efficacia, quali, appunto, i *visual data* e le info-grafiche, da individuarsi anche sulla base di confronti con gli stakeholder. L'Azienda si propone quindi:

<b>Azione</b>	<b>Termine di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'Attuazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>
Implementazione di <i>visual data</i> e info-grafiche sui dati pubblicati, di particolare complessità, individuati anche sulla base di confronti con gli stakeholder (es. Bilancio Sociale come strumento snello di comunicazione con visual data)	30/06/2018	Direttore – Dirigenti – Responsabili di Servizio RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico - Servizio Affari Generali - Ufficio Relazioni con il Pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione di nuovi e ulteriori <i>visual data</i> e info grafiche;</li> <li>• Aggiornamento di <i>visual data</i> e info grafiche già in essere</li> </ul>

## 2.4 – INTRODUZIONE DELLA SEZIONE PROCEDIMENTI E MODULISTICA

Creazione di una sezione in home-page (eventualmente inserita nella sotto-sezione “Servizi online”) relativa ai **procedimenti amministrativi** prevista dall' 35 del D.lgs. 33/2013, comprensiva della modulistica di riferimento e del Servizio/Ufficio responsabile.

Azione	Termine di attuazione	Responsabile dell'Attuazione	Indicatore di realizzazione
<p>Mappatura progressiva di tutti i procedimenti amministrativi aziendali con la definizione della relativa tempistica e dei responsabili di procedimento e la definizione della modulistica di riferimento da mettere a disposizione dei cittadini. Pubblicazione sul sito nell'apposita sezione individuata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Step I: individuazione e mappatura dei procedimenti prioritari e creazione sezione on line;</li> <li>• Step II: individuazione e mappatura di ulteriori procedimenti amministrativi utili ai fini della trasparenza amministrativa;</li> <li>• step III: completamento della mappatura</li> </ul>	<p>2017-2019</p> <p>Step I: 31/12/2017</p> <p>Step II: 31/12/2018</p> <p>Step III: 31/12/2019</p>	<p>Direttore - Dirigenti – Responsabili di Servizio per la mappatura dei procedimenti amministrativi; RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico - Ufficio Relazioni con il Pubblico per la pubblicazione</p> <p>Creazione apposita sezione in home-page a cura del RPCT, del Referente per la trasparenza e l'accesso civico e dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione, selezione e pubblicazione dei singoli procedimenti amministrativi mappati;-</li> <li>• Creazione di una sezione in home-page;</li> <li>• Implementazione della sezione “Moduli e Procedimenti”.</li> </ul>

## 3. LA MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ

La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità è la rappresentazione sintetica della Sezione Trasparenza del PTPC per il triennio 2017-2019 di ASP “REGGIO EMILIA – Città delle Persone”.



La mappa è basata sull'allegato 1 alla delibera ANAC “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016” e riprende l’articolazione in sottosezioni e livelli prevista per la sezione Amministrazione trasparente.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione vengono indicati:

- i riferimenti normativi;
- i contenuti di dettaglio dell’obbligo;
- le eventuali azioni previste per l’adeguamento, completamento o realizzazione ex novo, necessarie a corrispondere a quanto richiesto;
- la struttura organizzativa;
- i termini di realizzazione delle azioni previste nell’arco del triennio di programmazione;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti.

La definizione delle griglia degli obblighi di pubblicazione, con la definizione dei soggetti preposti alla formazione dei dati, dei soggetti preposti alla loro trasmissione e dei soggetti preposti alla loro pubblicazione costituisce un’importante occasione per l’Azienda anche per rileggere i propri processi organizzativi interni. L’Azienda si propone:

<b>Azione</b>	<b>Termine di attuazione</b>	<b>Responsabile dell’Attuazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>
Definizione della griglia di pubblicazione dei dati con i riferimenti delle sezioni di “Amministrazione trasparente”, i riferimenti normativi, gli obblighi di pubblicazione, i termini di aggiornamento e i soggetti responsabili della formazione del dato, della trasmissione e della pubblicazione del dato	31/12/2017	Direttore - Dirigenti – Responsabili di Servizio RPCT - Referente per la trasparenza e l’accesso civico – Ufficio Relazioni con il Pubblico	Griglia degli obblighi di pubblicazione
Aggiornamento della griglia di pubblicazione ai fini dell’attuazione di alcuni flussi automatici di	31/12/2018	Direttore – Dirigenti – Responsabili di Servizio RPCT - Referente per la trasparenza e l’accesso	Aggiornamento della nuova griglia di pubblicazione dei preposti alla formazione

pubblicazione dal software di gestione degli atti al portale web		civico – Ufficio Relazioni con il Pubblico	del dato, alla trasmissione e alla pubblicazione del dato.
--	--	--	--

#### 4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'attività di comunicazione e confronto condotta nel triennio 2014-2016 proseguirà nel prossimo triennio 2017 – 2019 seguendo tre direttrici principali:

- **promuovere** la conoscenza e l'utilizzo dei dati e delle informazioni pubblicate attraverso una divulgazione delle informazioni da parte della Dirigenza;
- **migliorare** la comprensibilità e la fruibilità di quanto pubblicato sul sito aziendale;
- **diversificare** le occasioni di confronto sulla qualità e le tipologie dei dati pubblicati con gli interlocutori interni ed esterni all' Azienda (stakeholder).

<b>Azione</b>	<b>Termine di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'Attuazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>
Miglioramento continuo della Sezione "Amministrazione trasparente" anche in relazione al rispetto del D.lgs. n.196/2003 in materia di protezione dei dati personali - privacy, verificando i dati pubblicati nel continuo equilibrio tra trasparenza e privacy, migliorando le potenzialità informative dei dati	2017-2019	RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico – Servizio Affari Generali – Ufficio Relazioni con il Pubblico	Riorganizzazione e ristrutturazione della raccolta di dati, definita con modalità e procedure più intelleggibili alla lettura dei portatori di interesse
Attività di formazione e sensibilizzazione e promozione sul tema della trasparenza e segnalazioni illeciti	2017-2019	Direzione - RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico – Dirigenti – Ufficio Relazioni con il Pubblico	Incontri di formazione e riunioni per i dipendenti; Attività di ascolto degli stakeholder (riunione dei comitati parenti, assemblee strutturate, confronti con OO.SS. e RSU strutturati e



attuazione delle modalità organizzative/operative per consentire flussi automatici informativi dal sistema software di gestione degli atti al portale web per delibere e determinazioni dirigenziali (nel rispetto degli obblighi di pubblicazione) redatte in formato digitale;	30/09/2017	- Referente per la trasparenza e l'accesso civico - Servizio Affari Generali – Ufficio Relazioni con il Pubblico	formazione, prove test di funzionamento e attivazione on-line dei flussi automatici informatizzati
<ul style="list-style-type: none"> <li>Step II: Definizione di eventuali ulteriori flussi automatici di dati dal sistema software di gestione al portale web parallelamente all'acquisizione di eventuali nuovi applicativi software.</li> </ul>	31/12/2018	Direzione – Dirigenti - RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico - Servizio Affari Generali – Ufficio Relazioni con il Pubblico	Valutazione, incontri di formazione, prove test di funzionamento e attivazione on-line dei flussi automatici informatizzati delle nuove sezioni individuate
<ul style="list-style-type: none"> <li>Step III: implementazione della Sezione “Amministrazione trasparente”, individuazione e attuazione di ulteriori flussi automatici e/o individuazione di postazioni redazionali nei servizi</li> </ul>	31/12/2019	Direzione – Dirigenti - RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico - Servizio Affari Generali – Ufficio Relazioni con il Pubblico	

## 6. MISURE DI MONITORAGGIO E CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il RPCT ha il compito di verificare il puntuale adempimento delle responsabilità in materia di pubblicazione, con monitoraggi a cadenza semestrale, avvalendosi del supporto del Referente per la trasparenza e l'accesso civico.

Costituiscono oggetto di monitoraggio anche:

- le azioni previste dalla presente sezione a garanzia dell'efficace ed efficiente ed osservanza degli obblighi di pubblicazione;

- le istanze di accesso civico, ai fini della verifica del rispetto dei termini e dell'analisi delle casistiche di richiesta.

Al suddetto monitoraggio si affiancano inoltre controlli specifici e sessioni tematiche di verifica con il Referente per la trasparenza e l'accesso civico per valutare completezza, aggiornamento e qualità dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate.

Salvo criticità emerse a seguito di eventuali richieste di accesso civico, o a seguito di rilievi e/o segnalazioni di soggetti portatori di particolari interessi, come, ad esempio, fruitori di servizi, i controlli saranno effettuati a campione.

L'esito del monitoraggio verrà notificato ai dirigenti responsabili della pubblicazione e per conoscenza al Referente per la trasparenza.

## 7. STATISTICHE DI UTILIZZO DEI DATI PUBBLICATI

L'ASP usa piattaforme per la rilevazione dei dati d'accesso al proprio sito web (google analytics).

La piattaforma attualmente utilizzata consente di rilevare dati complessivi sugli accessi e il numero delle visualizzazioni alle principali pagine della sezione "Amministrazione trasparente".

<b>Azione</b>	<b>Termine di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'Attuazione</b>	<b>Indicatore di realizzazione</b>
Creazione di una sezione statistiche di accesso al portale web dell'Azienda	31/12/2017	RPCT - Referente per la trasparenza e l'accesso civico -- Ufficio relazioni con il Pubblico	Visualizzazione on-line della sezione

## 8. DATI ULTERIORI

La sotto-sezione "Dati Ulteriori" sarà oggetto di implementazione in ragione dei dati di cui alle istanze di accesso civico generalizzato pervenute.

ALLEGATI:

Allegato a): Tabella valutazione del rischio

Allegato b): Tabelle Valutazione Rischio A, B, C, D, E, F, G, H, I, L.

Allegato c): Elenco delle misure (Legenda)

Allegato d): Codice di comportamento aziendale

