

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE (2022-2023-2024)**

**Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6.11.2012 n. 190**

Documento approvato in  
via definitiva con Delibera  
C.d.A. n. 12/2022 del 28-01-2022

Su questo documento il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si riserva di effettuare, quando necessari, interventi di micro revisione tesi a correggere eventuali refusi, errori formali, formattazioni e soprattutto ad aggiungere annotazioni, precisazioni e quanto necessario per favorire la leggibilità del documento a tutti gli attori.



## **INDICE**

### PREMESSA

#### **1. IL PROCESSO DI GESTIONE RISCHIO CORRUTTIVO**

- 1.1. Le fonti normative
- 1.2. Il piano anticorruzione dell'ASP Terra di Brindisi: la nozione di corruzione
- 1.3. Analisi del contesto di riferimento: aspetti di natura organizzativa
- 1.4. Le fasi di elaborazione del Piano Anticorruzione
- 1.5. I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione del rischio corruttivo
- 1.6. Responsabilità

#### **2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

- 2.1 Metodologia
- 2.2 Mappatura dei processi decisionali
- 2.3 La valutazione del rischio
- 2.4 Il Trattamento del rischio

#### **3. LE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE E TRASVERSALI**

- 3.1. La Trasparenza
- 3.2. I Codici di comportamento
- 3.3. Rotazione degli incarichi
- 3.4. Astensione in caso di conflitto di interesse
- 3.5. Conferimento e autorizzazione agli incarichi a più elevato rischio di corruzione
- 3.6. Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti a più elevato rischio di corruzione
- 3.7. Attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage - revolving doors)
- 3.8. Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
- 3.9. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)
- 3.10. Formazione dei dipendenti in tema di anticorruzione
- 3.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile



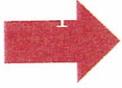
## **PREMESSA**

1. L'ASP Terra di Brindisi, in conformità alle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione ex Legge 6.11.2012, n.190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") ha avviato la strategia di prevenzione e contrasto di eventuali fenomeni corruttivi con l'adozione del primo Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) valido per il triennio 2020/2021/2022. Sulla scorta delle novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera 11 settembre 2013, n.72, e dal successivo Aggiornamento al PNA, approvato con Determinazione ANAC del 28.10.2015, n.12, il Piano Anticorruzione dell'Azienda è stato aggiornato seguendo l'impostazione disegnata dall'ANAC nell'ultimo Aggiornamento al PNA.
2. Si fa riferimento, in particolare, al D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 di ("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") ed al D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 sul Codice dei Contratti pubblici.
3. Al riguardo vale la pena evidenziare che, in coerenza con la richiamata normativa nazionale, nel presente Piano viene confermata l'impostazione relativa alla gestione del rischio, anche con riferimento alla distinzione tra misure di prevenzione generali e specifiche, ed in ordine alle loro caratteristiche, mentre viene eliminato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ex art.11, co. 2, del D.Lgs. n.150/2009, quale autonomo elemento di programmazione, per trasformarsi in un'ottica di semplificazione in un'apposita sezione nella quale sono identificati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

## **1.IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

### **1.1 Le fonti normative**

1. Per la redazione del presente Piano Anticorruzione si è fatto riferimento, in particolare, alla normativa di seguito indicata:
  - a) D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 di "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" che ha apportato significative modifiche alla disciplina contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione" e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 ("Riordino della disciplina



- riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190");
- b) D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di non conferibilità 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";
  - c) L.7 agosto 1990, n.214 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi".
2. Per l'individuazione delle aree di rischio e delle misure di prevenzione obbligatorie, oltre alla normativa di cui innanzi, sono state considerate le prescrizioni del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con Delibera dell'ANAC n.72/2013, e dei successivi aggiornamenti e, nello specifico:
- a) Aggiornamento 2015, approvato con Determina ANAC 28 ottobre 2015, n.12;
  - b) Aggiornamento 2016, approvato con Determina Anac 3 agosto 2016, n.831.
3. Con specifico riferimento alla misura del "whistleblowing" si è fatto riferimento, alla Determinazione dell'ANAC n.6 del 28.04.2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
4. Per la corretta pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni, si è fatto riferimento, in particolare alle indicazioni contenute in:
- a) Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 15.05.2014 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati;
  - b) D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "codice in materia di protezione dei dati personali".

## **1.2. Il Piano Anticorruzione dell'ASP Terra di Brindisi: la nozione di corruzione.**

1. Coerentemente con quanto disposto dalla vigente normativa in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, il concetto di corruzione preso a riferimento nel presente Piano è più ampio rispetto alla fattispecie penalistica, disciplinata dagli articoli 318,319 e 319 ter c.p., ed è tale da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel titolo II, Capo I, del codice penale, ma tutte le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza una "maladministration" cioè di "assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.



### 1.3. Analisi del contesto di riferimento: aspetti di natura organizzativa

1. L'analisi del contesto di riferimento è indispensabile per la concreta definizione delle misure di prevenzione e di contrasto necessarie ad eliminare e/o ridurre il rischio corruttivo, in quanto consente di identificare le fattispecie di rischio che, per quanto improbabili, presentano una ragionevole possibilità di verificarsi durante lo svolgimento delle attività poste in essere dall'Azienda.
2. Alla luce della considerazione di cui innanzi, segue una descrizione dei principali aspetti organizzativi e gestionali dell'ASP. L'ASP Terra di Brindisi è un Azienda Pubblica di Servizi alla Persona che opera nel quadro delle iniziative di riordino del sistema integrato di interventi e servizi sociali previste dalla normativa di riferimento, sia nazionale (L. n.328/2000 e D.Lgs 207/2001) sia regionale (L.R. n.19/2006 e R.R. n.4/2007), ed è disciplinata dalla L.R. n. 15/2004 e ss.mm.ii. e dal R.R. N.1/2008, dallo Statuto e dai Regolamenti che ne derivano.
3. L'ASP attualmente assicura assistenza socio sanitaria ad anziani e a persone non autosufficienti attraverso la gestione della Residenza Socio Sanitaria Assistenziale (RSSA) "Canonico Rossini". Assicura, inoltre, assistenza socio – educative ai minori ospiti della Comunità Educativa e del Centro Socio Educativo Diurno "Canonico Latorre". Non ultimo, in convenzione con l'Ambito Sociale Territoriale BR/2, gestisce anche un Alloggio Sociale per adulti in difficoltà, denominato "Stella Polare".
4. La struttura contabile rispecchia la natura pubblica dell'Azienda. Per la stessa natura dei flussi finanziari, questi transitano su conti del tesoriere, tali da assicurarne la tracciabilità in conformità alle vigenti disposizioni di contabilità pubblica. L'ASP non riceve trasferimenti erariali da parte di Amministrazioni pubbliche: l'autonomia finanziaria, il cui core – business è incentrato, come innanzi evidenziato, sull'erogazione di servizi socio – sanitari, educativi ed assistenziali in favore di anziani, minori ed adulti in difficoltà, deriva essenzialmente dall'efficiente gestione degli introiti da rette sociali e sanitarie e dalla redditività del patrimonio immobiliare. L'attuale struttura organizzativa aziendale, così come disposto dalla richiamata normativa regionale e dallo Statuto dell'Azienda, prevede una netta distinzione tra le funzioni di indirizzo e quelle gestionali, le prime affidate al Consiglio di Amministrazione; le seconde alla struttura organizzativa guidata dal Direttore Generale.
5. Con Delibera C.d.A. n. 99/2018, il Consiglio di Amministrazione dell'ASP ha adottato il nuovo Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell'ASP Terra di Brindisi, documento che disciplina l'organizzazione e le norme di funzionamento dell'Azienda e che contiene, tra l'altro, disposizioni tese ad adeguare la disciplina interna a quanto previsto dalla recente disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa nei limiti applicabili all'Azienda. Al riguardo, si evidenzia che l'art.5 del suddetto ROC ricomprende tra gli atti di programmazione aziendali il Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione. Le risorse umane impegnate in Azienda sono costituite da lavoratori autonomi libero-professionali, da personale dei servizi esternalizzati, a tempo



determinato ed indeterminato, da personale a tempo determinato, somministrato dalle Agenzie per il Lavoro, nonché da personale assunto dall' Asp con contratto a tempo indeterminato, a seguito di selezione concorsuale.

6. L'attività di controllo è assicurata: dall'Organo di revisione contabile che esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economica – finanziaria; dal Nucleo di Valutazione, che svolge un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione della performance individuale e aziendale oltreché nella promozione e nel monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa.

#### 1.4. Le fasi di elaborazione del Piano Anticorruzione

1. Nella tabella che segue sono rappresentate sinteticamente le diverse fasi di elaborazione e di attuazione del Piano Anticorruzione dell'Azienda:

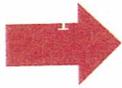
FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento del PTPC in via provvisoria	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	RPCT
	Individuazione dei contenuti del Piano	
	Redazione	
Adozione del Piano della prevenzione della Corruzione in via provvisoria		Organo di indirizzo politico
Espletamento della procedura aperta di partecipazione	Pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico contenente espresso invito ai soggetti interessati a far prevenire eventuali proposte e/o suggerimenti al PTPC provvisorio	RPCT
	Trasmissione del Piano al Nucleo di Valutazione per l'acquisizione di un parere di conformità delle prescrizioni ivi contenute alle disposizioni vigenti in materia	
Adozione del Piano della prevenzione della Corruzione in	Delibera di approvazione del Piano Anticorruzione entro il 31	Organo di indirizzo politico



via definitiva	gennaio	
Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Realizzazione delle iniziative previste nel Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Soggetti indicati nel Piano
Monitoraggio dell'efficace attuazione del Piano Anticorruzione	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetti indicati nel Piano, RPCT e referenti della PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE
	Audit sui sistemi della trasparenza e dell'integrità	

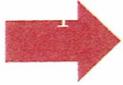
### 1.5. I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione del rischio corruttivo

1. Di seguito si rappresentano i compiti dei soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione posta in essere dall'Azienda alla luce della vigente normativa in materia, così come modificata dalla disciplina ex D.Lgs. n.97/2016 ed alla luce di quanto prescritto nell'aggiornamento al PNA per l'anno 2016.
2. **ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO:**
  - a) individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio (non più dunque tra i dirigenti amministrativi di ruolo in prima fascia) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (rispetto alla versione precedente è unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare le funzioni e i poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività (art.1,co.7,L.n.190/2012);
  - b) adotta il PTPC su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno;
  - c) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale del PTPC (art.1,co.8,L.n.190/2012).
3. Si rappresenta che il D.Lgs. n.97/2016 ha introdotto una significativa misura di semplificazione rappresentata dalla soppressione dell'obbligo di redigere il Programma per la Trasparenza e L'integrità (PTTI), essendo sufficiente che le amministrazioni provvedano ad indicare in un'apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.(Cfr. Art.10,D.Lgs. n.33/2013 come novellato dall'art.10 del D.Lgs. n.97/2016).
4. Si dà atto che il consiglio di Amministrazione dell'ASP Terra di Brindisi con propria Deliberazione n. 93/2020 del 30.12.2020 ha individuato il nuovo Responsabile della



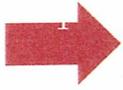
Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Azienda nella persona del dott. Vito Ventrella

5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (di seguito RPCT) ai sensi della legge n.190/2012 e ss.mm.ii:
- a) elabora, entro il 31 gennaio di ogni anno, la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Azienda ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (art.1, co.8, L.190/2012 e ss.mm.ii.);
  - b) entro lo stesso termine di cui innanzi, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art.1, co.8, L.190/2012 e ss.mm.ii.);
  - c) segnala all'Organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1, co.7, L. n:190/2012 e ss.mm.ii.);
  - d) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art.1, co.10, lett. a), L n.190/2012 e ss.mm.ii.);
  - e) verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'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 (art.1, co.10, lett.b), L. n.190/2012 e ss.mm.ii.);
  - f) provvede ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione (art.1, co.10, lett.b), L n.190/2012 e ss.mm.ii.);
  - g) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'Organo di indirizzo politico dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione (art.1, co.14, L. n.190/2012);
  - h) riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno;
  - i) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione (art.1, co.10, lett.c), L. n.190/2012).
6. Ulteriori adempimenti in capo al RPCT sono previsti, inoltre, dal D.Lgs. n.33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, che prevede che il Responsabile deve:
- a) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di

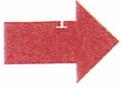


valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43);

- b) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art.5 del D.Lgs. n.33/2013 (art.43, co.4);
  - c) segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, al fine dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art.43, co.5).
7. Al fine di svolgere i compiti assegnati dalla citata normativa, il RPCT può in ogni momento:
- a) chiedere informative ai Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza circa fatti o situazioni avvenute presso la specifica struttura organizzativa;
  - b) verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti sui comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione o illegalità
  - c) richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.
8. Si rileva, inoltre, che il ruolo del RPCT risulta rafforzato dalle modifiche introdotte al D.Lgs. 97//2016 al D.Lgs. n.33/2013. Tanto risulta evidente anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze attribuite al Responsabile in materia di accesso civico ex art.5 D.Lgs. n.33/1013. In tale contesto, infatti, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle relative istanze (art.5, co.6) deve occuparsi ai sensi dell'art.5, co.7 del citato Decreto dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno). Il D.Lgs. n.39/2013 stabilisce che il Responsabile curi il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art.15) e, segnatamente, deve:
- a) vigilare, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art.15, co.1);
  - b) segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013 all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art.15, co.2);
9. Il DPR n. 62/2013 dispone che il Responsabile provveda:
- a) a curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione;
  - b) effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
  - c) pubblicare sul sito istituzionale i risultati del monitoraggio.



10. Direttori di Area/Posizioni organizzative/Responsabili di Servizi/UU.OO, ove insediati, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, in considerazione della dimensione dell'Azienda e della complessità della materia, con il presente PTPC sono individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, senza oneri aggiuntivi per l'Azienda. In mancanza, tale onere ricade sul RPCT.
11. I Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ove insediati:
- a) partecipano al progetto di prevenzione del rischio;
  - b) concorrono all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione ed alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva;
  - d) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art., co.9, lett.c) della L. n.190/2012 e ss.mm.ii.);
  - e) osservano le misure contenute nel PTPC;
  - f) vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
  - g) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
12. Nucleo di Valutazione. Con riferimento a quanto disposto nella legge n.190/2012 e nel PNA, il Nucleo svolge i compiti di seguito specificati:
- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
  - b) verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art.8 bis L. n.190/2012 e ss.mm.ii.);
  - c) verifica i contenuti della relazione predisposta dal RPCT i risultati dell'attività svolta dal Responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza. A tal fine, il Nucleo può chiedere al Responsabile le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti (art.8 bis L n.190/2012 e ss.mm.ii.)
  - d) riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.8 bis L. n.190/2012 e ss.mm.ii.).
13. Con riferimento a quanto disposto nel D.Lgs n.33/2013 e ss.mm.ii., il Nucleo:
- a) svolge compiti propri connessi all'attività (di) anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art.43, co.1 e co.5);
  - b) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando, altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori (art.44);



- c) utilizza i dati e le informazioni relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa sia individuale del RPCT e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art.44);
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle relative modificazioni e vigila sulla sua applicazione (art.54, co.5, D.Lgs. 165/2001).

14. Dipendenti:

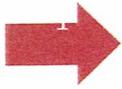
- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art.1, co.14, della L.190/2012);
- c) segnalano situazioni di illecito ed i casi di personale confitto di interessi (art.6 bis della L.241/1990; art.6 e 7 DPR 62/2013 – Codice di comportamento).

15. Collaboratori a qualsiasi titolo:

- a) osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- b) segnalano le situazioni di illecito.

## 1.6. Responsabilità

1. La L. n.190/2012 e ss.mm.ii. stabilisce che in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde a titolo di responsabilità dirigenziale nonché, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine dell'amministrazione, salvo provi di:
  - a. avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - b. aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso;
  - c. aver previsto per le aree in cui il rischio di corruzione risulta più elevato adeguate misure di contrasto, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel PNA;
  - d. aver individuato specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
2. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il RPCT risponde a titolo di responsabilità dirigenziale nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (art.1, co.14);
3. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare;
4. Specifiche ipotesi di responsabilità dirigenziale sussistono nei casi in cui siano violate le disposizioni in materia di trasparenza e, nello specifico, quelle attinenti all'accesso civico (art.5 D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.) ed alla pubblicazione dei documenti, dati e informazioni, ed in particolare:
  - a) il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi espressamente previste dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., sono idonei a dar luogo a



responsabilità dirigenziale, oltreché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance dei responsabili (art.46, co.1).

## **2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

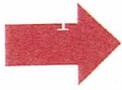
### **2.1. Metodologia**

1. Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano, recependo le indicazioni del P.N.A. e dei successivi aggiornamenti, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:
  - a. mappatura dei processi decisionali attuati dall'ASP con riferimento, sia a quelli che il legislatore considera potenzialmente a rischio corruzione per tutte le amministrazioni ai sensi dell'art.1, co.16, della L. n.190/2012 e del PNA, sia a quelli che sono dell'Azienda;
  - b. valutazione del rischio effettuata per ciascun processo onde evidenziare le priorità di azione;
  - c. trattamento del rischio attraverso la definizione delle misure organizzative preventive ritenute idonee e neutralizzare e/o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Azienda, a partire da quelli ricompresi nelle aree "più sensibili", con attribuzione delle relative responsabilità e con l'individuazione della tempistica per la relativa attuazione.

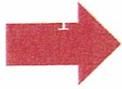
### **2.2 Mappatura dei processi decisionali**

1. I processi analizzati nel Piano sono evidenziati nella tabella seguente e sono distinti in Aree e Sotto aree di rischio: TABELLA: AREE/SOTTOAREE DI RISCHIO

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE	SOTTOAREE DI RISCHIO
Acquisizione e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reclutamento</li><li>• progressioni in carriera</li><li>• conferimento di incarichi di collaborazione.</li></ul>
Affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal Codice dei contratti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione dell'oggetto di affidamento;</li><li>• Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li><li>• Requisiti di qualificazione</li><li>• Requisiti di aggiudicazione</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• valutazione delle offerte</li><li>• verifica dell'eventuale anomalia</li><li>• Procedure negoziate</li><li>• Affidamenti diretti</li><li>• Revoca del bando</li><li>• Redazione del cronoprogramma</li><li>• Varianti in corso di esecuzione del contratto</li><li>• Subappalto</li><li>• Gestione Albo fornitori</li><li>• Rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li></ul>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>(A titolo esemplificativo rientrano in tale area:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- i provvedimenti di tipo autorizzatorio (es. abilitazioni, licenze, registrazioni, ecc.);</li><li>- attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive finalizzate al rilascio di autorizzazioni;</li><li>- provvedimenti di tipo concessorio)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• TALE AREA NON E' PRESENTE NELL'AZIENDA</li></ul>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>(A titolo esemplificativo rientrano in tale area:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- i provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;</li><li>• Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;</li><li>• Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;</li><li>• Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;</li><li>• Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;</li><li>• Provvedimenti amministrativi discrezionali</li></ul>



	nell'an e nel contenuto
<b>AREE DI RISCHIO ULTERIORE SPECIFICHE PER L'ASP TERRA DI BRINDISI</b>	<b>SOTTOAREE DI RISCHIO</b>
Servizi a regime residenziale e semiresidenziale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedure di accesso ai servizi a regime residenziale e semiresidenziale</li></ul>
Gestione economica/finanziaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dei flussi finanziari (entrate e spese)</li><li>• Sistema di bilancio e gestione finanziaria</li></ul>
Tutela della privacy	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle banche dati in possesso dell'ASP</li></ul>

### 2.3 Valutazione del rischio

1. Per ciascuna area di rischio, come innanzi individuata, è stata effettuata una fase:

➤ **FASE 1:**

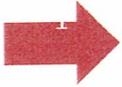
- a) identificazione dei rischi – consiste nell'attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione, ossia dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi aziendali.
- b) L'identificazione delle varie "tipologie a rischio" è stata condotta attraverso la consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti nei processi analizzati, tenendo presenti le specificità dell'ASP;
- c) dati tratti dall'esperienza, cioè, dalla considerazione di precedente giudiziario disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- d) le indicazioni tratte dagli indici di rischio indicati per i processi obbligatori previsti dal PNA per l'anno 2019;

➤ **FASE 2:**

- a) analisi dei rischi – è il cuore del processo di valutazione del rischio e consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il verificarsi dell'evento rischio produce all'Azienda (probabilità e impatto). A tal fine, sono stati utilizzati gli indici di valutazione delle probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. e successive errata corrige.
2. Nel dettaglio, per la valutazione della probabilità dell'evento corruttivo sono stati considerati n.6 fattori organizzativi. Ciascun fattore è stato valutato mediante un apposito quesito a cui è stato associato un set di possibili risposte per ciascuna delle quali è stato attribuito un punteggio che va da un minimo di 1 (improbabile) a un massimo di 5 (altamente probabile):
- I. discrezionalità (il processo è discrezionale? No, è tutto vincolato: valore 1; è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi: valore 2; è parzialmente vincolato solo dalla



- legge: valore 3; è parzialmente vincolato da atti amministrativi: valore 4; è altamente discrezionale: valore 5);
- II. rilevanza esterna (nessuna, ha rilevanza esclusivamente interna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5);
  - III. complessità del processo (se il processo coinvolge una sola amministrazione: valore 1; se il processo coinvolge più di n.3 amministrazioni: valore 3; se il processo coinvolge più di n.5 amministrazioni: valore 5);
  - IV. valore economico (rilevanza esclusivamente interna: valore 1; attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio): valore 3; considerevoli vantaggi a soggetti esterni, es. affidamento appalto: valore 5);
  - V. frazione del processo (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità è maggiore? No: valore 1; Si: valore 5);
  - VI. efficacia dei controlli (per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre una la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Il tipo di controllo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente: valore 5; Si, in minima parte: valore 4; Si, per una percentuale approssimativa del 50% : valore 3; Si, è molto adeguato: valore 2; Si, costituisce un efficace strumento di tipo di neutralizzazione: valore 1).
3. L'impatto è stato valutato mediante un apposito quesito al quale è stato associato set di possibili risposte predeterminate a cui è stato attribuito un punteggio. L'impatto è stato considerato sotto il profilo:
- a) organizzativo (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino circa il 20% del personale: valore 1; fino a circa il 40%: valore 2; fino a circa il 60%: valore 3; fino a circa l'80%: valore 4; fino a circa il 100%: valore 5);
  - b) economico (se negli ultimi anni sono intervenute sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti o sentenze di risarcimento per danni a carico della ASP per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe: No: valore 1; Si: valore 5)
  - c) reputazione (se negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi che hanno interessato l'ASP: No: valore 0; non ne abbiamo memoria: valore 1; Si, sulla stampa locale: valore 2; Si, sulla stampa nazionale: valore 3; Si, sulla stampa locale e nazionale: valore 4; Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale: valore 5);
  - d) organizzativo, economico e sull'immagine (tanto più è elevata la posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio, tanto maggiore è l'indice. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento? A livello di addetto: valore 1; a livello di collaboratore o funzionario: valore 2; al livello di Responsabile di Ufficio/Servizio: valore 3; a livello di posizione apicale o posizione organizzativa: valore 4; a livello di Direttore di rea: valore 5)



4. I valori della probabilità dell'impatto vengono determinati mediante il calcolo della media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna delle relative domande.

**TABELLA: VALORI DELLA PROBABILITA' E DELL' IMPATTO**

VALORI E FREQUENZA DELLE PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

**LIVELLO DI RISCHIOSITA' DEL PROCESSO = VALORE PROBABILITA' X VALORE IMPATTO.**

Il livello del rischio esprime in termini quantitativi il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo.

MATRICE DEL RISCHIO CORRUZIONE

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
	IMPATTO					

Per agevolare la valutazione del livello del rischio, i valori della matrice sono stati raggruppati in tre diversi livelli idonei a Definire le modalità del rischio di corruzione:

Intervallo da 1 a 5 = Rischio basso (VERDE)

Intervallo da 6 a 15 = Rischio medio (GIALLO)

Intervallo da 16 a 25 = Rischio elevato (ROSSO)



➤ **FASE C**

Ponderazione dei rischi – conclude il processo di valutazione del rischio, consente di definire una classificazione dei rischi emersi in fase di analisi in base al livello, più o meno elevato, e di pianificare le priorità e le urgenze di trattamento. La ponderazione dei rischi è stata effettuata sulla base del livello numerico assegnato a ciascun rischio e attraverso il confronto con altri rischi, al fine di individuare le priorità di trattamento.

I livelli di rischio sono stati graduati come segue:

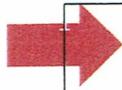
Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio, 25 = rischio critico).

**TABELLE RELATIVE ALLE AREE DI RISCHIO DELL'ASP TERRA DI BRINDISI**

I risultati emersi dalla valutazione delle aree/sotto aree di rischio presso l'ASP secondo la metodologia indicata nel paragrafo precedente sono riportati nelle seguenti tabelle.

**TABELLA A – AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI IN CARRIERA DEL PERSONALE**

AREA DI RISCHIO	SOTTOAREE DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO	SERVIZIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA'	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE IN CARRIERA DEL PERSONALE	Reclutamento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità (es. non predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; diffusione di informazioni	Servizio amministrativo - o gestione personale	2	1	2 basso



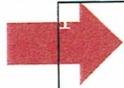
		riservate)				
	Reclutamento	Irregolare composizione e delle commissioni di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Servizio amministrativo - o gestione personale	3	1	3 basso
	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali ed attitudinali in ordine alla posizione da ricoprire	Servizio amministrativo - o gestione personale	2	2	4 basso
	Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale o di selezione	Servizio amministrativo - o gestione personale	3	2	6 medio
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE IN CARRIERA	Progressioni in carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate	Servizio amministrativo - gestione del personale;	2	2	4

DEL PERSONALE		illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Servizio econom./finanziario			basso
	Progressioni in carriera	Attribuzioni di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzioni o vantaggi economici o di carriera senza i requisiti necessari	Servizio amministrativo – gestione del personale; Servizio econom./finanziario	2	2	4 basso
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE IN CARRIERA DEL PERSONALE	Conferimento incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Servizio amministrativo – gestione personale	3	2	6 medio

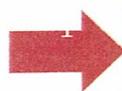
**TABELLA B – AREA DI RISCHIO AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

AREA	SOOTOAREA DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO	SERVIZIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA'	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Definizione oggetto dell'appalto	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso funzionamento	Servizio Amministrativo e Tecnico	2	2	4 basso
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Individuazione oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza	Servizio Amministrativo e Tecnico	3	2	6 medio
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di non favorire un concorrente	Servizio Amministrativo e Tecnico	3	2	6 medio
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Requisiti di qualificazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso diretti a favorire un concorrente	Servizio Amministrativo e Tecnico	3	2	6 medio
AFFIDAMENTO	Valutazione	Violazione dei	Servizio	3	2	6

 DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	delle offerte	principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	Amministra tivo e Tecnico			medio
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub procedimento di valutazione dell'anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	Servizio Amministra tivo e Tecnico	3	2	6 medio
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Procedure negoziato	Utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge	Servizio Amministra tivo e Tecnico	3	2	6 medio
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamenti diretti	Alterazione della concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione del divieto artificioso di funzionamento; abuso di deroga a ricorso procedure	Tutti i servizi	3	3	9 medio



		telematiche, ove necessarie)				
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere i concorrenti indesiderati; non affidamento all'aggiudicatari o provvisorio	Servizio Amministrativo e Tecnico	2	3	6 medio
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Redazione cronoprogramma	Indicazione di priorità	Tutti i servizi	2	2	4 basso
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Varianti in concorso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	Servizio Amministrativo e Tecnico	3	2	6 medio
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	Servizio Amministrativo e Tecnico	3	2	6 medio
AFFIDAMENTO	Gestione Albo	Inclusione	Servizio	2	1	2



DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Fornitori	indebita di soggetti; alterazione della concorrenza attraverso adozione di atti non conformi ovvero omissioni di atti	Amministra tivo e Tecnico			basso
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		Servizio Amministra tivo e Tecnico	2	2	4 basso

**TABELLA C – AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

AREA	DESTINATARI	TIPOLOGIE DI RISCHIO	SERVIZIO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITA'	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
PROVV./AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO DIRETTO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'andamento e a contenuto vincolato, a contenuto	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per	Servizio Amministrativo	3	2	6 medio



E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	discrezionale nell'an, discrezionali nell'an e nel contenuto	l'adozione di scelte discrezionali				
		Ommissione della verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti	Servizio Amministrativo e Tecnico	2	2	4 basso
		Indebito riconoscimento di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti determinati	Tutti i Servizi	3	3	9 medio
		Qualificazione dolosamente errata di benefici economici	Tutti i Servizi	3	2	6 medio

**TABELLA D – AREE DI RISCHIO ULTERIORI E SPECIFICHE PER L'ASP TERRA DI BRINDISI:**

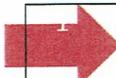
**D.1. AREA SERVIZI A REGIME RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE**

**D.2. AREA ECONOMICO/FINANZIARIA**

**D.3. AREA GESTIONE DELLA PRIVACY**

AREA	SOTTOAREA DI RISCHIO	TIPOLOGIE DI RISCHIO	SERVIZIO	VALORE MEDIO DELLA	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
------	----------------------	----------------------	----------	--------------------	---------------------------	-------------------------------------

				PROBABILITA'		
SERVIZI A REGIME RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE	Procedure di accesso ai servizi di regime	Omesso rispetto ordine cronologico per l'accesso alle liste di attesa della Residenza per anziani	Servizi settore anziani	2	1	2 basso
RESIDENZIALE	Residenziali e e semiresidenziale	Ritardo doloso nel compimento delle attività di ufficio al fine di danneggiare un utente	Tutti i servizi (ivi inclusi servizi settore anziani)	2	1	2 basso
ECONOMICA/FINANZIARIA	Gestione entrate e spese	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	Servizio Amministrativo Servizio economico/Finanziario	2	1	2 basso
		Violazione sulle norme di tracciabilità dei flussi finanziari				
		Mancanza di controllo di regolarità del DURC e dell'antifia				
		Mancato controllo di vincoli quantitativi previsti dalla vigente normativa per l'effettuazione di particolari tipologie di spesa (es. spese di rappresentanza, spese per missioni – rimborsi, spese per consulenza)				
	Sistema di bilancio di gestione finanziaria	Violazione dei principi, regole e prassi contabili finalizzata all'appropriazione di	Servizio economico/finanziario	2	1	2 basso



		risorse economiche o all'utilizzo delle stesse per fini diversi da quelli istituzionali				
TUTELA DELLA PRIVACY	Corretta gestione delle banche dati in possesso dell'ASP	Diffusione di informazioni riservate; violazione del segreto d'ufficio	Tutti i servizi (ivi inclusi i servizi settore anziani)	2	1	2 basso
		Alterazione e manipolazione dei dati e delle informazioni				

## 2.4 Il trattamento del rischio

1. La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare i rischi emersi attraverso l'individuazione di adeguate misure di prevenzione e contrasto, volte a neutralizzare o ridurre il rischio. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare e/o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Azienda.
2. Le misure possono essere classificate in:
  - Misure comuni e obbligatorie: sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto, essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
  - Misure ulteriori: sono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, rese obbligatorie dall'inserimento del Piano Anticorruzione.
3. È data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori la cui individuazione e valutazione è compiuta dal R.P.C.T. con il coinvolgimento dei vari responsabili degli uffici preposti. Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'Azienda nel suo complesso, mentre altre sono settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività. Di

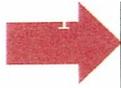


seguito sono illustrate mediante tabelle dettagliate le misure di prevenzione e contrasto previste dal presente Piano.

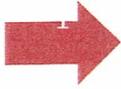
### 3. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE OBBLIGATORIE E TRASVERSALI

#### 3.1 La trasparenza

	DESCRIZIONE
MISURA 1: TRASPARENZA	<p>L'art.1, co.15, della L. n.190/2012 ha previsto che la trasparenza costituisca "Livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, comma 2, lett.m) della Costituzione" e definisce una serie di obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda. Il carattere radicalmente innovativo della disciplina introdotta dal D.Lgs. n.97/2016 al D.Lgs. n.33/2013 si evidenzia già nella nuova formulazione del co.1 dell'art.1 del suddetto Decreto, in quanto il nuovo sistema della trasparenza non è improntato semplicemente a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" bensì "a tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa" rendendo accessibili "tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni". Si ha, pertanto un ampliamento degli spazi del diritto di accesso – nella forma del c.d. accesso civico – che non si limita solo alle informazioni che l'ente ha l'obbligo di pubblicare sul sito, ma anche a tutte quelle che sono prodotte o detenute dall'ente medesimo.</p>
	<p>Tale nozione è strettamente collegata alle modifiche contenute nel successivo art.2, co.1, citato Decreto. Tali modifiche fissano, infatti, il principio della "libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti" dai soggetti pubblici che viene garantita – per riprendere la terminologia del provvedimento – "tramite" due strumenti operativi: l' "accesso civico" e la "pubblicazione di documenti informativi e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione". Analogamente l'art.3 afferma il carattere pubblico dei dati e delle informazioni oggetto di "accesso civico".</p> <p>In sintesi, con la nuova disciplina si introduce un sistema a doppio binario:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati</li></ul>



	concernenti l'organizzazione e l'attività dei soggetti pubblici,, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione (art.2, co.2) ➤ Dall'altro lato, il diritto di accesso civico generato a dati e documenti ulteriori a quell'oggetto di pubblicazione obbligatoria (art.5, co.2 e ss.), salvi i limiti di legge.		
Normativa di riferimento	Azioni	Tempi di attuazione	Soggetti responsabili
Art.5, 5 bis, 5 ter e 6 del D.Lgs. n.33/2013	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda delle modalità di esercizio dell'accesso civico (come aggiornate dalla vigente normativa) e del modulo per la presentazione dell'istanza	<u>Contestuale dell'adozione del presente atto</u>	RPCT
Art.5, 5 bis, 6 del D.Lgs. n.33/2013 ss.mm.ii.	Specifica attività formativa/informativa a favore dei Responsabili di Servizio in ordine all'istituto dell'accesso civico	<u>Dall'adozione del presente atto</u>	Direttore Generale RPCT
Art.1, co.15, 26, 27, 28,29, 30, 32, 33 della legge n.190/2012; D.Lgs n.33/2013 e ss.mm.ii. L. n. 241/90 e ss.mm.ii. D-Lgs. N.50/2016 (Nuovo Codice dei contratti pubblici)	Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, dei documenti e delle informazioni previsti dalla normativa vigente nel rispetto dei principi in materia di tutela della riservatezza	In atto	Responsabili di Servizi R.P.C.T. (Report annuale 15 dicembre)
Art.10, co.6, D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.	Realizzazione una "Giornata della Trasparenza" in	<u>Annuale</u>	C.d.A.



	occasione della quale presentare il Piano della Performance e la Realizzazione della Performance di cui all'art.10, comma 1, lett. a e b) del D.Lgs. n.150/2009		Direttore Generale Responsabili Servizi
--	---	--	--

1. I principali strumenti utilizzati dall'ASP al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa sono i seguenti:

➤ **Sito istituzionale**

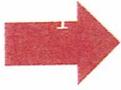
Il sito istituzionale, oltre costituire il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'amministrazione dell'Azienda, sul sito operato e sui servizi offerti, è lo strumento che assicura la partecipazione degli utenti, delle imprese e degli Enti. In conformità alle vigenti disposizioni normative, sul sito istituzionale è stata istituita un'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" ove sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati dell'ASP, organizzati in sezioni e sottosezioni secondo gli schemi allegati D.Lgs. n.33/2013.

All'interno del sito istituzionale è attivo l'Albo Pretorio, che in ottemperanza a quanto stabilito dall'art.32, co.1, della L. n.69/2009 e s.m.i. diventa luogo virtuale sul quale "affiggere" e dunque pubblicare tutti gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione necessaria per l'acquisizione dell'efficacia.

➤ **Posta Elettronica Certificata (PEC) e il suo funzionamento**

L'ASP è munita di PEC. L'indirizzo PEC è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.

5. L'ASP provvede ad adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento costante delle informazioni. Al fine di consentire la fluidità dei dati, dei documenti e delle informazioni da parte degli utenti ed in ossequio a quanto stabilito dall'art.7 del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., gli stessi sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art.68 del D.Lgs. n.82/2005 (Codice Amministrazione Digitale – CAD). Al fine di consentire il pieno esercizio del diritto di accesso e di partecipazione da parte di chiunque, nonché la piena comprensione della portata di tutti i provvedimenti pubblicati dall'Azienda, nella disposizione degli atti amministrativi è stato semplificato il linguaggio, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti. E' stato limitato l'uso di espressioni burocratiche, di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso comune). Ai sensi dell'Art.8 del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., i dati pubblicati sono conservati per un periodo di cinque anni e, comunque, fino a quando gli stessi siano idonei a produrre effetti, fatti salvi diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e di quelli previsti per i dati degli organi politici e dei



dirigenti (art.14, co.2, del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.), nonché dei titolari di incarichi di termini di pubblicazione previsti dalla richiamata disciplina, tutti i dati, i documenti e le informazioni restano accessibili (art.8, co.3, D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.)

### 3.2 I Codici di comportamento

MISURA 2: CODICI DI COMPORAMENTO	DESCRIZIONE		
	I codici di comportamento costituiscono una misura fondamentale per assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione all'interno dell'Amministrazione e, più in generale, per orientare l'azione amministrativa al rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.		
Normativa di riferimento	Azioni	Tempi di attuazione	Soggetti responsabili
Art.1, co.44 della L. n.190/2012 e ss.mm.ii.; Art.14 DPR n.62/2013; P.N.A.; Art.3, co.2, Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'ASP ISPE	Consegna copia del codice di comportamento dei dipendenti ai soggetti di nuova assunzione per accettazione del contenuto da parte dei medesimi	Contestuale alla sottoscrizione del contratto di lavoro	Direttore Generale Responsabile
	Comunicazione/Trasmissione e copia del codice di comportamento dei dipendenti, alle imprese che forniscono beni, servizi o opere a carattere continuativo a favore dell'Azienda affinché le prescrizioni ivi contenute siano conosciute dai dipendenti delle stesse	Contestuale alla sottoscrizione del contratto di affidamento	Responsabili Servizi  RPCT (Report annuale entro il 15 dicembre)

### 3.3 Rotazione degli incarichi

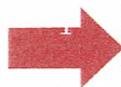
MISURA 3: ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	DESCRIZIONE



	<p>La rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura centrale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La rotazione non si applica per le figure “infungibili”. Sono dichiarate “infungibili” i profili professionali per i quali è previsto un titolo di studio specifico e/o particolari abilitazioni che risultano posseduti da una sola unità lavorativa.</p>
Normativa di riferimento	Azioni
Art.1, co.4, lett. e) e co.10 lett. b) L. n.190/2012; PNA	<p>Le modalità e le procedure per la rotazione degli incarichi dei Responsabili dei Servizi e delle UU.OO. sono disciplinate nel Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell’ASP, a cui si rinvia. Si da atto che non risulta possibile, al momento, programmare la rotazione del personale operante nelle aree a rischio di corruzione individuate nel presente Piano per le motivazioni di seguito rappresentate:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- esiguità della dotazione organica dell’Azienda;</li><li>- avvenuta scadenza del Consiglio di Amministrazione che, ad oggi, opera in regime di prorogatio.</li></ul> <p>Si evidenzia tuttavia, che l’Azienda assicura adeguati meccanismi di condivisione delle fasi procedurali mediante l’apposizione su ogni provvedimento della “doppia firma” del Direttore Generale. Inoltre, al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, si ha cura – con particolare riferimento ai procedimenti ricompresi nelle aree identificate come più a rischio di corruzione e per le istruttorie più delicate – che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso rispetto a quello cui compete l’adozione del provvedimento finale. Inoltre, è attuata la cd. Rotazione funzionale attraverso la rotazione dei responsabili del procedimento o delle relative istruttorie.</p>

### 3.4 Astensione in caso di conflitto di interesse

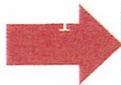
MISURA 4: ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI	DESCRIZIONE



INTERESSI	Il conflitto di interesse è la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità (interesse primario). Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo procedimentale o meno) di soggetti in conflitto, anche potenzialmente, con l'interesse perseguito, e nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità degli atti, da luogo, inoltre, a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento.		
Normativa di riferimento	Azioni	Tempi di attuazione	Soggetti responsabili
Art.6 bis della L. n.241/1990; Art.1, co.41, L. n.190/2012; PNA; art.6, co.1, e art.7 DPR n.62/2013; Sezione II del ROC ("incompatibilità") – artt. da 42 a 45).	Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse	Contestuale al momento dell'assegnazione di incarichi o alla stipula del contratto di lavoro	Direttore Generale Responsabile servizi RPCT
	Verifica/Monitoraggio delle prescrizioni in materia di conflitto di interesse attraverso controlli a campione sulle dichiarazioni rese	-	(Report annuale entro il 15 dicembre)

### 3.5 Conferimento e autorizzazione agli incarichi a più elevato rischio di corruzione

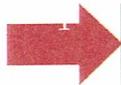
MISURA 5: CONFERIMENTO E	DESCRIZIONE
--------------------------	-------------



AUTORIZZAZIONE INCARICHI	<p>La misura consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- degli incarichi vietati ai dipendenti;</li><li>- dei criteri generali per disciplinare le modalità di conferimento degli incarichi istituzionali;</li><li>- delle attività consentite previa autorizzazione;</li><li>- in generale, di tutte di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività e incarichi extra istituzionali.</li></ul> <p>Tale misura persegue la finalità di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>	
Normativa di riferimento	Azioni	Soggetti responsabili
Art.1, co.42, L. n.190/2012 e ss.mm.ii.; PNA	Nel vigente Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell'ASP Terra di Brindisi, sono chiaramente definiti e formalizzati i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti, a vario titolo, nei processi aziendali. In particolare, nella Sez. II del citato ROC (art.42 e ss) sono specificate per i dipendenti ed i collaboratori le attività per le quali sussiste incompatibilità assoluta rispetto alle attività aziendali, le attività extra lavorative consentite previa autorizzazione e quelle non soggette, ad autorizzazione, oltrechè i provvedimenti in caso di violazione delle suddette prescrizioni.	

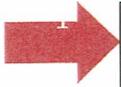
### 3.6 Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti a più elevato rischio di corruzione

MISURA 6:	DESCRIZIONE
-----------	-------------

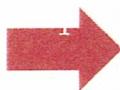


MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI A PIU' ELEVATO RISCHIO CORRUZIONE	Dal combinato disposto dell'art.1, co.28, della L. n.190/2012 e ss.mm.ii. e dell'art.24. co.2, D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti, prevedono,altresi), all'eliminazione di eventuali anomalie riscontrate. I risultati del monitoraggio sono pubblicati sul sito istituzionale.		
Normative di riferimento	Azioni	Tempi di attuazione	Soggetti responsabili
Art.2 della L. n.241/1990; Art.1, commi 9, lett.d) e 28 della L. n.190/2012; art.24, comma 2, D.Lgs. n.33/2013;	Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti attribuiti ai Servizi	In atto	Direttore Generale Responsabili Servizi
P.N.A.	Informativa al superiore gerarchico/RPCTin ordine al riterdo rispetto i termini procedurali con le relative motivazioni e l'indicazione delle iniziative gestionali intraprese per eliminare eventuali anomalie	Contestuale al verificarsi del ritardo in ordine ai termini procedurali	Direttore Generale Responsabile di tutti i Servizi

### 3.7 Attività successiva alla cessazione del servizio: pantouflage – revolving doors



MISURA 7:	DESCRIZIONE		
ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DEL LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda svolta attraverso i medesimi poteri. La finalità della misura è quella di evitare che durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare ai propri fini la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. In particolare, i dipendenti interessati sono coloro che per ruolo o per la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato potestà o il potere negoziale con riguardo ad uno specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di posizioni organizzative, responsabili del procedimento). I contratti di lavoro conclusi o gli incarichi conferiti in violazione del suddetto divieto sono nulli. I soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito incarichi in violazione del suddetto divieto non potranno contrattare con l'Amministrazione pubblica per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati ad essi riferiti.</p>		
Normativa di riferimento	Azioni	Tempi di attuazione	Soggetti responsabili
Art.1, co.42, L. n.190/2012 e ss.mm.ii. (che ha aggiunto il co.16 – ter, secr al D.Lgs. n.165/2001); PNA; D.Lgs. n.39/2013	Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoratore autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti	Dall'adozione del PTPC	Direttore Generale Responsabile Servizio

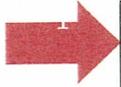


	dei destinatari di provvedimento adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.		
	Inserimento nei bandi di gara, anche per le procedure negoziate, della previsione relativa alla condizione soggettiva di non concluso nell'ultimo triennio contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Azienda medesima nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. La sussistenza di tale condizione deve essere resa mediante l'acquisizione della relativa dichiarazione sostitutiva di certificazione	Dall'adozione del PTPC	Direttore Generale

### 3.8 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici



MISURA 8: FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI	DESCRIZIONE		
	<p>La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.</p> <p>Tali soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o selezione a pubblici impieghi;</li><li>• non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, e all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.</li></ul> <p>Inoltre il D.Lgs. n.39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità e all'incompatibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art.3). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, ai sensi dell'art.17 del citato D.Lgs. n.39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui l'art.18 del medesimo decreto.</p>		
Normativa di riferimento	Azioni	Tempi di attuazione	Soggetti responsabili
Art.1, co.46, L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.; artt. 3 e 20 D.Lgs. n.39/2013; PNA	Acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato circa l'insussistenza di condanne penali per i reati contro il P.A.	In atto (Contestualmente all'accettazione dell'incarico)	Direttore Generale Responsabile Servizio Amministrativo  RPC  (Report annuale entro il 15 dicembre)
	Acquisizione della dichiarazione da rendere contestualmente	In atto (Contestualmente all'accettazione)	Direttore Generale Responsabile Servizio Amministrativo



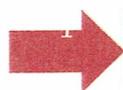
	all'accettazione dell'incarico circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità ex art.20 D.Lgs. 39/2013.	dell'incarico)	RPC (Report annuale entro il 15 dicembre)
	Acquisizione della dichiarazione da rendere nel corso dell'incarico (annuale) circa l'insussistenza di cause di incompatibilità ex art.20 D.Lgs. 39/2013.	Immediata	Direttore Generale Responsabile Servizio Amministrativo  RPC (Report annuale entro il 15 dicembre)

### 3.9 Tutela del dipendente che segnala illeciti: whistleblowing



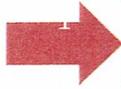
MISURA 9: TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISLTEBLOWING)	DESCRIZIONE		
Normativa di riferimento	Azioni	Tempi di attuazione	Soggetti responsabili
Art.1, comma 51, L. n.190/2012; PNA; art.8 DPR n.62/2013; art.9 Codice integrativo	Specifica attività informativa a favore di tutto il personale e sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite	Dall'adozione del PTPC	Direttore Generale Responsabile Servizio  RPC
Generale	Adozione di specifico modulo per ricevere le segnalazioni in ordine all'eventuale verificarsi di condotte illecite (ALL.B) e relativa pubblicazione sul sito istituzionale nella Sez. Amministrazione Trasparente	Contestuale all'adozione del PTPC	Direttore Generale Responsabile Servizio  RPC

### 3.10 Formazione dei dipendenti in tema di anticorruzione



MISURA 10: FORMAZIONE DEI DIPENDENTI INMATERIA DI ANTI-CORRUZIONE	DESCRIZIONE		
	La formazione a favore dei dipendenti riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione in quanto assicura la diffusione di "buone pratiche amministrative" attraverso l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati a una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione. La L.190/2012 e ss.mm.ii. assegna al RPCT il compito di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo, stabilendo che l'effettiva realizzazione della formazione ed i risultati acquisiti saranno oggetto di monitoraggio a cura del medesimo Responsabile. La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.		
Normativa di riferimento	Azioni	Tempi di attuazione	Soggetti responsabili
Art.1, commi 8, 10 lett.c), e art.11 della L. n.190/2012; art.7 - bis del D.Lgs. n.165/2001; DPR n.62/2013, PNA	Organizzazione e realizzazione di iniziative formative a livello generale per tutti i dipendenti e collaboratori impegnati in Azienda	Dall'adozione del PTPC in concomitanza con l'avvio delle iniziative formative	Direttore Generale Responsabile Servizio Amministrativo  RPCT  (Report annuale 15 dicembre)
	Individuazione dei dipendenti operanti nei settori a maggior rischio corruzione da avviare a specifici corsi formativi	Dall'adozione del PTPC in concomitanza con l'avvio delle iniziative formative	Direttore Amministrativo/Responsabile Servizio Amministrativo - gestione del personale/RPCT

### 3.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile



MISURA 11: AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE	DESCRIZIONE		
	La misura consiste nell'attivare forme di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. La finalità è quella di creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia favorevole all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".		
Normativa di riferimento	Azioni	Tempi di attuazione	Soggetti responsabili
PNA	Assicurare un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi adottata dall'ASP attraverso la pubblicazione PTPC sul sito istituzionale, la comunicazione a tutto il personale impegnato, a vario titolo, in azienda e la consegna di copia cartacea da tenere presso le sedi degli uffici amministrativi e delle strutture residenziali per l'eventuale consultazione	Dall'adozione del PTPC	Direttore Generale Responsabile del Servizio RPCT

Fasano (BR), 18/01/2022

RPTC ASP Terra di Brindisi

f.to Dott. Vito Ventrella