A.S.P. CONTESSA MADDALENA PELAGALLO

Contrada Granaro n. 6 - 663066 GROTTAMMARE (AP) - Tel./Fax 0735/634626
www.pelagallo.it – E-mail info@pelagallo.it - P.e.c. asppelagallo@pec.it

Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità 2016 - 2018

(Legge 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 12.01.2016

Sommario

1. Premessa …….. Pag. 3
2. Informazioni generali…….……..... Pag. 3
3. Finalità del piano……. …….……Pag. 4
4. Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza…….……..... Pag. 5
5. Attività istituzionali……..... Pag. 5
6. Struttura operativa……. Pag. 5
7. Organi istituzionali previsti dallo Statuto……..... Pag. 5
8. Risorse umane……Pag. 6
9. Soggetti coinvolti alla prevenzione della corruzione……Pag. 6
10. Individuazione delle attività con rischio di corruzione…… Pag. 7
10.1 Basso rischio…….. Pag. 7
10.2 Medio rischio…….. Pag. 7
10.3 Alto rischio…….. Pag. 8
11. Attività con rischio elevato di corruzione (Rischio alto)…… Pag. 8
11.1 Attività con rischio non elevato di corruzione (Rischio medio)….. Pag. 9
12. Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio…. Pag. 10
12.1 Misure previste dalla legge…….. Pag. 10
13. Ulteriori misure…….. Pag. 10
13.1 Revisione dei regolamenti…… Pag. 10
13.2 Informatizzazione dei processi…… Pag. 11
13.3 Formazione del personale in tema di anticorruzione…….. Pag. 11
13.4 Rotazione degli incarichi…….. Pag. 11
13.5 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi…Pag. 11
13.6 Conferimento e autorizzazione incarichi extra istituzionali……. Pag. 12
13.7 Inconferibilità di incarichi dirigenziali – incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali…… Pag. 12
14. Obblighi di informativa……Pag. 12
15. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti……...Pag. 12
16. Monitoraggio…….. Pag. 13
17. Relazione annuale sull'attività svolta…… Pag. 13
18. Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del piano…….. Pag. 13
19. Disposizioni finali…… Pag. 14

Allegato A) Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2016-2018 …….. Pag. 15

1. Premessa

La Legge 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nelle pubbliche amministrazioni” ha introdotto l’obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni, ivi comprese le Aziende pubbliche di Servizi alla Persona, di redigere, approvare e aggiornare nel tempo un proprio piano anticorruzione, strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione e garantire la trasparenza dell'attività amministrativa.

2. Informazioni generali

Il *“Piano triennale di prevenzione della corruzione”* (P.T.P.C.) è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio “ (art. 1, comma 5).

Il “*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* (di seguito semplicemente “*programma*”), da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d’attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012) del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il piano di prevenzione della corruzione ed il programma è assicurato dal responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l’articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Secondo l’articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la “*trasparenza*” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'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. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità viene adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'A.S.P. contessa Maddalena Pelagallo (di seguito semplicemente "Azienda"), tenendo conto del suo attuale contesto organizzativo e delle indicazioni disponibili alla data di approvazione ed applicabili con particolare riferimento a quelle fornite dalla legge n. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013, dal Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 e dal Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) approvato dalla CIVIT - ANAC con deliberazione n.72/2013.

3. Finalità del piano

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di avviare la costruzione, all'interno dell'Azienda pubblica per i Servizi alla Persona (A.S.P.), di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come indicato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

• ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
• aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
• creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano, si intende inoltre:

a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Azienda ed i suoi soggetti;

b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Azienda a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;

c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei vari servizi oggetto dell'attività dell'Azienda.

Il procedimento di redazione del Piano Anticorruzione ha tenuto conto dei valori fondamentali a cui fa riferimento l'Azienda ed enunciati nello Statuto, nei vari

Regolamenti (di Organizzazione, di contabilità,….) nonché nelle procedure e protocolli interni.

4 –Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. 33/2013, il responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex* art. 1, comma 7, della legge 190/2012) *di norma* svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'"A.S.P. contessa Maddalena Pelagallo" è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione n. 34 del 30/12/2015 nella persona del Direttore Giovanni Crusco.

5. Attività istituzionali

L'A.S.P. contessa Maddalena Pelagallo è una Azienda pubblica di Servizi alla Persona senza fini di lucro, avente personalità giuridica di diritto pubblico, ha autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica.

L'Azienda, nel rispetto dell'ispirazione fondativa dell'Istituzione da cui deriva, eroga i seguenti servizi sociali e socio-sanitari definiti dallo Statuto:

1) Assistenza residenziale in favore di anziani non autosufficienti (anche con patologie cognitive), di soggetti con patologie assimilabili a quelle dell'età senile, in particolare a coloro che versano in condizioni di disabilità e non autosufficienza e di soggetti affetti da disturbi psicofisici e relazionali, (Residenza Protetta);
2) Assistenza residenziale in favore di anziani autosufficienti (Casa di Riposo);
3) Servizi amministrativi ed alberghieri di supporto ai servizi di assistenza.

6. Struttura operativa

Con la Deliberazione della Giunta Regione Marche n. 1118 del 01/08/2011 è stata approvata la trasformazione dell'ex IPAB e contestualmente il nuovo Statuto dell'Azienda.

La struttura operativa è retta, dalla L.R. n. 5/2008, dallo Statuto dell'Azienda, da un Consiglio di Amministrazione, cui spettano compiti di indirizzo, regolamentazione della gestione e controllo dell'Azienda e da un Direttore al quale compete tutta la direzione gestionale ed i rapporti con i terzi.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da quattro consiglieri, compreso il Presidente, così nominati:

a) tre amministratori nominati dal Comune di Grottammare di cui uno espresso dalla minoranza consiliare e due nominati dal Sindaco;
b) un amministratore nominato dal Parroco pro tempore della Parrocchia di S. Pio V di Grottammare.

7. Organi istituzionali previsti dallo Statuto

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

Di seguito si indicano gli organi statutariamente determinati:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione (composto da n. 4 membri fra cui il Presidente);
- Revisore dei conti.

8. Risorse umane

Per Risorse Umane si intende solitamente il personale dipendente. Nel caso dell'Azienda, oltre al personale direttamente assunto in servizio, esistono altre figure: personale di cooperative e in alcuni casi si ricorre al contratto di lavoro libero professionale.

Nello specifico la dotazione organica dell'Azienda è oggi pari a 3 unità così suddivise:

- 1 direttore area amministrativa finanziaria;
- 1 operatore socio sanitario;
- 1 operatore dei servizi generali (manutentore).

9. Soggetti coinvolti alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Azienda sono:

Ruolo	Responsabilità/posizione di lavoro nell'Azienda	Competenze sulla prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo e controllo	Consiglio di Amministrazione	- Nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza - Adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Direttore	- Propone al C.d.A gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione

		- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione - Cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti - In qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma
Dipendenti dell'Azienda	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	- Partecipano al processo di gestione del rischio - Osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento - Segnalano eventuali situazioni di illecito
Collaboratori	Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo	- Osservano le misure contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento - Segnalano eventuali situazioni di illecito

10. Individuazione delle attività con rischio di corruzione

L'applicazione della normativa anticorruzione (art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012) in enti con struttura organizzativa di modestissime dimensioni, come questa Azienda, risulta molto difficile, si è comunque proceduto alla individuazione delle attività a rischio corruzione ed è stata effettuata per ciascuna di esse il grado di esposizione al rischio mediante l'analisi della probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo e del potenziale impatto entro una scala di rischio suddivisa tra basso – medio – alto.

10.1. Basso rischio

- attività a bassa discrezionalità: processo vincolato da atti amministrativi
- il processo non produce effetti all'esterno
- elevato grado di pubblicità degli atti procedurali
- potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone
- il destinatario finale è un ufficio/servizio interno

10.2. Medio rischio

- attività a media discrezionalità: processo parzialmente vincolato
- ridotta pubblicità degli atti procedurali

- potere decisionale in capo a poche persone

10.3. Alto rischio

- attività ad alta discrezionalità: assenza di vincoli
- il processo produce effetti diretti nei confronti di utenti esterni
- scarsa pubblicità degli atti procedurali
- potere decisionali in capo a singole persone
- il destinatario finale è un utente esterno

Per l'individuazione e la valutazione delle attività a rischio si è seguito il seguente schema:

PROCESSO DI GESITONE DEL RISCHIO

⇒ individuazione dell'oggetto di analisi ⇒ analisi dei rischi ⇒ monitoraggio e riesame

⇒ valutazione rischi rischi ⇒ piano d'azione

Il risultato di tale processo di autovalutazione ha portato ad una mappa di attività dove sono riepilogate, distinte per ufficio/servizio coinvolti, le attività che risultato essere esposte ad un rischio di corruzione elevato (rischio alto), non elevato (rischio medio).

11. Attività con rischio elevato di corruzione (Rischio alto)

Tipo attività	Uffici e Servizi coinvolti
- Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	- Ufficio amministrativo (Segreteria, contratti, appalti, forniture, contabilità, bilancio, personale) - Controllo di gestione
- Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	- Ufficio amministrativo (Segreteria, contratti, appalti, forniture, contabilità, bilancio, personale) - Controllo di gestione
- Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie	- Ufficio amministrativo (Segreteria, contratti, appalti, forniture, contabilità, bilancio, personale)
- Selezione/reclutamento di personale	- Ufficio amministrativo (Segreteria, contratti, appalti, forniture, contabilità, bilancio, personale)

- Progressioni di carriera del personale dipendente	- Ufficio amministrativo (Segreteria, contratti, appalti, forniture, contabilità, bilancio, personale)

11.1. Attività con rischio non elevato di corruzione (Rischio medio)

Tipo attività	**Uffici e Servizi coinvolti**
- Gestione accesso agli atti	- Ufficio amministrativo (Segreteria, contratti, appalti, forniture, contabilità, bilancio, personale)
- Conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione	- Ufficio amministrativo (Segreteria, contratti, appalti, forniture, contabilità, bilancio, personale)
- Procedure di accesso a servizi a regime residenziale	- Ufficio amministrativo (Segreteria, contratti, appalti, forniture, contabilità, bilancio, personale) - Controllo di gestione
- Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale	- Ufficio amministrativo (Segreteria, contratti, appalti, forniture, contabilità, bilancio, personale) - Controllo di gestione
- Procedure di accesso a servizi a regime ambulatoriale	- Ufficio amministrativo (Segreteria, contratti, appalti, forniture, contabilità, bilancio, personale) - Controllo di gestione
- Procedura di accesso a servizi domiciliari e alberghieri	- Ufficio amministrativo (Segreteria, contratti, appalti, forniture, contabilità, bilancio, personale) - Controllo di gestione
- Procedura di accesso ai servizi di supporto	- Ufficio amministrativo (Segreteria, contratti, appalti, forniture, contabilità, bilancio, personale) - Controllo di gestione

L’accesso ai servizi a regime residenziale in convenzione con l’A.S.U.R. per le persone non autosufficienti e per le altre categorie da assistere viene gestito mediante procedura regolamentata con direttive dell’A.S.U.R.

L'accesso ai servizi a regime residenziale non in convenzione con l'A.S.U.R., è residuale rispetto all'attività complessiva dell'Azienda (8 posti letto su 60).
Non sono presenti liste di attesa per l'accesso a tali servizi e pertanto risulta pressoché inesistente il rischio di corruzione.
Si provvederà ad adeguare i processi sopra indicati qualora siano operative le disposizioni stabilite dalla Regione Marche con D.G.R. n. 111/2015.

12. Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio

12.1. Misure previste dalla legge

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
  Occorre profonda collaborazione tra agli Amministratori e il personale dell'A.S.P., nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità in ossequio ai principi convenuti nel D.Lgs. 267/2000.
- Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza
  Il Piano individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. Ogni dipendente deve attuare le previsioni contenute nelle disposizioni legislative vigenti, tra cui il D.Lgs. 33/2013, nonché quelle contenute nel presente documento.
- Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi
  Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere, o limitarli ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.
- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.
- Divieto di frazionamento del valore dell'appalto.
  Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti. La misura previene questo comportamento non conforme.
- Ricorso, per quanto possibile, a CONSIP, MEPA e MEPAT per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria.

13. Ulteriori misure

13.1. Revisione dei regolamenti

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà a revisionare, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, i seguenti regolamenti aziendali, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:

- Regolamento di organizzazione
- Regolamento di contabilità
- Regolamento di contabilità
- Regolamento per il funzionamento del consiglio di Amministrazione
- Regolamento dei lavori e servizi in economia

- Regolamento economato

- Regolamento interno

Il Responsabile relazionerà al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

13.2. Informatizzazione dei processi

Come evidenziato nel P.N.A, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.
Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei diversi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili.

13.3. Formazione del personale in tema di anticorruzione

La formazione è identificata come uno dei principali strumenti di prevenzione del rischio di corruzione.
La legge n. 190/2012 prevede la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.
In considerazione, come già esposto, della esigua dotazione organica di questa Azienda verrà svolta una attività formativa volta a rafforzare le tematiche dell'etica, della legalità e dei codici di comportamento e verrà chiesto al Comune di Grottammare (ente di riferimento quale comune di residenza dell'Azienda) l'estensione e la partecipazione alle attività formative programmate in materia.

13.4. Rotazione degli incarichi

Data la struttura dell'Azienda, come indicato al precedente punto 8, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

13.5. Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n.241/1990 rubricato *"conflitto di interessi"*. La norma contiene due prescrizioni:
- È stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici

competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- È previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti;

13.6. Conferimento e autorizzazione incarichi extra istituzionali
Si applicano le specifiche disposizioni dettate in materia dal dall'art. 53 del D.lgs n.165/2001;

13.7. Inconferibilità di incarichi dirigenziali - incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
Si applicano le specifiche disposizioni previste dal D.lgs n. 39/2013 *(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)*; ai fini dell'applicazione della norma, l'Azienda acquisisce autocertificazione da parte dei Responsabili di Posizioni Organizzative all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

14. Obblighi di informativa
Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare l'esistenza di comportamenti che possano eventualmente integrare, anche solo parzialmente, casi di corruzione ed illegalità, ferma restando la responsabilità correlata alle ipotesi di calunnia e diffamazione.

15. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti
L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ambito del D.lgs n. 165/2001, l'art. 54 bis *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica di pertinenza e deve avere come oggetto: *"Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del D.lgs 165/2001*.
Non può essere rivelata l'identità del dipendente dell'A.S.P. che riferisce al proprio superiore gerarchico le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente. Se la contestazione di addebito disciplinato è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la propria difesa.

16. Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Consiglio di Amministrazione. La predetta relazione dovrà essere consultabile sul sito web dell'Istituto.

Nell'arco del triennio di valenza del presente piano un processo di valutazione che abbia particolare attenzione ai rischi di corruzione andrà meglio definito relativamente a tutto il personale. Già nell'arco del 2016 si prevede l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti con indicazione delle misure che ne garantiscono il rispetto e le misure disciplinari in caso di loro violazione.

17. Relazione annuale sull'attività svolta

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere una relazione diretta a riepilogare l'attività svolta e i risultati conseguiti. Di tale documento sarà data pubblicazione sul sito aziendale (www.pelagallo.it) nell'apposita sezione.
In sede di prima applicazione e tenuto conto della data di adozione del presente piano (12.01.2016), la prima relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n.190/2012, sarà redatta, trasmessa al Consiglio di Amministrazione e pubblicata sul sito web dell'Istituto entro il 15 dicembre 2016.

18. Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è pubblicato sul sito aziendale dell'A.S.P., nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti -corruzione".
Il contenuto del presente Piano sarà adeguato alle eventuali indicazioni che saranno fornite dal Dipartimento delle Funzione Pubblica e/o Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) o da altri atti d'indirizzo relativi a materie di competenza della Regione Marche.
Il documento è dinamico ed è soggetto ad aggiornamento periodico almeno annuale; per ogni segnalazione è possibile riferirsi al Responsabile della prevenzione della corruzione (g.crusco@pelagallo.it).
Il Presente piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

19. Disposizioni finali

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

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

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

Del presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione fa parte integrante e sostanziale il seguente Allegato A) "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità".

Allegato A)

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

1. Premessa

Il presente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (P.T.T.I.) è stato adottato in ottemperanza ai contenuti dell'art. 21 commi 1 e 2 della L. 69/2009, dell'art. 11 comma 2 del D.Lgs 150/2009 e del D.Lgs. 33/2013.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "*trasparenza*" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'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.

2. Processo di attuazione del Programma

Il processo di attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, della completezza, dell'integrità, del costante aggiornamento, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità e della conformità delle informazioni pubblicate sul sito web aziendale ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, nonché la pubblicazione nel rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013, art. 43 comma 3, richiamato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.3.3 dell'all. 1).

La trasparenza realizza di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale.

La sezione del sito istituzionale dell'Azienda: www.pelagallo.it denominata "Amministrazione Trasparente" è redatta secondo le indicazioni del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

Nella sezione saranno pubblicate le informazioni relative alle attività afferenti ai servizi erogati dall'Azienda in quanto riconducibili agli obblighi di pubblicazione di cui alle norme già richiamate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la funzione di supervisione sull'osservanza delle disposizioni del programma per la trasparenza.

3. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

L'Azienda ottempera a quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di diritto di accesso attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" Eventuali richieste di accesso saranno valutate al fine di garantire una risposta tempestiva ed esauriente.

Inoltre è previsto, da atti interni e Carta del Servizio, un monitoraggio della qualità percepita dagli stakeholders quali ad es: utenti/familiari dei servizi assistenziali mediante appositi strumenti di indagine che assicurino l'anonimato.

4. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 Il sito web

Il sito web dell'Azienda, istituito di recente, costituisce la modalità ottimale e primaria di comunicazione, la più accessibile e la meno onerosa, attraverso la quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente e completa sul suo operato, promuovendo nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Amministrazioni Pubbliche, diffondendo e consentendo l'accesso ai propri servizi e consolidando la propria immagine istituzionale.

4.2 La posta elettronica

L'A.S.P. contessa Maddalena Pelagallo è munita di casella di posta elettronica e certificata (PEC).
L'indirizzo PEC dell'A.S.P. è asppelagallo@pec.it ed è indicato nella home page del sito istituzionale (www.pelagallo.it).

Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono, altresì, indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti (n. telefono, fax, ..).

4.3 Albo on line

L'effetto di pubblicità legale viene riconosciuto solamente alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici in apposita sezione denominata "Albo on line" secondo specifiche disposizioni normative.

L'A.S.P. ha adempiuto alle vigenti normative in materia adottando esclusivamente un albo informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito aziendale.
Per gli atti che rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo di pubblicazione è previsto anche dal D.Lgs. 33/2013, la CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (L. 190/2012), ha stabilito che rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

4.4 Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico, previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, conferisce a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati che l'A.S.P. ha

l’obbligo di pubblicare, laddove ne sia stata omessa la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito aziendale. Tale diritto di accesso è rilevante ai soli fini dalla trasparenza amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni e si riferisce ai soli documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria.

L’accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, gratuito, non deve essere motivato e va indirizzato al Responsabile per la trasparenza. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque.

Il diritto di accesso deve avvenire mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell’A.S.P. e indirizzata al Responsabile della trasparenza. Se la richiesta è fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni. Se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990 e s.m.i.). Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell’Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

5. Disponibilità ed accessibilità alle informazioni

Le suddette informazioni, ove non già presenti, saranno inserite progressivamente all’interno del sito in base al completamento della riorganizzazione del sito stesso.

6. Azioni da intraprendere nel triennio 2016-2018

Nel corso dei prossimi mesi si procederà all’inserimento delle informazioni non ancora inserite ed indicate in elenco.
Successivamente si procederà a mantenere le informazioni aggiornate ed adeguate alle normative vigenti.

7. Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione è il Direttore, che esercita l’attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all’adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza.

8. Struttura delle informazioni da riportare sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” sarà organizzata in sotto-sezioni all’interno delle quali saranno inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013 come indicato nella Tabella che segue:

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per l'Anticorruzione, la Trasparenza e l'integrità	Art.10, c.8, lett.a), d.lgs. n.33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2 - d.lgs. n.33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività - Atti amministrativi generali - Statuti e leggi regionali - Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo
	Oneri inform.vi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2	Non dovuto	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c.1, lett. a	Organo di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio di Amministrazione e Presidente) con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14	Membri CdA: - Atto di insediamento del Consiglio di Amministrazione con l'indicazione della durata - Curricula - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica -Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti - Dati patrimoniali degli amministratori (in tabella)	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Non presente	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Non dovuto	

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	- Articolazione degli uffici - Organigramma	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Telefono e posta elettronica	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Estremi dell'atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato + curriculum vitae	Tempestivo
Personale	Incarichi amm.vi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Non dovuto	
		Art. 41, c. 2, 3	Non dovuto	
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1,2,5 Art. 3 d.lgs 39/2013 Art.20, c.2 d.lgs 39/2014	Curricula e compenso Direttore. Estremi atto conferimento incarico di direttore. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. Dichiarazione insussistenza condanne penali. Dichiaraz.ne insussistenza causa incompatibilità con incarico di direttore	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Art.10, c.8,lett.D Art.3 d.lgs 39/2014	Curricula dei titolari di posizioni organizzative, dichiarazione insussi-stenza condanne penali	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2	Conto annuale del personale con costo personale tempo indeterminato	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Non presente	Annuale Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Non presente	

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Annuale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Specifiche inform.ni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale
	Comitato di Valutazione	Art.10, c.8, lett.c	Non presente	
Bandi di concorso		Art. 19 Art. 23	- Bandi di concorso - Elenco bandi espletati - Dati relativi alle procedure selettive	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Relaz.ne programmatica, programma annuale per pianificazione obiettivi	Annuale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Rendiconto di gestione, registro indicatori di processo, esito dei questionari sulla soddisfazione degli ospiti	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale non dirigenziale, dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata	Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Non dovuto	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Non dovuto	
		Art. 22, c. 2, 3	Non dovuto	
	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b	Non presenti	
		Art. 22, c. 2, 3	Non presenti	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	Non presenti	
		Art. 22, c. 2, 3 Art. 3 e art. 20, c. d.lgs 39/2013	Non presenti	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Non presenti	

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Non dovuto	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Non dovuto	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	Non dovuto	
	Dichiarazioni sostitu tive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Non dovuto	
Provvedimenti	Provvedimenti Consiglio di Amministrazione	Art. 23	Pubblicazione telematica di 15 giorni delle delibere Elenco dei provvedimenti con: 1. Contenuto 2. Oggetto	tempestivo Annuale
	Provvedimenti direttore	Art. 23	Pubblicazione telematica per 15 giorni dei decreti. Elenco dei provvedimenti con : 1. Contenuto 2. Oggetto	Tempestivo Annuale
Controlli sulle imprese	Art. 25		Non dovuto	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	Avviso di preinformazione - Delibera a contrarre - Avvisi, bandi ed inviti - Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) - Tabella riassuntiva (L.190/2012 art. 1, comma 32)	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 163/2006 Tempestive Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Non dovuto	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Non presenti	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Non dovuto	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Fitto fondi	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Non presenti	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Non dovuto	
		Art. 10, c. 5	Non dovuto	
	Tempi medi di erogaz.ne dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Non dovuto	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Indicazione tempi medi di attesa	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Coordinate bancarie	
Opere pubbliche		Art. 38	Non dovuto	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Programma triennale e piano annuale lavori pubblici	
Informazioni ambientali		Art. 40	Non dovuto	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	Non dovuto	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Non dovuto	
Altri contenuti – corruzione			- Piano triennale di prevenzione della corruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione - Relazione del responsabile della corruzione	Annuale Tempestivo Annuale
Altri contenuti – accesso civico			Accesso civico	Tempestivo