



A. S. P.  
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA 2020-2022**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 31.01.2020



A. S. P.  
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



**ART. 1 PREMESSA NORMATIVA**

In attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009 n.116, la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" introduce numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, individuando anche i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia. La legge 190/2012 è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

I soggetti istituzionali cui è demandata l'attuazione della norma sono i seguenti:

1. il Comitato Interministeriale, che ha il compito di fornire le linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
2. il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione, e a cui compete la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (art.1, comma 4 della legge 190/2012);
3. l'(A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) a cui, in qualità di autorità nazionale anticorruzione, competono le funzioni di raccordo con le altre autorità , di vigilanza e controllo sulla effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza. All'Anac compete, in particolare, anche l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (art.1, commi 2 e 3 della legge 190/2012);
4. gli Organi di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni, cui compete la nomina del Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione (art.1, comma 7 della legge 190/2012), nonché l'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione ( in applicazione dell'art. 1, comma 5 della legge 190/2012), entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;
5. il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione cui compete, tra l'altro, la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in tempi utili per l'adozione del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8 della legge 190/2012).

Allo stato attuale risultano adottati i seguenti provvedimenti contenenti linee di indirizzo applicativo:

- 1) Circolare 25 gennaio 2013 n.1 del Dipartimento della funzione pubblica, contenente precisazioni in ordine alle competenze affidate dalla legge 190/2012 ai vari soggetti istituzionali



A. S. P.  
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



e alle modalità di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai compiti di tale figura;

2) Linee di indirizzo dd. 13 marzo 2013 emanate dal Comitato Interministeriale (istituito con DPCM del 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;

3) le intese di cui all'art.1, comma 60 della legge n. 190/2012 in sede di Conferenza Unificata di cui a ll'art.8, comma 1, del decreto legislativo n. 281/1997, intese attraverso cui definire gli adempimenti delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, finalizzati alla piena attuazione della legge n. 190/2012.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è altresì completato con il contenuto dei decreti attuativi delle deleghe contenute nella legge 190/2012:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- 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, Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs 25 maggio 2016 n.° 97; tale decreto ha previsto, tra l'altro, l'abrogazione dell'obbligo di predisporre un autonomo piano per la trasparenza, che va pertanto a costituire una specifica sezione del PTPC;
- Disposizioni in materia di inconfiribilità 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, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190.

Per integrare il quadro di riferimento delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione non si può tralasciare il richiamo al Decreto legislativo 18 aprile 2016 n.° 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei



A. S. P.  
**VALLONI MARECCHIA**

Azienda di Servizi alla Persona



contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”; tale normativa è stata modificata e integrata con il D. Lgs. 19 aprile 2017, n° 56 “ Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 50/2016”. Tale corpus normativo, per la natura della materia di cui si occupa (i contratti pubblici, che costituiscono una delle “aree più a rischio” per fenomeni corruttivi e di maladministration) e i contenuti e l’ampiezza della disciplina, costituisce senza dubbio uno degli strumenti più rilevanti su cui l’ordinamento giuridico italiano fonda la propria strategia di prevenzione della corruzione.

All’elenco di disposizioni normative sopra citate, si devono, infine aggiungere due ulteriori provvedimenti legislativi intervenuti nel 2017, di grande rilevanza per la materia in oggetto:

- legge 17 ottobre 2017, n.° 161 “ Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al D.Lgs. 159/2011, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate”. Con tale legge viene, tra l’altro, ampliata la platea dei soggetti destinatari di misure di prevenzione personali e patrimoniali, includendovi anche gli indiziati di reato di associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati contro la PA (peculato, malversazione, concussione e corruzione) e del reato di cui 8 all’art. 640 bis del c.p. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche);
- legge 30 novembre 2017, n.° 179 “ Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che disciplina più compiutamente il fenomeno del whistleblowing.

**ART. 2 CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO**

L’ASP Valloni Marecchia ai sensi della L. 190/12 entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione con l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso grado di esposizione delle articolazioni aziendali ai rischi di corruzione, di individuare le aree di attività amministrativa maggiormente esposte a tale tipo di rischio, a partire dalle attività che la legge 190/12 già considera come tali (quelle previste dall'art.1, comma 16, lettere a), b), c) e d) e di adottare le misure necessarie, in aggiunta a quelle già esistenti, per la prevenzione e il contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità. Alla individuazione delle misure più



A. S. P.  
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



idonee ed efficaci da adottare e alle attività di implementazione del Piano e di monitoraggio della sua effettiva realizzazione, concorrono i Funzionari e tutto il personale, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'accostarsi all'aggiornamento del Piano, si è rilevata una sostanziale coerenza della struttura e dei contenuti del PTPCT con le indicazioni di ANAC e si è conseguentemente ritenuto di mantenere sostanzialmente inalterata l'impostazione del documento.

Con il presente piano vengono perseguite le seguenti finalità:

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

Le misure e gli interventi organizzativi definiti nel Piano ai fini della prevenzione del rischio corruttivo vanno naturalmente considerati come strumenti da affinare e/o modificare ed integrare nel tempo, anche alla luce dei risultati via via conseguiti con la loro applicazione, così come affermato anche dalle Linee di indirizzo dd.13 marzo 2013 emanate dal Comitato Interministeriale.





A. S. P.  
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



- riferire all'organo politico sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda, o qualora il Responsabile della Prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno e ne faccia richiesta.

**I Responsabili di Settore.** Per il settore di rispettiva e diretta competenza i Responsabili 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; D) 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 Responsabili 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..

**Nucleo di Valutazione.** Al Nucleo di Valutazione, individuato in forma monocratica, 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;

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 delle PO i e del rimanente personale che tenga quindi conto della osservanza o meno del Piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento; d) esprimere il proprio







A. S. P.  
**VALLONI MARECCHIA**

Azienda di Servizi alla Persona



UFFICIO PATRIMONIO AFFARI GENERALI LEGALE E SICUREZZA	Individuazione del contraente per la stipula di contratti di locazione del patrimonio immobiliare non utilizzato a scopi istituzionali, individuazione del contraente per l'alienazione di unità immobiliari del patrimonio aziendale	ALTO
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Procedure di accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali; convenzioni con Associazioni di Volontariato ed Enti Pubblici; contributi economici	MEDIO

Avendo attualmente l'Asp quattro figure preposte alla firma di tutti gli atti aventi rilevanza esterna, il Responsabile del Settore AA.GG. e Patrimonio, il Responsabile del Settore Finanziario, il Responsabile Settore Servizi alla Persona e il Responsabile Settore Servizi Valmarecchia sono considerati preposti a tutte le sopracitate attività.

**ART. 5 PROCEDURE PER LA SELEZIONE E LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il personale operante nelle articolazioni aziendali che presentano un grado di esposizione al rischio di corruzione di livello rilevante e critico, così come indicate nella apposita tabella del presente Piano, parteciperà ad un programma formativo sui temi dell'etica, della legalità, della responsabilità nei procedimenti amministrativi, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, e più in generale sulla normativa volta alla prevenzione e al contrasto della corruzione, programma formativo da attuare entro il 30 novembre di ogni anno.

La selezione del personale che dovrà partecipare in via obbligatoria a tale percorso formativo e che, con cadenza annuale sarà coinvolto anche per i successivi anni nei programmi di formazione in materia, sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con i Responsabili delle articolazioni aziendali (capi ufficio) interessate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del programma di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Come evidenziato anche nelle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, nel corso del triennio di validità del presente Piano saranno assicurate specifiche attività di formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, attività da prevedersi con cadenza annuale.



A. S. P.  
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



**ART. 6 PROCEDURE DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

I Responsabili delle articolazioni aziendali, devono formalizzare, con nota da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine del 30 Ottobre di ogni anno, le procedure utilizzate per lo svolgimento delle attività di competenza e i relativi controlli di regolarità e legittimità posti in essere, specificando i soggetti addetti ai controlli e l'oggetto e la tempistica dei controlli stessi. Con la stessa nota saranno anche indicati gli eventuali nuovi interventi organizzativi necessari ad incrementare l'azione preventiva del rischio di pratiche corruttive.

I Responsabili delle articolazioni aziendali, dovranno, altresì, programmare incontri sistematici (almeno 3 all'anno) con il personale afferente su norme, regolamenti, e procedure in uso e/o da attivare. Degli incontri, finalizzati ad aggiornare il personale e a prevenire le pratiche corruttive, deve essere data evidenza periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al responsabile dell'Ufficio/Servizio, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Per le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione di cui alla tabella del presente Piano (rischio alto, medio, basso) sono definite le seguenti misure di legalità e integrità:

- ❖ Divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- ❖ Il dipendente a cui è affidata una pratica, nella istruttoria e nella definizione delle istanze presentate deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi d'urgenza che devono essere espressamente richiamati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- ❖ Il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata, o vi sia potenzialità futura. In





A. S. P.  
**VALLONI MARECCHIA**

Azienda di Servizi alla Persona



**SEZIONE TRASPARENZA**

**ART. 1 PREMESSA NORMATIVA**

Il decreto legislativo n. 150/2009 introduce il concetto di trasparenza intesa “come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento delle pubblicazioni sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.”

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” (c.d. “Decreto Trasparenza”), entrato in vigore il 20.4.2013, ha imposto alle pubbliche amministrazioni una serie di obblighi in materia di trasparenza “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (articolo 1, comma 1).

Di recente, il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “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” ha apportato rilevanti modifiche al D. lgs. 33/2013: ha ampliato ulteriormente gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni e ha potenziato il diritto di accesso civico. Il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. La trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla performance dell'ASP e permette la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi erogati dall'ASP, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: diventa perciò non solo uno strumento essenziale per assicurare i valori dell'imparzialità e del buon andamento, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa, ma contribuisce anche a promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, con particolare riguardo all'utilizzo delle risorse pubbliche



A. S. P.  
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



A seguito dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 97/2016 e a completamento di quanto già raccomandato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con la propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, è stato eliminato l'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità come documento a sé stante; si è così realizzata la piena integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, dando quindi vita ad un unico ed organico documento programmatico denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), secondo quanto già indicato dall'ANAC nella propria delibera n. 831/2016, riguardante il PNA 2016, e recentemente ribadito nella propria delibera n. 1310/2016 contenente le prime Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione come modificati dal Decreto legislativo n. 97/2016.

In base all'attuale formulazione del Decreto trasparenza (articolo 10, comma 1) ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto stesso. Si ribadisce infine che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che si deve tradurre nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali e che la massima trasparenza deve essere garantita in ogni fase del ciclo di gestione della performance (articolo 10, commi 3 e 4).

Come rimarcato sempre dall'ANAC, il legislatore ha inoltre rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con piano della performance, allo scopo di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. In esecuzione della suddetta normativa l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP Valloni Marecchia di Rimini ha approvato il proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, quale sezione del PTPCT prevedendo annualmente un aggiornamento del documento. L'obiettivo prioritario del nuovo PTTI è stato l'adeguamento alle disposizioni in materia di trasparenza introdotte dal D. lgs. 97/2016. La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti in particolare dalle normative in materia di dati personali. Sia la CIVIT, sia il Garante per la protezione dei dati personali evidenziano come i dati da pubblicare si basano su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.lgs 150/2009 ed in parte da altre normative vigenti. Viene richiamato il principio di



A. S. P.  
**VALLONI MARECCHIA**

Azienda di Servizi alla Persona



proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo e i tempi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

**ART. 2 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della trasparenza dell'ASP, data la struttura organizzativa estremamente semplificata, è individuato nella figura del Responsabile del Settore AA.GG. e Patrimonio. I suoi recapiti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ASP.

L'art. 41, co. 1, lett. f) del D.lgs. n. 97/2016 ha modificato l'art. 1, co. 7, della legge n. 190/2012, prevedendo che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che presiedendo alla predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione, garantisce la sinergia delle azioni in materie di trasparenza e anticorruzione.

**ART. 3 ACCESSO CIVICO**

A seguito delle modifiche apportate dal Decreto legislativo n. 97/2016 al Decreto trasparenza (D.lgs. n. 33/2013), il diritto di accesso civico è stato sostanzialmente potenziato, al fine di garantire quella che viene definita dal nuovo art. 2, comma 1, come "la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti" previsti dal decreto. Questo strumento è stato introdotto dal D.lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanziava nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui la pubblica amministrazione avesse omesso la pubblicazione obbligatoria. In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione (c.d. accesso semplice).

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità, riconoscendo a chiunque "il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", al fine 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" (art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013). Si precisa che la formulazione dei successivi commi dell'art. 5 ricomprende tra gli oggetti dell'accesso civico, oltre ai dati e ai documenti, anche le informazioni detenute dalla P.A. Viene così introdotto nel nostro ordinamento il c.d. FOIA (Freedom Of Information Act), ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che



A. S. P.  
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare (c.d. accesso generalizzato), seppure "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" stabiliti dall'art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013.

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi (c.d. accesso documentale) di cui agli art. 22 e segg. della Legge n. 241/1990, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva, ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata; inoltre, la richiesta non deve essere motivata ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione (art. 5, comma 4). L'istanza di accesso civico deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Se l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria, deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. accesso semplice). Per quanto riguarda le modalità di presentazione, l'istanza di accesso può essere trasmessa via mail, PEC, fax o direttamente presso gli uffici. Laddove la richiesta di accesso civico non fosse sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). Tranne che per i casi di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione che riceve la richiesta di accesso, ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati. Secondo la definizione dell'articolo 5-bis, comma 2, per soggetti controinteressati si devono intendere i portatori di uno dei seguenti interessi privati: a) protezione dei dati personali; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Se esistono soggetti controinteressati, occorre dare comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la



A. S. P.  
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il provvedimento finale può essere di accoglimento della richiesta di accesso civico o di diniego totale o parziale dell'accesso:

- Accoglimento della richiesta di accesso: in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente i dati al richiedente, se i dati non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, oppure provvede a pubblicarli sul sito, se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, comunicando in questo caso al richiedente il relativo collegamento ipertestuale; se il controinteressato ha presentato opposizione, l'amministrazione trasmette i dati al richiedente solo dopo quindici giorni dalla comunicazione al controinteressato dell'accoglimento dell'accesso, salvi i casi di comprovata indifferibilità;

- Diniego totale o parziale della richiesta di accesso: innanzitutto il rifiuto, il differimento e la limitazione della richiesta di accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis; inoltre, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni (art. 5, comma 6), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la privacy, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT il richiedente può: 1) proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale; 2) nel caso in cui si tratti di atti di amministrazioni regionali o locali, il richiedente può alternativamente presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.





A. S. P.  
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Infine, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al difensore civico. In ogni fase del procedimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze. Inoltre, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 (segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione).

LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO (art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013)

L'esercizio del diritto di accesso civico non può creare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;





A. S. P.  
**VALLONI MARECCHIA**

Azienda di Servizi alla Persona



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASP VALLONI MARECCHIA**

**Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art.54 co. 5 del d.lgs. 165/2001 (così come sostituito dall'art.1 co. 44 della legge 6/11/2012 n. 190) i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti tutti sono tenuti ad osservare.

Il presente codice costituisce specificazione ed integrazione del codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, a cui è fatto rinvio per quanto non diversamente specificato nel presente codice aziendale che costituisce a tal fine allegato integrante del codice di comportamento nazionale.

Trovano inoltre specifica applicazione le disposizioni dei decreti Madia (n. 74/2017 e n. 75/2017) secondo le decorrenze previste dagli stessi decreti.

**Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione**

Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso ASP Valloni Marecchia e specifica i doveri cui sono tenuti.

Tali soggetti fanno propri i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, ispirano la propria attività ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, astenendosi da comportamenti, opinioni e giudizi che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata.

Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice nazionale di comportamento dei pubblici dipendenti, ai dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che determinato sia a tempo pieno che parziale.

Le disposizioni del presente codice si applicano in quanto compatibili ai collaboratori, ai lavoratori non legati da un rapporto di lavoro subordinato con Asp, nonché ai fornitori di beni, servizi e forniture.

**Art. 3 - Disposizioni generali**



A. S. P.  
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



I dipendenti di cui all'art. 2 commi 2 e 3:

- a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale e comunicano per iscritto all'RPCT ogni situazione che li coinvolga, da cui possa derivare anche potenzialmente un conflitto di interessi anche non attuale con la propria posizione lavorativa;
- b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza, efficacia e qualità;
- c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità e li interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

I dipendenti dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'ASP, con carattere prevalente su altre attività anche autorizzate.

**Art. 4 - Regali compensi ed altre utilità**

I dipendenti dell' Asp non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto

Al fine di preservare l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione di cui al comma precedente è obbligatoria solo nel caso in cui gli ambiti di interessi delle associazioni o delle organizzazioni cui il dipendente aderisce o partecipa possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.



A. S. P.  
**VALLONI MARECCHIA**

Azienda di Servizi alla Persona



3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Art. 6 - Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse**

Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse dei dipendenti vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.

Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per i successivi adempimenti di competenza.

**Art. 7 - Prevenzione della corruzione.**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnala al proprio superiore gerarchico, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente che segnali illeciti.

**Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità.**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per l'Asp secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della



A. S. P.  
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

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

**Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa svolta.

**Art. 10 - Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio qualora debitamente autorizzato.

**Art. 11 - Rapporti con il pubblico**

Il dipendente nel rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente



A. S. P.  
VALLONI MARECCHIA

Azienda di Servizi alla Persona



per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

**Articolo 12 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del comma 2 del presente articolo. La sanzione espulsiva del licenziamento si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 7, comma 1, esclusi i casi di conflitto meramente potenziale, e 13, comma 12, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle fattispecie di violazione delle disposizioni del presente Codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai

